



Ministério
da Ciência
e Tecnologia

MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Boletim de Serviço

2 0 0 6

Nº 20, de 31 de outubro

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 PROTOCOLO GERAL

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 20

BRASÍLIA

31 de outubro de 2006

MINISTRO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Sergio Machado Rezende

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Luis Manuel Rebelo Fernandes

**SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E
ADMINISTRAÇÃO**

Djalmo de Oliveira Leão

APRESENTAÇÃO

O Boletim de Serviço – BS é uma publicação que o Ministério da Ciência e Tecnologia – MCT edita em cumprimento à Lei 4.965, de 05 de maio de 1966, que “dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências”.

Este periódico é veiculado quinzenalmente, sendo constituído por atos administrativos de natureza interna da Instituição, tais como: afastamentos, viagens à serviço, diárias, licenças, comunicação de férias, bem como outras vantagens cuja publicação é dispensável no Diário Oficial da União.

Desta forma, o Boletim de Serviço constitui-se em um instrumento formal que objetiva a transparência e, sobretudo, a legalidade dos atos da administração do MCT.

COORDENAÇÃO:

Ronal de Oliveira Guedes – Chefe do Serviço de Protocolo Geral

ELABORAÇÃO:

Bruno Crescenti de Paiva – SPG

Sonia Maria Ferreira dos Santos – SPG

Emídio José Veiga Brito - SPG

CAPA, EDITORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO:

Bruno Crescenti de Paiva – SPG

TIRAGEM: 15 exemplares

BOLETIM ELETRÔNICO NA INTRANET:

INTRANET>MENU>INSTITUCIONAL>BOLETIM DE SERVIÇO

SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Sala T-28

CEP 70067-900 - Brasília – DF

Fone: XX (61) 3317-7927

Fax: XX (61) 3317-8082

Síte: www.mct.gov.br

E-mail: spg@mct.gov.br

Boletim de Serviço / Ministério da Ciência e Tecnologia.

Brasília: MCT, 2006.

39 P.

Periodicidade Quinzenal

I. Título. II. Brasil. Ministério da Ciência e Tecnologia

SUMÁRIO

Atos do Gabinete do Ministro

Apostilamentos	07
Despacho do Ministro	07
Retificações	08

Atos da Secretaria Executiva

Anexo da Portaria N° 10, de 4 de outubro de 2006 (republicação)	08
Portaria N° 15, de 31 de outubro de 2006	11

Atos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Portaria N° 99, de 31 de outubro de 2006	12
Portaria N° 100, de 31 de outubro de 2006	17
Portaria N° 101, de 31 de outubro de 2006	23
Licenças para o trato de assuntos particulares	24

Atos da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Portaria N° 95, de 15 de setembro de 2006	25
Portaria N° 96, de 10 de outubro de 2006	26
Portaria N° 97, de 17 de outubro de 2006	26
Portaria N° 98, de 19 de outubro de 2006	27
Portaria N° 99, de 20 de outubro de 2006	27
Portaria N° 100, de 25 de outubro de 2006	28
Portaria N° 101, de 27 de outubro de 2006	28

Atos da Coordenação-Geral de Recursos Humanos

Abono de permanência	29
Anuências	29

Interrupção de licença prêmio por assiduidade	29
Concessões	30
Diárias	30
Atos do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas	
Férias - Setembro	34
Afastamentos - Setembro	34
Diárias – Setembro	36
Colaboradores Eventuais - Setembro	36
Artigo	
Fique atento aos prazos de guarda de documentos de arrecadações e tributos	37

ATOS DO GABINETE DO MINISTRO

APOSTILAMENTO

Fica apostilada a Portaria nº 135, de 24 de fevereiro de 2006, publicada no Diário Oficial da União de 1º de março de 2006, para considerar o servidor MANOEL DANTAS VILAR FILHO, investido no cargo de comissão de Assessor, código DAS 102.4, do Gabinete do Ministro na forma do Decreto nº 5.886, de 6 de setembro de 2006, publicado no Diário Oficial da União de 8 seguinte.

Brasília, 17 de outubro de 2006.

SERGIO MACHADO REZENDE

APOSTILAMENTO

Fica apostilada a Portaria nº 668, de 28 de setembro de 2006, publicada no Diário Oficial da União de 29 de setembro de 2006, da Casa Civil da Presidência da República, para corrigir, **onde se lê**: “Departamento de Políticas e Programas Setoriais em Tecnologias da Informática e Comunicação da Secretaria de Política de Informática”, **leia-se**: Departamento de Políticas e Programas Setoriais em Tecnologias da Informação e Comunicação, da Secretaria de Políticas de Informática”.

Brasília, 24 de outubro de 2006.

SERGIO MACHADO REZENDE

DESPACHO DO MINISTRO

Em 23, de outubro de 2006

Afastamento no País, com ônus limitado, autorizado na forma do Decreto n.º 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 – Processo nº 01200.005707/2006-12.

HÉLIA DE SOUSA CHAVES RAMOS, Tecnologista Sênior III, do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT, para cursar o Mestrado em Ciência da Informação, na Universidade de Brasília – UnB, Brasília, no período de 1º de novembro de 2006, a 30 de junho de 2008.

SERGIO MACHADO REZENDE

RETIFICAÇÕES

Na Portaria nº 636, de 26 de setembro de 2006, publicada no Boletim de Serviço Suplementar nº 17, de 26 de setembro de 2006, página nº 7, **onde se lê:** "O Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no Art. 3º do Decreto Nº 5.886, de 16 de setembro de 2006, resolve:", **leia-se:** "O Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no Art. 3º do Decreto Nº 5.886, de 6 de setembro de 2006, resolve:"

Na Portaria nº 739, de 26 de setembro de 2006, republicada no Boletim de Serviço nº 19, de 16 de outubro de 2006, página nº 7, onde se lê: "Art. 1º Instituir Comissão de Processo Administrativo Disciplinar", leia-se: "Art. 1º Instituir Comissão de Sindicância".

ATOS DA SECRETARIA EXECUTIVA

ANEXO DA PORTARIA Nº 10, DE 4 DE OUTUBRO DE 2006*

* Republicada por ter saído com incorreção no original publicado no Boletim de Serviço Nº 19, de 16 de outubro de 2006, página nº 8.

