

ATOS DO GABINETE DO MINISTRO**DESPACHO DO MINISTRO
EM 17 DE NOVEMBRO DE 2009**

Suspender, a partir de 5 de outubro de 2009, o afastamento no País autorizado à servidora Maíra Murrieta Costa, Tecnologista, do Ministério da Ciência e Tecnologia – MCT, pelo período de 7 de abril de 2008 a 31 de julho de 2010, na forma de Decreto Nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e publicado no Boletim de Serviço Nº 7, de 15 de abril de 2008 - Processo Nº 01200.000179/2008-77.

SERGIO MACHADO REZENDE

ATOS DA SECRETARIA EXECUTIVA**PORTRARIA Nº 24, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2009**

Aprova Norma Operacional que disciplina a gestão documental e de projetos no âmbito da Administração Central do MCT.

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 utilização 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 documental e de projetos, 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.

Art. 3º Fica revogada a Portaria SEXEC Nº 2, de 14 de março de 2007.

LUIIS ANTONIO RODRIGUES ELIAS

ANEXO**NORMA OPERACIONAL QUE ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS GERAIS REFERENTES À GESTÃO DOCUMENTAL E DE PROJETOS, NO ÂMBITO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA****CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º Definir os procedimentos pertinentes à recepção de correspondências, ao registro, à tramitação, à formalização de processos, ao arquivamento, à transferência, ao empréstimo, ao desarquivamento de documentos arquivados e ao cadastro e acompanhamento de projetos.

**CAPÍTULO II
DA CONCEITUAÇÃO**

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

I - Sistema PRÓTON: Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos do Ministério da Ciência e Tecnologia;

II - Arquivo Setorial: unidade responsável pela criação, recebimento, distribuição, tramitação e arquivamento local de documentos e processos;

III - Arquivo Central: unidade responsável pela custódia de documentos intermediários e permanentes, produzidos e recebidos pelo MCT, pela organização, avaliação, conservação, descarte, empréstimo, desarquivamento e normatização dos procedimentos técnicos aplicados aos documentos de arquivos;

IV - Protocolo Geral: unidade responsável pelo recebimento, expedição de correspondências, formalização de processos, além de procedimentos relacionados às rotinas das comunicações administrativas;

V - classificação arquivística: ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documento e selecionar a categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos;

VI - consulta: ação de examinar ou conhecer um documento ou processo;

VII - correspondência: espécie de comunicação escrita, expedida ou recebida, que circula nas unidades do MCT, à exceção dos processos;

VIII - correspondência oficial: aquela que trata de interesse específico das atividades do Órgão, trocada entre este e outras instituições, governamentais ou particulares;

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

X - 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;

XI - correspondência particular: aquela de interesse pessoal de servidores do Órgão;

XII - custódia: responsabilidade pela guarda e proteção do documento ou processo;

XIII - desarquivamento: é a ação de retirar o documento ou processo da guarda do Arquivo Central do MCT e colocá-lo em tramitação novamente, para fins de anexação de outro documento ou processo;

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

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

XVI - documento de Arquivo: é toda informação registrada que seja gerada e acumulada no decurso das atividades meio e fim, e em qualquer tipo, natureza e suporte;

XVII - empréstimo: cessão temporária de documentos ou processos para fins de consulta, reprodução ou exposição;

XVIII – expedição: é a remessa de correspondências pelos correios, malote ou em mãos;

XIX - gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XX - tramitação: movimentação de documentos e processos de uma unidade a outra, mediante sistema informatizado; curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa;

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

XXII - modalidades de expedição: tipo de remessa da correspondência a ser expedida, tais como: Carta Simples, Carta Registrada, Carta Registrada com Aviso de Recebimento - AR, Em Mãos, Encomenda Expressa Internacional - EMS, Encomenda Normal - PAC, Impressos, Malote, Sedex e Sedex 10;

XXIII - remetente: instituição ou pessoa que encaminha o documento;

XXIV - processo: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que se destina a alguma ação administrativa ou judicial e seguem procedimentos previamente expressos por despachos, pareceres técnicos e anexos;

XXV - projeto: conjunto de atividades a serem realizadas através de ações, visando atingir o objetivo final dentro de um prazo limitado de tempo, seguindo uma sequência lógica definida; e

XXVI - suporte: material no qual são registradas as informações.

