

SPOA	MCT CGMI SMOD	BOLETIM DE SERVIÇO	Nº 016/2001 DATA: 31/08/2001 Pág. 010
------	---------------------	--------------------	---

**PORTRARIA N° 112 DE 20 DE AGOSTO DE 2001**

O Subsecretário de Assuntos Administrativos da Secretaria Executiva do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 2º, item III, da Portaria nº 183, de 10 de Abril de 1995, resolve:

Conceder Progressão Horizontal aos servidores do Quadro Pessoal deste Ministério, de acordo com o disposto no Decreto nº 84.669, de 29 de abril de 1980, com redação dada pelo Decreto nº 89.310, de 19 de janeiro de 1984, com efeitos financeiros a partir de 1º de setembro de 2001, conforme quadro abaixo:

SIAPE	NOME DO SERVIDOR	CARGO EFETIVO	CLASSE/PADRÃO	
			DE	PARA
6665491	LIDIA MIRANDA DE LIMA AMARAL	Assistente Jurídico	S - II	S - III

**EDMUNDO ANTONIO TAVEIRA PEREIRA**  
Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

**PORTRARIA N° 114 DE 23 DE AGOSTO DE 2001 (\*)**

O Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria-Executiva do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso das atribuições que lhe confere o item XVII, do artigo 1º, da Portaria nº 183, de 10 de abril de 1995, e considerando o disposto no 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, ex-offício, do Museu de Astronomia e Ciências Afins para o Instituto Nacional de Tecnologia deste Ministério a servidora **DAYSE LÚCIA MORAES LIMA**, Analista em Ciência & Tecnologia, Classe Sênior, Padrão I, Matrícula SIAPE nº 0672023 (Processo nº 01200.004600/2001-42).

**EDMUNDO ANTONIO TAVEIRA PEREIRA**  
Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

**(\*) Tornar sem efeito a publicação da matéria no DOU nº 164-E, de 27/08/2001, página 20.**

**PORTRARIA N° 115 DE 28 AGOSTO DE 2001**

O Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria Executiva do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso de suas atribuições previstas na Portaria MCT Nº 183, de 10 de abril de 1995 e considerando a necessidade de dar cumprimento ao disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, resolve:

Art. 1º Aprovar o Sistema de Arquivo da Administração Central do Ministério da Ciência e Tecnologia – SIARQ-MCT, anexo a esta portaria.

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

**EDMUNDO ANTONIO TAVEIRA PEREIRA**  
Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

**ANEXO**

**Sistema de Arquivo da Administração Central do Ministério da Ciência e Tecnologia**

Art. 1º O Sistema de Arquivo da Administração Central do Ministério da Ciência e Tecnologia – SIARQ-MCT, tem por finalidade promover a integração sistêmica das atividades arquivísticas, visando à gestão, a preservação e o acesso aos documentos de arquivo, conforme o disposto na Lei nº 8.159, de 08.01.1991, e nos artigos 12, inciso II, e 13 do Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994.

§ Parágrafo único. Para fins deste ato, considera-se:

- a) Transferência – a passagem de documentos de um arquivo setorial para a unidade responsável pela centralização do arquivamento de documentos no MCT;
- b) Recolhimento – é a entrada de documentos para guarda permanente na unidade responsável pela centralização do arquivamento de documentos, após sua análise e identificação, com vistas a seleção e destinação final;
- c) Documentos em fase corrente – aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.
- d) Documentos em fase intermediária – aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- e) Documentos em fase permanente – conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.
- f) Arquivos setoriais – unidades responsáveis pela guarda de documentos em fase corrente.
- g) Tabela de termos controlados – é um conjunto de vocábulos, de caráter dinâmico, relacionados semântica e genericamente, que cobrem de forma extensiva uma atividade ou ramo específico de conhecimento, terminologia.

Art. 2º São objetivos gerais do Sistema:

I – assegurar o controle e a organização dos documentos produzidos e recebidos pelas várias unidades organizacionais do Ministério da Ciência e Tecnologia, no desempenho de suas funções;

II – zelar pela preservação do patrimônio arquivístico do MCT;

III – controlar o acesso aos documentos de caráter arquivístico, obedecidos os critérios de sigilo, de acordo com o Decreto n.º 2.134 de 24.01.1997;

IV – promover a divulgação do acervo arquivístico.

Art. 3º Consideram-se integrantes do patrimônio arquivístico do MCT, todos os documentos, de qualquer tipo e natureza, independente do suporte, acumulados no decurso das atividades de cada unidade do órgão.