Estrutura conforme Decreto 5.886, de 6 de setembro de 2006

Órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado	Siglas
a) Gabinete	GABIN
Coordenação-Geral de Administração	CGAD
Divisão de Documentação e Arquivo	CGAD / DDAR
Divisão de Apoio Administrativo	DAAD
Coordenação-Geral da Secretaria do Conselho Nacional de Ciência e Tecnologia	CGCT
Coordenação-Geral da Comissão Técnica Nacional de Biossegurança	CGBio
Coordenação-Geral do Cerimonial	CGCE
Assessoria de Comunicação Social	ASCOM
Assessoria Parlamentar	ASPAR
b) Secretaria-Executiva	SEEXEC
Gabinete	GABEX
Divisão de Acompanhamento de Missões ao Exterior	DAME
Divisão de Documentação e Arquivo	GABEX / DDAR
1. Subsecretaria de Coordenação das Unidades de Pesquisa	SCUP
Coordenação-Geral de Supervisão e Acompanhamento das Organizações Sociais	CGOS
Coordenação-Geral das Unidades de Pesquisa	CGUP
2. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração	SPOA
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças	CGOF
Coordenação de Orçamento	COOR
Divisão de Programação Orçamentária	DPOR
Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentária	SAO
Serviço de Elaboração Orçamentária	SEO

Divisão de Acompanhamento e Avaliação da Execução Orçamentária	DAEO
Serviço de Avaliação e Demonstração do Orçamento	SAD
Coordenação de Contabilidade e Programação Financeira	COCF
Divisão de Análise Contábil	DIAC
Serviço de Acompanhamento Contábil	SAC
Divisão de Contabilidade Gerencial	DICG
Divisão de Programação Financeira	DIPF
Serviço de Programação Orçamentária e Financeira	SPO
Coordenação-Geral de Gestão e Inovação	CGGI
Divisão de Gestão da Informação e Documentação	DGID
Serviço de Protocolo Geral	SPG
Serviço de Arquivo Central	SAQ
Serviço de Biblioteca de Políticas em Ciência e Tecnologia	SBI
Coordenação-Geral de Recursos Humanos	CGRH
Coordenação de Administração de Recursos Humanos	COAD
Divisão de Cadastro e Informações	DCAD
Divisão de Pagamento de Pessoal	DPAG
Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos	CODE
Divisão de Estudos, Programas e Projetos	DEPP
Divisão de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento	DDEA
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos	CGRL
Coordenação de Logística e Execução	COEX
Divisão de Execução Orçamentária e Financeira	DIOF
Serviço de Controle Orçamentário e Financeiro	SOF
Divisão de Convênios	DCON
Serviço de Acompanhamento de Convênios	SEC
Divisão de Licitações, Contratos e Compras	DILC
Serviço de Licitações	SLI
Serviço de Contratos	SCT
Serviço de Compras	SCO
Serviço de Almoxarifado e Patrimônio	SAP
Coordenação de Infra-Estrutura	COIN
Divisão de Serviços Gerais	DISG
Serviço de Atividades Auxiliares	SAT
Divisão de Administração Avançada	DIAV
Serviço de Atividades Auxiliares Avançadas	SAV
Divisão de Obras e Engenharia	DIOE
Serviço de Manutenção de Edifícios	SME
V - Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação	CGTI
Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas	CODS
Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas	DDMS
Coordenação de Gerência de Rede	COGR
Divisão de Atendimento ao Usuário	DIAU
3. Assessoria de Acompanhamento e Avaliação das Atividades Finalísticas	ASCAV
Coordenação-Geral de Indicadores	CGIN
Coordenação-Geral de Programas	CGPG
Divisão de Programas	DPRO
4. Assessoria de Coordenação dos Fundos Setoriais	ASCOF
Coordenação-Geral de Apoio Técnico	CGAT
5. Assessoria de Captação de Recursos	ASCAP
e) Assessoria de Assuntos Internacionais	ASSIN
Serviço de Apoio Administrativo	ASSIN / SAA

Coordenação-Geral de Cooperação Internacional	CGCI
Divisão de Acordos e Programas Especiais	DAPE
Divisão de Organismos Internacionais	DOIN
Coordenação-Geral de Bens Sensíveis	CGBE
Coordenação de Implementação, Acompanhamento e Controle na Área Nuclear	COCN
Coordenação de Implementação, Acompanhamento e Controle na Área Química	COCQ
Coordenação de Implementação, Acompanhamento e Controle na Área Missilística	COCM
Coordenação de Implementação, Acompanhamento e Controle na Área Biológica	COCB
Coordenação-Geral de Assuntos Espaciais	CGAE
Coordenação de Cooperação com Europa e América do Norte	COEA
Coordenação de Cooperação com Ásia, América Latina, África e Oriente Médio	COAA
Divisão de Suporte Técnico	DSTE
Divisão de Acompanhamento e Avaliação	DIAA
Divisão de Apoio Administrativo	DIAD
d) Consultoria Jurídica	CONJUR
Serviço de Documentação Jurídica	SDJ
Serviço de Apoio Administrativo	CONJUR / SAA
Coordenação de Estudos Normativos e Pareceres	COEN
Coordenação de Assuntos Judiciais	COAJ
Coordenação de Assuntos de Ciência e Tecnologia	COCT
Coordenação de Atos, Contratos e Convênios	COAC
a) Gabinete	GABIN
Coordenação-Geral de Administração	CGAD

Órgão Específicos Singulares	Siglas
a) Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento	SEPED
Serviço de Apoio Administrativo	SEPED / SAA
Coordenação para o Mar e Antártica	COMA
Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação para Pesquisa	CGAA
1. Departamento de Políticas e Programas Temáticos	DEPPT
Coordenação-Geral de Gestão de Ecossistemas	CGEC
Coordenação-Geral de Mudanças Globais de Clima	CGMC
Coordenação-Geral de Políticas e Programas em Biodiversidade	CGBD
Coordenação-Geral de Meteorologia, Climatologia e Hidrologia	CGMH
Coordenação-Geral de Biotecnologia e Saúde	CGBS
b) Secretaria de Ciência e Tecnologia para Inclusão Social	SECSIS
Serviço de Apoio Administrativo	SECSIS / SAA
Coordenação-Geral de Acompanhamento da Execução de Projetos de Inclusão Social	CGAP
Coordenação-Geral de Pesquisa e Desenvolvimento da Segurança Alimentar e Nutricional	CGSA
1. Departamento de Popularização e Difusão da Ciência e Tecnologia	DEPDI
2. Departamento de Ações Regionais para Inclusão Social	DEARE
c) Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação	SETEC
Serviço de Apoio Administrativo	SETEC / SAA
Coordenação-Geral de Tecnologias Setoriais	CGTS
Coordenação de Ações de Desenvolvimento Energético	COAE
Coordenação de Desenvolvimento de Tecnologias Setoriais	COTS
Coordenação de Programas Mobilizadores	COPM