CAPÍTULO III DO RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS

Art. 3º Toda correspondência recebida no MCT deverá passar, obrigatoriamente, pelo Protocolo Geral.

Art. 4º A correspondência oficial recebida no Protocolo Geral será aberta, classificada, digitalizada e protocolada no Sistema PRÓTON.

§ 1º Será considerada de caráter oficial a correspondência que menciona o cargo do destinatário.

§ 2º Será considerada de caráter particular a correspondência que não mencionar o cargo do destinatário, portanto, não será registrada no Sistema PRÓTON.

Art. 5º A correspondência que se enquadrar no parágrafo acima e que por ventura seja de caráter oficial, deverá ser reencaminhada ao Protocolo Geral para ser classificada, digitalizada e protocolada no Sistema PRÓTON.

Art. 6º A correspondência oficial que menciona o nome e o cargo de destinatário e classificada como, confidencial, sigilosa ou secreta, não será aberta, sendo encaminhada diretamente ao órgão de destino.

Art. 7º A correspondência oficial que for encaminhada diretamente para os órgãos do MCT e não estiver cadastrada no Sistema PRÓTON deverá ser remetida ao Protocolo Geral para que seja digitalizada e protocolada.

Art. 8º Após ser protocolada, a correspondência oficial será tramitada para seu órgão de destino e coletada diariamente pelo responsável indicado de cada unidade.

CAPÍTULO IV DA EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS

Art. 9º A correspondência oficial a ser expedida do MCT, pelos Correios ou por Malote, deverá ser obrigatoriamente registrada no Sistema PRÓTON, tramitada e encaminhada ao Protocolo Geral.

§ 1º Toda correspondência oficial a ser expedida deverá estar acondicionada em envelope ou caixa e com o nome e endereço do destinatário, e quando necessário, o Aviso de Recebimento (AR), devidamente preenchido pelo remetente, bem como o nome e endereço do remetente, a modalidade de expedição desejada e o número de registro no Sistema PRÓTON.

§ 2º A correspondência de caráter particular não será expedida pelo MCT

CAPÍTULO V DA CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS E SEU CADASTRO NO SISTEMA

Art. 10. Os documentos oficiais criados no MCT deverão ser, obrigatoriamente, cadastrados no Sistema 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 PRÓTON.

Art.11. Toda documentação produzida 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 PRÓTON.

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

CAPÍTULO VI DA TRAMITAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 12. A tramitação, a distribuição e o arquivamento de documentos e processos deverá ser, obrigatoriamente, registrado no Sistema PRÓTON.

Art. 13. Os órgãos do MCT deverão ter, no mínimo, duas pessoas cadastradas no Sistema 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 ou e-mail, ao Protocolo Geral, os nomes das pessoas de que trata o caput deste artigo.

Art. 14. Os Arquivos Setoriais só deverão registrar o recebimento no Sistema 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 no Sistema PRÓTON no momento da entrega do documento físico.

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

Art. 15. 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 VII DA FORMALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 16. A formalização de processos caracteriza-se pelo encaminhamento do documento físico ao Protocolo Geral, juntamente com o formulário “Solicitação de Formalização de Processo”, disponível da Intranet, e sua tramitação registrada no Sistema PRÓTON.

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

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

Art. 17. 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. 18. No caso de processos recebidos de outros órgãos da Administração Pública Federal deve ser preservado o número já existente, quando de seu registro no Sistema PRÓTON.