Art. 4º Integram o SIARQ-MCT:

I - Órgão Central – A Unidade responsável pela centralização do arquivamento de documentos em fase intermediária e permanente;

II- Arquivos Setoriais, todas as unidades, que tenham em seu poder documentos de arquivo em fase corrente;

III-A Unidade responsável pela expedição de correspondências e pela formalização de processos administrativos;

IV–Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD / MCT;

V– Comissão Permanente de Acesso do MCT – CPAC / MCT

Art. 5º São atribuições básicas do Órgão Central:

I – elaborar, propor e manter atualizada, a política arquivística para o tratamento dos documentos em fase intermediária e permanente;

II – manter intercâmbio de informações e procedimentos arquivísticos com os demais órgãos integrantes do SINAR;

III – promover a articulação entre os órgãos integrantes do SIARQ-MCT;

IV – acompanhar os métodos e rotinas de trabalho, bem como fluxos administrativos desenvolvidos pelos integrantes do SIARQ-MCT, com vistas ao controle da produção documental;

V – atender as requisições e controlar empréstimos de documentos;

VI – descartar e supervisionar o descarte dos documentos, de acordo com os critérios de avaliação aprovados;

VII –supervisionar e coordenar a execução das tarefas relativas aos arquivos setoriais e intermediários, assegurando o cumprimento das normas e da metodologia arquivística;

VIII –arranjar e descrever os documentos escritos, sonoros, fotográficos, fílmicos e outros, em seu poder, visando o controle, recuperação e a disseminação dessas informações;

IX – receber, por transferência, os documentos em fase intermediária;

X – prestar assistência técnica a todas as Unidades da Administração Central do MCT, nos assuntos relativos ao arquivamento de documentos;

XI – propor e atualizar, quando necessário, o Plano de Classificação dos Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade de documentos, bem como os demais instrumentos voltados a gestão documental;

XII –elaborar, em conjunto com a Unidade responsável pela Modernização Administrativa, propostas de aperfeiçoamento de formulários e de sua circulação no âmbito do MCT;

XIII – promover a divulgação do acervo arquivístico do MCT.

Art. 6º São atribuições básicas dos Arquivos Setoriais:

I – manter articulação com o Órgão Central, objetivando a padronização dos procedimentos relativos ao tratamento técnico a ser aplicado aos documentos;

II – transferir seus documentos ao Órgão Central, de acordo com as normas vigentes e com a observância dos prazos estipulados na Tabela de Temporalidade de Documentos;

III –Proceder o registro, classificação e indexação dos documentos oficiais produzidos e recebidos por cada um;

IV –responsabilizar-se pela organização e guarda dos documentos nas respectivas áreas;

V –selecionar os documentos a serem transferidos ao Órgão Central, de acordo com os critérios de avaliação e transferência estabelecidos;

VI – Informar, ao Órgão Central, os critérios usados na avaliação dos documentos, visando a ratificação de procedimentos;

VII – seguir as instruções do Órgão Central quanto aos procedimentos técnicos a serem aplicados nos documentos;

VIII – organizar e manter o arquivo corrente de acordo com os critérios previstos no Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e na Tabela de Temporalidade de Documentos;

IX – classificar os documentos de natureza sigilosa, produzidos internamente, atribuindo o grau de sigilo de acordo com a legislação específica.

**Art. 7º** São atribuições básicas da Unidade responsável pela expedição de correspondências e formalização de processos administrativos:

I – proceder o registro, classificação e indexação dos documentos oficiais recebidos e expedidos pelo órgão;

II – elaborar e manter atualizada a tabela de termos controlados para a abertura de processos;

III –controlar o trâmite e recuperar as informações dos documentos em circulação no órgão;

IV– gerenciar a utilização dos Sistemas de controle de processos e documentos do MCT.

**Art. 8º** São atribuições do CPAD / MCT:

I – estabelecer a temporalidade dos documentos de arquivo em circulação e armazenados no órgão;

II– apresentar as propostas de atualização dos Instrumentos de Destinação e de Temporalidade de documentos;

III – propor, em cooperação com o Órgão Central, a política arquivística do MCT, observando as normas vigentes;

IV – manter o registro atualizado das decisões emanadas de suas reuniões internas;

V – divulgar, no âmbito do órgão, os procedimentos adotados em relação à metodologia para o tratamento dos arquivos;

VI – propor alterações e manter atualizado o seu regimento interno;

VII –acompanhar o cumprimento das propostas e sugestões aprovadas nas reuniões;

**Art. 9º** São atribuições da CPAC / MCT:

I – fazer cumprir a legislação específica que dispõe sobre documentos sigilosos no MCT;

II – implementar a política de uso e a disciplina de acesso aos documentos;

III – indicar os procedimentos para transferência dos documentos classificados como sigilosos;

IV– responsabilizar-se pelo cancelamento ou redução dos prazos de sigilo, definidos pelos produtores dos documentos;

V – observar as normas quanto à publicação de informações ou de documentos classificados sigilosos.

**Art.10.** O Órgão Central deve manter atualizado um cadastro dos arquivos setoriais.

**Art. 11.** Assuntos não esclarecidos pelo SIARQ / MCT, devem ser resolvidos pelo Órgão Central.

## ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

### PORTRARIA Nº 39 DE 21 DE AGOSTO DE 2001

O Coordenador-Geral de Recursos Logísticos do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 101, publicada no Diário Oficial de 16 de março de 1999, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666/93, Resolve:

I - Designar **WALDEMAR FERREIRA DE OLIVEIRA**, CPF nº 210.496.961-15, SIAPE 613159-6, Assistente em Ciência e Tecnologia, da Divisão de Serviços Gerais, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 02.0019.00/2001 mantido com a **CONSERVO BRASÍLIA SERVIÇOS GERAIS LTDA**.

II - Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.