Coordenação-Geral de Inovação Tecnológica	CGIT
Coordenação de Incentivos ao Desenvolvimento Tecnológico	COID
Coordenação de Cooperação Tecnológica	COTE
Coordenação de Propriedade Intelectual	COPI
Coordenação-Geral de Serviços Tecnológicos	CGST
Coordenação de Tecnologia Industrial Básica	COTB
Coordenação de Gestão Tecnológica	COGT
Coordenação de Capacitação Tecnológica	COCP
Coordenação-Geral de Micro e Nanotecnologias	CGNT
d) Secretaria de Política de Informática	SEPIN
Serviço de Apoio Administrativo	SEPIN / SAA
1. Departamento de Políticas e Programas Setoriais em Tecnologia da Informação e Comunicação	DETIC
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação	CGTE
Divisão de Pesquisa e Desenvolvimento	DIPD
Divisão de Acompanhamento e Avaliação	DAAV
Coordenação-Geral de Serviços e Programas de Computador	CGPC
Divisão de Informação e Análise	DINA
Divisão de Programas de Computador	DIPC

Unidades Descentralizadas	Siglas
a) Representação Regional no Nordeste	RENE
b) Representação Regional no Sudeste	RESE

Órgão Colegiados	Siglas
a) Conselho Nacional de Ciência e Tecnologia	CCT
b) Conselho Nacional de Informática e Automação	CONIN
c) Comissão Técnica Nacional de Biossegurança	CTNBio
d) Comissão de Coordenação das Atividades de Meteorologia, Climatologia e Hidrologia	CMCH

PORTARIA Nº 15, DE 31 DE OUTUBRO DE 2006

Fixa o limite das despesas correntes com diárias, passagens e locomoção, para o presente exercício.

O Secretário-Executivo do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso das atribuições que lhe são conferidas no artigo 1º do Regimento Interno da Secretaria-Executiva, aprovado pela Portaria MCT nº 758, de 3 de outubro de 2006, considerando o ajuste financeiro estabelecido no Decreto nº 5.715, de 7 de março de 2006 e a necessidade de adaptar a previsão das despesas, no âmbito do Ministério da Ciência e Tecnologia - MCT, resolve:

Art. 1º Fixar o limite das despesas correntes com diárias, passagens e locomoção, para o presente exercício, conforme constante no Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Nenhuma despesa será realizada sem a devida aprovação do titular da Unidade ou de seu substituto legal.

Art. 3º A Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA expedirá os atos necessários à aplicação do disposto na presente Portaria.

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

Art. 5º Fica revogada a Portaria nº 03, de 31 de março de 2006.

LUIS FERNANDES

ANEXO DA PORTARIA Nº 15, DE 31 DE OUTUBRO DE 2006

Decreto nº 5.715, de 7 de março de 2006

Limite de Despesas com Diárias, Passagens e Locomoção

(R\$ 1,00)

Órgão	Limite até 31/12/2006
Administração Central	4.436.911,42
Gabinete do Ministro - GABIN	1.114.065,42
Consultoria Jurídica - CONJUR	15.324,52
Secretaria-Executiva - SEXEC	1.057.545,96
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA	178.288,86
Secretaria de Política de Informática - SEPIN	456.997,61
Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação - SETEC	442.252,26
Secretaria de Ciência e Tecnologia para Inclusão Social - SECIS	397.493,68
Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento - SEPED	592.596,95
Subsecretaria de Coordenação das Unidades de Pesquisas - SCUP e Unidades de Pesquisa	4.464.913,36
Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq	5.157.573,60
Comissão Nacional de Energia Nuclear - CNEN	2.850.000,00
Agência Espacial Brasileira - AEB	978.015,60
Indústrias Nucleares do Brasil - INB	1.517.089,20
Nuclebrás Equipamentos Pesados - NUCLEP	398.252,40
Fundo Nacional de Desenvolvidmentos Científico e Tecnológico - FNDCT	2.740.000,00
T O T A L	22.360.409,42

ATOS DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 99, DE 31 DE OUTUBRO 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, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, anexo a esta portaria.

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

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 17, de 14 de fevereiro de 2005, publicada no Boletim de Serviço nº 03, de 28 de fevereiro de 2005, da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria-Executiva do Ministério da Ciência e Tecnologia.

DJALMO DE OLIVEIRA LEÃO

ANEXO

**REGIMENTO INTERNO
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**CAPÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério da Ciência e Tecnologia - CPAD/MCT, constituída pela Portaria nº 192, de 2 de dezembro de 2004 e alterada pela Portaria nº 90, de 6 de outubro de 2006, do Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Ciência e Tecnologia, tem por finalidade:

I - orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção de documentação produzida e acumulada no âmbito da Administração Central do MCT, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, de acordo com art. 18 e parágrafos do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002;

II - aprovar normas e rotinas voltadas para a transferência, recolhimento, armazenamento e eliminação de documentos de arquivo no âmbito da Administração Central do MCT, proposta pela área responsável pela centralização do arquivamento de documentos;

III - aprovar e acompanhar a implantação de sistemas de arquivo do MCT;

IV - propor medidas visando a simplificação dos procedimentos voltados para a produção, movimentação e controle dos documentos produzidos e acumulados no MCT; e

V - propor medidas visando o valor histórico, a salvaguarda, a preservação e a divulgação da informação com objetivos sociais.

**CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA**

Art. 2º Para a consecução de suas finalidades, compete a CPAD/MCT:

I - orientar tecnicamente, no que se refere a produção, movimentação e armazenamento de documentos, a execução das atividades nas unidades responsáveis pela centralização do arquivamento de documentos, pela expedição de correspondências e formalização de processos e também nas demais unidades do MCT que tenham sob sua guarda documentos de arquivos;

II - estabelecer normas de organização dos documentos de arquivo do MCT;

III - zelar pela preservação dos documentos de arquivo produzidos, recebidos e acumulados na Administração Central do MCT;

IV - elaborar manuais, notas técnicas e normas de procedimentos a serem adotados pelas unidades da Administração Central do MCT, visando aprimorar o entendimento, a prática e a aplicação dos procedimentos relacionados ao controle de documentos do órgão; e

V - propor e acompanhar treinamentos na área de gestão de documentos.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º Compõem a CPAD/MCT:

I - Presidente;

II - Vice-presidente;

III - Membros Efetivos;

IV - Técnicos (Arquivista e Historiador); e

V - Membros Colaboradores.