CAPÍTULO VIII DA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO CENTRAL

Art. 19. Os documentos e processos a serem transferidos para o Arquivo Central deverão estar cadastrados no Sistema PRÓRON e acompanhados da “Guia de Transferência de Documentos”, disponível no Módulo Arquivo do Sistema PRÓTON.

Parágrafo único. As datas para a transferência de documentos e processos estarão descritas no Cronograma de Transferência de Documentos, disponível na Intranet.

Art. 20. Os procedimentos referentes à transferência de documentos e processos para o Arquivo Central estão descritos na Portaria SPOA nº 26, de 1º de junho de 2009, publicada no Boletim de Serviço nº 10, Suplementar, de 8 de junho de 2009.

CAPÍTULO IX DO EMPRÉSTIMO E DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 21. O empréstimo e/ou desarquivamento de documento ou processo deverá ser solicitado ao Arquivo Central pelo Sistema PRÓTON.

Art. 22. Os procedimentos referentes à solicitação de empréstimo e/ou desarquivamento de documentos ou processos ao Arquivo Central estão descritos na Portaria SPOA nº 27, de 1º de junho de 2009, publicada no Boletim de Serviço nº 10, Suplementar, de 8 de junho de 2009.

CAPÍTULO X DO CADASTRAMENTO DE PROJETOS E SEU ACOMPANHAMENTO

Art. 23. Todos os acordos de cooperação, contratos de gestão, convênios, termos de cooperação, termos de parceria ou contratos de repasse que tenham sua gestão no âmbito do MCT devem ser cadastrados no Sistema PRÓTON.

Parágrafo único. O projeto piloto de implantação do Módulo Projetos do Sistema PRÓTON dar-se-á, inicialmente, no Gabinete do Ministro - GABMI, acessível, também, pelo Assessor Especial de Controle Interno, na Consultoria Jurídica- CONJUR, na Secretaria de Ciência e Tecnologia para Inclusão Social - SECIS, e na Divisão de Convênios - DCON da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL, da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA.

Art. 24. A SECIS, juntamente com a Coordenação-Geral de Gestão e Inovação - CGGI, criará e manterá um escritório de projetos para controle das informações e administração das tabelas auxiliares no tocante ao Módulo de Projetos do Sistema PRÓTON, com o propósito de fomentar esta atividade nas demais unidades do Ministério.

Art. 25. O Manual de Operações de Projetos, com a definição das competências no âmbito de acompanhamento e controle das unidades do MCT, será elaborado pela SECIS em conjunto com a CGGI.

Art. 26. As unidades do MCT estão obrigadas a atender o fluxo de cadastramento e controle definidos no manual citado no artigo 25.

Art. 27. É dever do agente público que estiver de posse do projeto em suporte físico, manter atualizada sua situação e demais informações no Sistema PRÓTON.

Art. 28. Toda documentação criada sobre um determinado projeto deverá, obrigatoriamente, ser cadastrada no Sistema PRÓTON.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento comunicará o ocorrido a sua chefia, que adotará as providências necessárias à apuração do fato.

Art. 30. A imagem gerada no ato da digitalização do documento ou processo no Sistema 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. 31. 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 MCT, cabendo a ela dirimir os casos omissos nesta Portaria.

ATOS DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

REFERÊNCIA : Processo Nº 01200.000750/2009-34, 01200.005926/2007-82, 01200.000135/2008-47, 01200.000837/2008-21 e 01200.002217/2008-26

INTERESSADO: **MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

ASSUNTO : Processo Administrativo Disciplinar - Portaria SPOA nº 17, de 31/03/2009

Examinados os autos, resolvo acolher as conclusões contidas no Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar e determinar a instauração de nova Comissão, para dar continuidade à apuração de responsabilidade dos procedimentos irregulares, decorrentes da falha do não cumprimento da exigência do desconto, previsto em cláusula contratual, constante no item 4.2.2.1 do Relatório de Auditoria nº 190132, de 2007, da Controladoria-Geral da União – CGU.

Brasília, 30 de novembro de 2009.

ROBERTO ANDRADE