

## ATOS DO GABINETE DO MINISTRO

**PORTARIA Nº 411, DE 30 DE JUNHO DE 2006**

O Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, no uso da sua competência e considerando o disposto na Medida Provisória no 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, publicada no Diário Oficial da União em 25 de agosto de 2001, resolve:

Reverter, a pedido, a partir de 1º de julho de 2006, a jornada de trabalho para 8 horas diárias e 40 horas semanais, com remuneração integral, do servidor JOSÉ RODRIGUES VIEIRA, ocupante do cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia, Classe Assistente 3, Padrão III, Matrícula SIAPE nº 0664661, do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais deste Ministério (Processo nº 01340.000041/99-30).

SERGIO MACHADO REZENDE

## ATOS DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA Nº 66, DE 13 DE JULHO DE 2006**

O Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 1º, inciso VIII, da Portaria MCT nº 166, de 16 de abril de 2003, 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.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 115, de 28 de agosto de 2001, publicada no Boletim de Serviço nº 16, de 31 de agosto de 2001, da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria-Executiva do Ministério da Ciência e Tecnologia.

DJALMO DE OLIVEIRA LEÃO

## 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 8 de janeiro de 1991, e nos arts. 12, inciso II, e 13 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e no art. 35 do Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002.

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

a) Transferência: passagem de documentos de um arquivo setorial para a unidade responsável pela centralização do arquivamento de documentos no MCT;

b) Recolhimento: 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 frequentes;

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: conjunto de vocábulos, de caráter dinâmico, relacionados semântica e genericamente, que cobrem de forma extensiva uma atividade ou ramo específico de conhecimento, terminologia;

h) Plano de Classificação: instrumento elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituições e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos;

i) Tabela de Temporalidade: instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

Art. 2º São objetivos do Sistema:

I - assegurar o controle e a organização dos documentos produzidos e recebidos pelas várias unidades organizacionais do MCT, 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 nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002; e

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 sua 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; e

V- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS/MCT.

Art. 5º São competências 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 Sistema Nacional de Arquivos - 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; e

XII - promover a divulgação do acervo arquivístico do MCT.

Art. 6º São competências dos Arquivos Setoriais:

I - proceder o registro, classificação e indexação dos documentos oficiais produzidos e recebidos por cada um, bem como 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;

II - informar ao Órgão Central os critérios usados na avaliação dos documentos, visando a ratificação de procedimentos;

III - seguir as instruções do Órgão Central quanto aos procedimentos técnicos a serem aplicados nos documentos; e

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

Art. 7º São competências 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; e

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

Art. 8º São competências do CPAD/MCT:

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

II - apreciar as propostas de atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos;

III - acompanhar a implantação de Sistemas de arquivo do MCT; e

IV - divulgar, no âmbito do órgão, os procedimentos adotados em relação à metodologia para o tratamento dos arquivos.

Art. 9º São competências da CPADS/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; e

IV - observar as normas quanto à publicação de informações ou de documentos classificados como sigilosos.

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

Art. 11º Assuntos não esclarecidos pelo SIARQ-MCT, devem ser resolvidos pelo Órgão Central.

## ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

### PORTARIA Nº 55, DE 3 DE JULHO DE 2006

O Ordenador de Despesas, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no artigo 2º da Portaria MCT nº 455, de 11 de julho de 2005, resolve:

Art. 1º Designar a servidora LORENA DAS GRAÇAS LINS SILVEIRA, CPF nº 244.878.481-72, para atuar como Ordenador de Despesa, da Unidade Gestora 240101 – Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – MCT, no que se refere aos atos necessários à execução orçamentária e financeira, nos dias 6 e 7 de julho de 2006.

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

RENATO XAVIER THIÉBAUT