§ 1º O Presidente da Comissão será o Chefe da Divisão de Documentação e Informação.

§ 2º O Vice-presidente da Comissão será o Chefe do Serviço de Arquivo Geral.

§ 3º Os Membros Efetivos representam os órgãos integrantes da Estrutura Regimental do MCT, no âmbito da Administração Central.

§ 4º Os Membros Colaboradores serão indicados pelos titulares dos órgãos do MCT, por solicitação do Presidente da CPAD/MCT, cujo quantitativo estará condicionado ao desenvolvimento dos trabalhos da Comissão.

§ 5º Para o cumprimento de suas finalidades e responsabilidades, a CPAD poderá criar grupos de trabalho ou subcomissões, em caráter transitório ou permanente, ou convocar servidores do MCT, para fins de estudos ou execução de atividades específicas de interesse da Comissão.

Art. 4º Os membros que compõem a CPAD/MCT poderão ser substituídos a pedido do interessado ou por força do art. 5º deste Regimento.

Art. 5º A ausência injustificada de qualquer membro da CPAD/MCT, por três reuniões sucessivas, no período de doze meses, ensejará na sua substituição.

Art. 6º A participação na CPAD/MCT não ensejará qualquer remuneração.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Do Presidente

Art. 7º Ao Presidente da CPAD/MCT incumbe dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão e, especificamente:

I - convocar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias da CPAD/MCT;

II - consolidar a pauta das reuniões;

III - representar a CPAD/MCT junto aos órgãos do MCT e do Governo;

IV - presidir as reuniões do grupo;

V - delegar atribuições aos demais membros;

VI - convidar, a seu critério ou por indicação dos membros da CPAD/MCT, autoridades ou colaboradores, para participar das reuniões, sem direito à participação nas deliberações;

VII - fazer cumprir este Regimento;

VIII - decidir sobre questões omissas deste Regimento;

IX - elaborar as atas e encaminhá-las aos membros da CPAD/MCT e demais interessados;

X - organizar o local das reuniões e a infra-estrutura necessária;

XI - dar encaminhamento às deliberações da CPAD/MCT;

XII - organizar e manter atualizados os arquivos da CPAD/MCT; e

XIII - elaborar e divulgar, semestralmente, relatório das atividades e das ações originadas de decisões da CPAD/MCT.

Seção II

Do Vice-presidente

Art. 8º Ao Vice-presidente caberá substituir o Presidente, no caso de impedimento.

Parágrafo único. O Vice-presidente da CPAD/MCT, além de outras atribuições que lhe forem conferidas, auxiliará o Presidente, sempre que por ele for convocado.

Seção III

Dos Membros Efetivos

Art. 9º Aos Membros Efetivos da CPAD/MCT incumbe:

I - participar das reuniões do grupo, discutir e deliberar sobre quaisquer assuntos constantes da pauta;

II - cumprir e zelar pelos objetivos e atribuições da CPAD/MCT;

III - participar das atividades da CPAD/MCT, mantendo o Presidente informado sobre assuntos que possam potencializar seus resultados;

IV - deliberar sobre a aprovação, alterações e pela observação desta Norma de Regulamentação;

V - deliberar sobre as justificativas de ausência de seus membros e sobre participações de convidados nas reuniões; e

VI - zelar pela implantação e divulgação das ações deliberadas pela CPAD/MCT.

Seção IV

Dos Técnicos

Art. 10. Aos Técnicos da CPAD/MCT incumbe:

I - acompanhar a política arquivística do MCT;

II - orientar e acompanhar o processo documental e informativo;

III - propor, quando necessário, a atualização dos instrumentos de gestão documental;

IV - orientar quanto à avaliação e seleção de documentos;

V - participar das reuniões do grupo, discutir e deliberar sobre quaisquer assuntos constantes da pauta;

VI - cumprir e zelar pelos objetivos e atribuições da CPAD/MCT;

VII - participar das atividades da CPAD/MCT, mantendo o Presidente informado sobre assuntos que possam potencializar seus resultados;

VIII - deliberar sobre a aprovação, alterações e pela observação desta Norma de Regulamentação;

IX - deliberar sobre as justificativas de ausência de seus membros e sobre participações de convidados nas reuniões; e

X - zelar pela implantação e divulgação das ações deliberadas pela CPAD/MCT.

Seção V

Dos Membros Colaboradores

Art. 11. Aos Membros Colaboradores incumbe auxiliar a CPAD/MCT nos assuntos referentes a sua área de atuação e também:

I - quando convidado, participar das reuniões do grupo, discutir assuntos relacionados a sua área de atuação, sem direito à participação nas deliberações;

II - acompanhar o cumprimento das deliberações da CPAD/MCT em sua área de atuação; e

III - participar das atividades da CPAD/MCT quando estas ocorrerem na sua área de atuação, mantendo o Presidente informado sobre assuntos que possam potencializar seus resultados.

CAPÍTULO V DAS REUNIÕES

Art. 12. A CPAD/MCT se reunirá:

I - ordinariamente, a cada três meses, por convocação do Presidente, com antecedência mínima de dez dias; e

II - extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação do Presidente ou por solicitação de qualquer um dos membros da CPAD/MCT, com antecedência mínima de 48 horas.

§ 1º Da convocação constará a pauta dos assuntos a serem tratados.

§ 2º Qualquer matéria urgente ou de alta relevância poderá, a critério do Presidente, ser colocada em discussão ainda que não constante da pauta de convocação.

§ 3º Ao Presidente caberá resolver os desdobramentos necessários para quando não for alcançado o consenso, inclusive a decisão pelo voto.

§ 4º A CPAD/MCT deliberará por maioria simples dos membros presentes à reunião.

§ 5º As deliberações da CPAD/MCT serão expedidas através de atos formais que serão encaminhados aos titulares dos órgãos integrantes da estrutura do MCT para as providências cabíveis.

§ 6º As reuniões ordinárias terão seu calendário anual definido pelos membros da CPAD/MCT na última reunião de cada ano.

