

Art. 13. As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas e iniciadas com a presença de no mínimo 50% (cinquenta por cento) mais um dos membros, incluindo o Presidente da Comissão.

Art. 14. As reuniões extraordinárias da CPAD/MCT serão convocadas pelo Presidente da Comissão, por iniciativa própria ou por solicitação de quaisquer um dos membros efetivos.

§ 1º O membro proponente deverá apresentar ao Presidente, para conhecimento e aprovação, os assuntos de pauta propostos.

§ 2º O Presidente deverá, dentro do prazo estipulado no inciso II do art. 12, encaminhar a proposta de reunião extraordinária e os itens da pauta aos demais membros para conhecimento.

§ 3º Os membros deverão confirmar presença nas reuniões, podendo sugerir a inclusão de outros assuntos na pauta.

## **CAPÍTULO VI** **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 15. Este Regimento só poderá ser alterado em reunião ordinária da CPAD/MCT, sendo que a proposta de alteração deve, obrigatoriamente, constar na pauta da reunião.

Art. 16. Caberá a CPAD/MCT, prestar assistência e informações para implantação da Gestão Documental nas unidades de pesquisa e nos órgãos vinculados do MCT.

## **PORTRARIA Nº 100, DE 31 DE OUTUBRO DE 2006**

O Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso das atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria MCT nº 166, de 16 de abril de 2003, resolve:

Art. 1º Aprovar a Norma Operacional que estabelece metodologia para a transferência dos documentos que se encontram nos arquivos setoriais das unidades da Administração Central do Ministério da Ciência e Tecnologia, na forma do Anexo a presente Portaria.

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

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 124, de 29 de outubro de 2003, publicada no Boletim de Serviço nº 20, de 31 de outubro de 2003, da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria-Executiva do Ministério da Ciência e Tecnologia.

DJALMO DE OLIVEIRA LEÃO

**ANEXO****Norma Operacional que estabelece metodologia para a transferência dos documentos que se encontram nos Arquivos Setoriais das unidades da Administração Central do MCT, ao Serviço de Arquivo Central**

Art. 1º A transferência de documentos, objeto da presente Norma Operacional, tem os seguintes objetivos:

I - reduzir o volume documental nos Arquivos Setoriais; e

II - preservar e conservar a memória documental do MCT.

Art. 2º Para efeito desta Norma Operacional, considera-se:

I - Transferência: envio da documentação de um Arquivo Setorial para o Arquivo Central, onde aguardarão sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

II - Organização: ordenação da documentação através da utilização de técnicas arquivísticas de classificação, arranjo e descrição de documentos, visando a recuperação das informações;

III - Acondicionamento: é a guarda do documento em espaço e condições adequadas;

IV - Arquivo Setorial: corresponde as unidades do MCT que produzem, recebem e armazenam documentos em sua fase corrente;

V - Gestão de Documentos: o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente; e

VI - Documento: gerados e acumulados no decurso das atividades meio e fim e de qualquer tipo, natureza e suporte.

Art. 3º As competências do Serviço de Arquivo Central, dos Arquivos Setoriais, da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD/MCT, relacionadas a Gestão de Documentos, estão estabelecidas nos arts. 5º, 6º e 8º do Sistema de Arquivo da Administração Central do MCT, anexo a Portaria nº 66, de 13 de julho de 2006, publicada no Boletim de Serviço nº 13, de 14 de julho de 2006.

Art. 4º Os procedimentos para a transferência de documentos entre as unidades de arquivo da Administração Central do MCT são os seguintes:

I - da parte dos Arquivos Setoriais:

a) verificar os prazos para a solicitação da transferência dos documentos no Cronograma de Transferência de Documentos, disponível na Intranet;

b) preencher o formulário de SOLICITAÇÃO DE AJUDA TÉCNICA, Anexo I desta Norma Operacional, disponível na Intranet, informando quanto ao acervo que se pretende transferir;

c) encaminhar o formulário devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo responsável da unidade solicitante, ao Arquivo Central, dentro dos prazos do Cronograma de Transferência de Documentos;

d) seguir as orientações dos técnicos do Arquivo Central, referente a organização dos documentos;

e) identificar com ETIQUETA PADRÃO, anexo II desta Norma Operacional, as unidades de acondicionamento (caixas-arquivo, tubolatas, estojos plásticos, envelopes, embalagens em polipropileno etc.); e

f) preencher a GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS, em 2 (duas) vias assinadas e carimbadas pelo responsável do Arquivo Setorial, Anexo III desta Norma Operacional, disponível na Intranet. Após a assinatura uma via será destinada ao Arquivo Setorial e a outra ficará arquivada no Arquivo Central, órgão responsável pela guarda dos documentos.