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.

PORTARIA 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 II

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

PORTARIA Nº 101, DE 31 DE OUTUBRO 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 o disposto no art. 2º da Portaria SPOA nº 192, de 2 de dezembro de 2004, já alterada pela Portaria SPOA nº 90, de 6 de outubro de 2006, resolve:

Art. 1º Designar os Membros integrantes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério da Ciência e Tecnologia - CPAD/MCT:

I - Presidente:

Chefe da Divisão de Gestão da Informação e Documentação.

II - Vice-presidente:

Chefe do Serviço de Arquivo Central.

III - Membros Efetivos:

a) Secretaria-Executiva:

Titular: Fernanda Guirra do Amaral;

Suplente: Fábio Ribeiro de Cerqueira.

b) Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento:

Titular: Evando Cardoso Boaventura;

Suplente: Carlos Alberto Alexandre de Sousa.

c) Secretaria de Ciência e Tecnologia para Inclusão Social:

Titular: Maria Ângela do Carmo;

Suplente: Rosa Maria Lima Mendonça.

d) Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação:

Titular: Francisco Eloi dos Santos;

Suplente: Dione Vítor dos Santos.

e) Secretaria de Política de Informática:

Titular: Diva da Silva Marinho;

Suplente: José Ferreira Neves.

f) Gabinete do Ministro:

Titular: João Batista Costa;

Suplente: Geraldo Diniz Silva.

g) Consultoria Jurídica:

Titular: Telma Santos Simplício da Silva;

Suplente: Sílvia Akasaki Oliveira Machado.

h) Assessoria de Assuntos Internacionais:

Titular: Lia Prado Arrivabene Cordeiro;

Suplente: Daphne Machado.

IV - Técnicos:

Arquivista: Patrícia Dias Peixoto;

Historiador: Wilson Carlos Jardim Vieira Júnior.

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

Art. 3º Fica revogada a Portaria SPOA nº 39, de 12 de maio de 2006.

DJALMO DE OLIVEIRA LEÃO

REFERÊNCIA: Processo nº 01200.005334/2006-80

INTERESSADA: **CARLOTA CRISTINA DA SILVA BRITO**

ASSUNTO: Licença para o trato de assuntos particulares

DESPACHO: Defiro a licença para o trato de assuntos particulares a CARLOTA CRISTINA DA SILVA BRITO, Matrícula SIAPE nº 0672493, ocupante do cargo efetivo de Tecnologista, Classe Sênior, Padrão III, lotada no Museu Paraense Emílio Goeldi deste Ministério, no período de 10.10.2006 a 09.01.2007, por 3 (três) meses, nos termos do art. 91 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4 de setembro de 2001.

Brasília, 6 de outubro de 2006

DJALMO DE OLIVEIRA LEÃO

REFERÊNCIA: Processo nº 01200.005334/2006-80

INTERESSADA: **CARLOTA CRISTINA DA SILVA BRITO**

ASSUNTO: Licença para o trato de assuntos particulares

DESPACHO: Tendo em vista as informações apresentadas pelo Museu Paraense Emílio Goeldi, por meio do Memorando nº 115 DIR/MPEG, de 11 de outubro de 2006, torno sem efeito o deferimento da licença para o trato de assuntos particulares à servidora CARLOTA CRISTINA DA SILVA BRITO, constante às fls. 8, dos autos.

Brasília, 25 de outubro de 2006

DJALMO DE OLIVEIRA LEÃO

REFERÊNCIA: Processo nº 01280.000416/06-95

INTERESSADA: **KEILA GOMES CERQUINHO LUDVIG**

ASSUNTO: Licença para o trato de assuntos particulares

DESPACHO: Defiro a licença para o trato de assuntos particulares a KEILA GOMES CERQUINHO LUDVIG, Matrícula SIAPE nº 0401373, ocupante do cargo efetivo de Analista em Ciência e Tecnologia, Classe Pleno 1, Padrão II, lotada no Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia deste Ministério, no período de 03.10.2006 a 02.04.2007, por 6 (seis) meses, nos termos do art. 91 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4 de setembro de 2001.

Brasília, 19 de outubro de 2006

DJALMO DE OLIVEIRA LEÃO

REFERÊNCIA: Processo nº 01200.005885/2006-43

INTERESSADA: **ROMÚZIA CORADO SETÚBAL**

ASSUNTO: Licença para o trato de assuntos particulares

DESPACHO: Defiro a licença para o trato de assuntos particulares à servidora ROMÚZIA CORADO SETÚBAL, Matrícula SIAPE nº 1242858, ocupante do cargo efetivo de Assistente em C&T, Classe Assistente 1, Padrão II, lotada no Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia deste Ministério, no período de 17.10.2006 a 16.10.2009, por 3 (três) anos, nos termos do art. 91 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4 de setembro de 2001.

Brasília, 25 de outubro de 2006

DJALMO DE OLIVEIRA LEÃO

REFERÊNCIA: Processo nº 01200.005685/2006-91

INTERESSADO: **VICENTE LANDIM DE MACÊDO FILHO**

ASSUNTO: Licença para o trato de assuntos particulares

DESPACHO: Defiro a licença para o trato de assuntos particulares a VICENTE LANDIM DE MACÊDO FILHO, Matrícula SIAPE nº 0662782, ocupante do cargo efetivo de Analista em Ciência e Tecnologia, Classe Sênior, Padrão III, lotado na Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação deste Ministério, no período de 16.11.2006 a 15.11.2009, por 3 (três) anos, nos termos do art. 91 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4 de setembro de 2001. PUBLIQUE-SE.

Brasília, 19 de outubro de 2006

DJALMO DE OLIVEIRA LEÃO

ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

PORTARIA Nº 95, DE 15 DE OUTUBRO DE 2006

O Coordenador-Geral de Recursos Logísticos do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 62, do dia 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial do dia 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666/93 e alterações, resolve:

Art. 1º Designar o servidor JAN PIETRO BUOSO MALOVANY, CPF nº 351.357.191-72, Mat. SIAPE nº 0662593, Coordenador de Infra-Estrutura – COIN, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nº 02.0012.00/2005, mantido com a empresa Conservo Brasília Serviços Técnicos Ltda.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora SÔNIA REGINA DA SILVA OLIVEIRA, CPF nº 343.944.861-49, Mat. SIAPE nº 6625916, Assistente em Ciência e Tecnologia, lotada na Divisão de Serviços Gerais - DISG.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Art. 4º Revoga-se a Portaria nº 106, de 11 de outubro de 2005.

RENATO XAVIER THIÈBAUT

PORTARIA Nº 96, DE 10 DE OUTUBRO DE 2006

O Ordenador de Despesas, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta na Portaria nº. 455/GAB, de 12 de julho de 2005, resolve:

Art. 1º Conceder a servidora Telma Santos Simplício da Silva, Suprimento de Fundos, no valor de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais), na Natureza de Despesa 339030 R\$ 800,00 (oitocentos reais) 339039 R\$ 400,00 (quatrocentos reais), para atender despesas de pronto pagamento.

Art. 2º Determinar o prazo de 11/10/2006 a 22/12/2006 para aplicação do mencionado “Suprimento de Fundos” e 26/12/2006 para apresentação da respectiva prestação de contas, a contar da presente data.

JAN PIETRO BUOSO MALOVANY
Ordenador de Despesas - Substituto

PORTARIA Nº 97, DE 17 DE OUTUBRO DE 2006

O Coordenador-Geral de Recursos Logísticos do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 62, do dia 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial do dia 19 de maio de 2003, e de acordo com o disposto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, resolve:

Art. 1º. Designar o servidor WILSON JOSÉ DA SILVA, matrícula SIAPE nº 0054488, como Pregoeiro do Pregão, na forma eletrônica, nº 28/2006, cujo objeto é a contratação de serviço de criação da capa, de editoração, de diagramação e de impressão da 4ª edição do Livro Programa Brasileiro de Qualidade e Produtividade em Software.

Art. 2º. Designar, para compor a equipe de apoio do Pregão citado no artigo anterior, os seguintes servidores: ADRIANO PEREIRA DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 0662685; WANDERLEY VIEIRA BORGES, matrícula SIAPE nº 1114958 e RAYAHN WEIZMANN SUAID LEVYSKI, matrícula SIAPE nº 2333621.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

RENATO XAVIER THIEBAUT

PORTARIA Nº 98, DE 10 DE OUTUBRO DE 2006

O Ordenador de Despesas, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta na Portaria nº. 455/GAB, de 12 de julho de 2005, resolve:

Art. 1º Conceder a servidora Obdúlia Almeida Belmonte, Suprimento de Fundos, no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais), sendo R\$ 2.000,00 (dois mil reais) na Natureza de Despesa 339030 – consumo e R\$ 1.000,00 (hum mil reais) na Natureza de Despesa 339039 – serviços, para atender despesas de pronto pagamento.

Art. 2º Determinar o prazo de 23/10/2006 a 22/12/2006 para aplicação do mencionado “Suprimento de Fundos” e 26/12/2006 para apresentação da respectiva prestação de contas, a contar da presente data.

RENATO XAVIER THIEBAUT

PORTARIA Nº 99, DE 20 DE OUTUBRO DE 2006

O Coordenador-Geral de Recursos Logísticos do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 62, do dia 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial do dia 19 de maio de 2003, e de acordo com o disposto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, resolve:

Art. 1º. Designar o servidor WILSON JOSÉ DA SILVA, matrícula SIAPE nº 0054488, como Pregoeiro do Pregão, na forma eletrônica, nº 29/2006, cujo objeto é a confecção de 100 exemplares do livro “Plano Diretor das Unidades de Pesquisa” - 2006/2010.

Art. 2º. Designar, para compor a equipe de apoio do Pregão citado no artigo anterior, os seguintes servidores: ADRIANO PEREIRA DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 0662685; WANDERLEY VIEIRA BORGES, matrícula SIAPE nº 1114958 e RAYAHN WEIZMANN SUAID LEVYSKI, matrícula SIAPE nº 2333621.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

RENATO XAVIER THIEBAUT

PORTARIA Nº 100, DE 25 DE OUTUBRO DE 2006

O Coordenador-Geral de Recursos Logísticos do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 62, do dia 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial do dia 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 19, do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo discriminados para, sob a presidência do primeiro, integrarem a Comissão Permanente, para avaliar processos referentes ao desfazimento de bens móveis.

- LEVY DE PAULA FILHO, Mat. SIAPE 0659863;
- ANTÔNIO JOSÉ DE SÁ, Mat. SIAPE 0129465;
- ALEXANDRE CARVALHO DE PAULA, Mat. SIAPE 1203446;
- DOMINGOS CARLOS PEREIRA REGO, Mat. SIAPE 0662542;
- EDUARDO VIOLA, Mat. SIAPE 6626564; e
- GLAUCO SILVA DA PAZ, Mat. SIAPE 1106950.

Art. 2º O Presidente da Comissão será substituído em seus impedimentos legais pelo servidor ANTÔNIO JOSÉ DE SÁ.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Art. 4º Revoga-se a Portaria nº 60, de 14 de julho de 2006.

RENATO XAVIER THIÈBAUT

PORTARIA Nº 101, DE 27 DE OUTUBRO DE 2006

O Ordenador de Despesas, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta na Portaria nº. 455/GAB, de 12 de julho de 2005, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor Adriano Pereira dos Santos, Suprimento de Fundos, no valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), na Natureza de Despesa 339039 - serviços, para atender despesas de pronto pagamento.

Art. 2º Determinar o prazo de 30/10/2006 a 22/12/2006 para aplicação do mencionado "Suprimento de Fundos" e 26/12/2006 para apresentação da respectiva prestação de contas, a contar da presente data.

JAN PIETRO BUOSO MALOVANY
Ordenador de Despesas - Substituto

ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

REFERÊNCIA: Processo n 01340.000096/2006-11

INTERESSADO: **DIÂNGELES BORGES**

ASSUNTO: Abono de permanência

DESPACHO: Autorizo o abono de permanência ao servidor DIÂNGELES BORGES, Assistente em Ciência e Tecnologia, Classe Assistente 3, Padrão III, Matrícula SIAPE n.º 0664829 lotado no Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais deste Ministério, a contar de 19 de março de 2006, de acordo com o disposto no § 5º do art. 2º da Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003.