II - da parte do Arquivo Central:

a) receber, por transferência dos Arquivos Setoriais, os documentos com prazo de guarda previsto para a fase intermediária; e

b) prestar assistência técnica a todas as unidades da Administração Central do MCT, nos assuntos relativos à transferência de documentos.

Art. 5º A documentação acumulada nos Arquivos Setoriais da Administração Central do MCT, ao ser transferida ao Serviço de Arquivo Central, deverá estar organizada em unidades de acondicionamento, bem como acompanhada de instrumento descritivo (Guia de Transferência) que permita a sua identificação e controle, obedecendo aos períodos e prazos definidos pelo Cronograma de Transferência de Documentos, disponível na Intranet.

§ 1º Considera-se passível de transferência todos os tipos de documentos que constituam acervo do MCT.

§ 2º Toda transferência de documentos ao Serviço de Arquivo Central deverá ser orientada e acompanhada por um técnico da citada unidade.

§ 3º As publicações impressas, tais como, livros e periódicos, deverão ser transferidos à Biblioteca Central do MCT, de acordo com a Portaria MCT nº 257, de 4 de junho de 2004.

Art. 6º Os documentos transferidos passarão à custódia e responsabilidade do Arquivo Central.

Art. 7º Toda documentação de arquivo, produzida ou recebida no MCT, é de propriedade exclusiva do órgão e não das pessoas que a utilizam.

Art. 8º Os Casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador-Geral de Gestão e Inovação.

## ANEXO I



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
Secretaria-Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Gestão e Inovação  
Divisão de Gestão da Informação e Documentação  
Serviço de Arquivo Central

**SOLICITAÇÃO DE AJUDA TÉCNICA AO ARQUIVO CENTRAL**

<b>1. Dados do(a) Solicitante</b>		1.6 - Assinatura e carimbo do(a) solicitante:
1.1 - Nome do(a) solicitante:		
1.2 - Unidade do(a) solicitante:		1.3 - Sala:
1.4 - Ramal:	1.5 - Data da solicitação: _____/_____/_____	

**2. Descrever a Necessidade Técnica**

(Este campo é destinado para descrever a necessidade técnica em detalhes.)

**3. Providências (Serviço de Arquivo Central)**

(Este campo é destinado para registrar as providências realizadas pelo Serviço de Arquivo Central.)

**4. Responsável (Serviço de Arquivo Central)**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Nome por extenso do responsável

Obs. O formulário deve ser entregue no Arquivo Central no Setor Policial Sul, Bloco “R”.

**ANEXO II**

	<p><b>MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA</b></p> <p><b>ARQUIVO CENTRAL</b></p>
Fundo:	<b>Data-limite</b>
Unidade:	
Assunto(s)	
Caixa Nº	

## ANEXO III



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**Secretaria-Executiva**  
**Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração**  
**Coordenação-Geral de Gestão e Inovação**  
**Divisão de Gestão da Informação e Documentação**  
**Serviço de Arquivo Central**

## **GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS N.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

## 1. Dados do(a) Solicitante

1.1 - Nome do(a) solicitante:

1.2 - Unidade do(a) solicitante:

1.3 - Sala:

## 1.4 - Ramal:

## 2. Dados do(s) arquivos(s)

Gênero do Documento<sup>1</sup>:  Textuais  Eletrônicos  Cartográficos  Audiovisuais  Iconográficos

### **3. OBSERVAÇÃO**

Data da transferência:

Resp. pela unidade de procedência:

Responsible for the Central Archive:

1 / 1

**Assinatura e carimbo**

**Assinatura e carimbo**

\* PREENCHER EM 2 (DUAS) VIAS