Brasília, 17 de outubro de 2006

MARIA DALVA DE OLIVEIRA SILVA

REFERÊNCIA: Processo nº 01200.004128/2006-52

INTERESSADA: **IONE EGLER**

ASSUNTO: Anuênios

DESPACHO: Tendo em vista a apuração do tempo de serviço prestado no Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA, no período de 01.11.83 a 30.03.86, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.112, de 1990 e da Resolução nº 35, de 1999, publicada no DO de 03.09.99, concedo mais 3% de adicional por tempo de serviço à servidora IONE EGLER, Analista em Ciência e Tecnologia, Classe Sênior, Padrão III, Matrícula SIAPE nº 6665457, do Quadro de Pessoal deste Ministério.

Brasília, 9 de outubro de 2006

MARIA DALVA DE OLIVEIRA SILVA

REFERÊNCIA: Processo nº 01200.003539/2006-21

INTERESSADO: **UIVAY PEREIRA DA COSTA**

ASSUNTO: Interrupção de Licença-Prêmio por Assiduidade - LPA

DESPACHO: Defiro a interrupção da Licença-Prêmio por Assiduidade do servidor UIVAY PEREIRA DA COSTA, a partir de 1º de outubro de 2006, nos termos da legislação e por atender aos interesses da administração..

Brasília, 18 de outubro de 2006

MARIA DALVA DE OLIVEIRA SILVA

CONCESSÕES:

NOME	PERÍODO	Nº DE DIAS	FUNDAMENTOS
GUSTAVO BARBOSA MOZZER	23 a 27.09	5	art. 208 da Lei nº 8.112/90
LUÍS HENRIQUE DELMONT	16 a 23.09	8	art. 97 inciso III alínea" a" da Lei nº 8.112/90
JOSILEIDE AMORIM KAISER SICILIANO	28.08 a 4.09	8	art. 97 inciso III alínea" b" da Lei nº 8.112/90

MARIA DALVA DE OLIVEIRA SILVA

DIÁRIAS

GABINETE

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1792	Liney Toledo Soares	Assessorar o Ministro durante aula inaugural para os alunos de Doutorado da RENORBIO. BSB/THE/BSB	05/09 a 06/09
1865	Luíz Ricardo Leite de Castro Leitão	Participar de reuniões com o Ministro no Escritório do MCT em Recife. Participar de reunião na Prefeitura de Manaus. BSB/REC/MAO/BSB	08/09 a 13/09
1876	André Ricardo Heráclio do Rego	Acompanhar o Ministro e o Secretário Executivo à reunião de Ministros de C&T do IBAS. Participar da X Conferência Geral da Academia de Ciências do Mundo em Desenvolvimento. Reunião de Ministros de C&T do G-77. RIO/BSB	05/09
1877	Roberto Vanderley de Andrade	Visita a unidade de projeto da UNESCO no Município de Cabo de Santo Agostinho. REC/BSB	11/09 a 12/09
1882	Roberto Vanderlei de Andrade	Reunião do escritório da Nuclep (Rio de Janeiro) sobre a fabricação de motores para navios. BSB/RIO/BSB	05/09
1939	Alfredo Pereira de Figueiredo Júnior	Reuniões com técnicos da UFPA e MPEG, sobre implementação de telecentros e acompanhamento de coordenação da central ciência aos locais de implementação destes projetos, em Bragança e Ananindeua. BSB/BELÉM/BSB	15 a 22/09
1962	Renata Dias Carneiro Ribeiro	Assessoramento e cobertura jornalística em evento no CEITEC, para acompanhar o ministro, conforme programação. BSB/SÃO CARLOS/BSB	20/09 a 21/09
1967	Vera Lúcia Canfran	Assessoramento e cobertura jornalística ao Sr. Ministro em evento no CEITEC, junto com o Presidente da República. BSB/POA/BSB	24/09 a 26/09
1968	Pedro Bonatto de Castro	Assessoramento e cobertura jornalística ao Sr. Ministro em evento no CEITEC, junto com o Presidente da República. BSB/POA/BSB	24/09 a 26/09

1972	Luiz Ricardo Leite de Castro Leitão	Acompanhar o Ministro na solenidade de entrega da medalha aos premiados na Olimpíada de Matemática. Participar de reuniões no Escritório do MCT em Recife. BSB/REC/BSB	21 a 25/09
1973	Paulo Rogério Lins Ribeiro	Participar do 2º Encontro do Comitê Técnico de Auditoria do MCT. BSB/RIO/BSB	27 a 30/09
1983	Robson Pinheiro Lins	Participar do 2º Estágio de Resposta a Emergências Químicas, Biológicas, Radiológicas e Nucleares que será realizado no Centro Tecnológico do Exército, representando a CGBE. BSB/RIO/BSB	24/09 a 06/10
1984	Waldir de Lemos Moreira	Participar do 2º Estágio de Respostas a Emergências Químicas, Biológicas, Radiológicas e Nucleares que será realizado no Centro Tecnológico do Exército, representando a CGBE. BSB/RIO/BSB	24/09 a 06/10
2011	Liney Toledo Soares	Assessorar o Sr. Ministro na visita ao Centro de Excelência em Tecnologia Eletrônica Avançada – CEITEC. BSB/POA/BSB.	24 a 26/09
2031	Liney Toledo Soares	Assessorar o Ministro durante solenidade de Interligação na Rede de Ciência e Tecnologia. BSB/S.CARLOS/BSB	20/09 a 21/09

GABINETE - Colaboradores Eventuais

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1994	Paulo Henrique Ferreira Castro de Oliveira	Ministrar curso e palestra no Comitê Técnico de Auditoria do MCT. BSB/RIO/BSB.	28 a 30/09
1995	Luiz Gustavo Almeida Bocayuva	Ministrar curso e palestra no Comitê Técnico de Auditoria do MCT. BSB/RIO/BSB.	28 a 30/09

SEPED

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
2016	Isaac Roitman	Participar de reunião de Avaliação do Mérito dos Projetos sobre Produtos Terapêuticos e Diagnósticos. BSB/RIO/BSB.	24 e 25/09

SECIS

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
2384	Roberto Monteiro de Oliveira	Assessorar a OTCA – Organização do Tratado de Cooperação Amazônica na elaboração da programação da expedição, itinerário e produção de material didático. BSB/MAO/BSB.	17 a 22/10/2005
1974	Aniceto Weber	Participar da Mesa Redonda sobre o Programa de Plataformas Tecnológicas para os APL's. BSB/MAO/BSB.	19 e 20/09
1975	Ildeu de Castro Moreira	Participar de reuniões preparatórias da Semana Nacional de C&T em Maceió. Ida ao Rio para atividades referentes a Semana Nacional de C&T. RIO/BSB/MACEÍO/RIO	20/09 a 22/09
2017	Leonardo Hamú	Participar do VI Fórum ABAG sobre Sustentabilidade no Agronegócio. BSB/SPO/BSB.	26 e 27/09
2024	Ildeu de Castro Moreira	Gravar 3 programas de TV. Participar de atividades da Semana Nacional de C&T 2006. RIO/BSB/SSA/RIO.	27 a 29/09

SETEC

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1926	Breno de Souza França	Reunião com o INMETRO/NIST sobre Padrões para Biocombustíveis. Reunião com a Wolkswagen e Petrobrás sobre testes com Biodiesel. BSB/RIO/BSB.	13 a 15/09
1970	Reinaldo Dias Ferraz de Souza	Participar do Simpósio Microbiologia no Brasil: Diretrizes e Estratégias: “Apresentação dos Consensos em Coleções de Cultura” e discutir projeto FINEP Rede de Centro de Recursos Biológicos para Avaliação de conformidade de Material Biológico. BSB/SAO/BSB	29/09
2001	Luiz Antonio Rodrigues Ellias	Acompanhar Sr. Ministro na Assinatura de Protocolo de Intenções para Inclusão de São Carlos na Rede Óptica Metro-São Carlos. CPQ/BSB.	20 e 21/09
2002	Luiz Antonio Rodrigues Elias	Reunião sobre Projetos de Interface do INPE com a SETEC e visita ao LIT/INPE. BSB/SAO/BSB	22/09
2003	Alfredo de Souza Mendes	Participar da reunião anual da Rede Cooperativa de Pesquisa em Materiais Nanoestruturados RevNano. BSB/POA/BSB.	29 a 30/09
2004	Lea Contier de Freitas	Acompanhar o Secretário em reunião sobre Projetos de Interface do INPE com a SETEC. Visita ao Laboratório de Integração e Testes do LIT/INPE. BSB/SPO/BSB.	22/09
2012	Cezar Luciano Cavalcante de Oliveira	Participar da reunião do Grupo de Trabalho Conjunto CBAC/CBN para debater o Uso de Normas Estrangeiras em Programas de Avaliação da Conformidade no Sinmetro. BSB/RIO/BSB.	25/09
2021	Breno de Souza França	Participar de reunião sobre o Projeto de Motores Estacionários Monocilíndricos para utilização de Biodiesel e Óleo Vegetal in natura com técnicos da Agrale e representantes da Universidade de Caxias do Sul. BSB/CXJ/BSB.	27 e 28/09
2042	Reinaldo Dias Ferraz de Souza	Palestrar sobre Tecnologia Industrial Básica como parte das políticas de C,T&I e os Desafios do Comercio Internacional.Participar de uma reunião sobre o Qualiagro. BSB/CPQ/BSB.	08 e 09/10

SETEC - Colaboradores Eventuais

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1976	Félix Andrade da Silva	Participar do Workshop “A Lei da Inovação na Prática” na Sede da Rede de Tecnologia/RJ. BSB/RIO/BSB	21/09 a 22/09

SEPIN

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1959	Augusto César Gadelha Vieira	Reunião da Comissão Técnica de Certificação de Tecnologia da Informação e reunião Técnica de Certificação de Telecomunicações. BSB/SAO/BSB	29/09 a 29/09
1997	Lívio Teixeira de Andrade Filho	Fiscalização de Processo Produtivo Básico nas empresas PHOHONG PWM BRASIL LTDA e TECHSUL INDÚSTRIA LTDA. BSB/BHZ/VARGINHA/BHZ/BSB.	02 a 07/10

2013	Scheyla Vasconcelos	Participar do curso Elaboração de Instrumentos Obrigatórios no Processo Licitatório e Formas de Comprar na Administração Pública Sem Licitar. BSB/RIO/BSB.	24 a 29/09
2014	Henrique de Oliveira Miguel	Participar da reunião do Fórum – GT Cooperação Tecnológica / Recursos Humanos. BSB/SPO/BSB.	25/09

SEPIN - Colaboradores Eventuais

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
2015	Luiz Fernando Gomes Soares	Participar como um dos coordenadores da reunião semanal do Comitê de Implementação do SBTVD à realizar-se em São Paulo. RIO/SAO/RIO	25/09 a 25/09

SCUP

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1965	Ana Maria Giuliatti	Participar como membro especialista da reunião semestral da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do IDSM. SSA/MAO/TFF/MAO/SSA	02/10 a 06/10

SPOA

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1963	Djalmo de Oliveira Leão	Reunião na representação regional Nordeste do MCT, para tratar da definição da infra-estrutura necessária ao seu funcionamento. BSB/REC/BSB	28/09 a 29/09
1980	Marlúcia Bonifácio Martins	Participar de reunião do Conselho do Plano de Carreiras em C&T – CPC. BEL/BSB/BEL.	29/09
1981	Elise Silva do Nascimento	Participar do XIV Seminário Internacional de Museus, Ciência e Tecnologia. Visita a Biblioteca do MAST. BSB/RIO/BSB	02/10 a 06/10
1982	Adriana Zoqui de Freitas Cayres Nishimura	Participar de treinamento sobre licitação no INT. BSB/RIO/BSB.	24 a 28/09
2000	Aparecida Maria Ferreira	Participar de treinamento sobre licitação no INT. CPQ/RIO/CPQ.	24 a 28/09
2005	Denira Maria Jacauna de Azevedo	Participar de treinamento sobre licitação no INT. MAO/RIO/MAO.	24 a 29/09
2006	José Antonio Pereira Júnior	Participar de treinamento sobre licitação no INT. BEL/RIO/BEL.	24 a 28/09
2007	José Rodrigues Camelo	Participar de treinamento sobre licitação no INT. BSB/RIO/BSB.	24 a 29/09
2008	Eduiges Secafi da Silva Caiado	Participar de treinamento sobre licitação no INT. MAO/RIO/MAO.	24 a 29/09
2009	Carmem Nazaré de Souza Martins	Participar de treinamento sobre licitação no INT. BEL/RIO/BEL.	24 a 28/09
2010	Domingos Carlos Pereira Rego	Participar de treinamento sobre licitação no INT. BSB/RIO/BSB.	24 a 29/09
2035	Paulo Sérgio Bomfim	Participar do 2º Workshop de Segurança da América Latina promovido pela Rede Nacional de Ensino e Pesquisa – RNP. BSB/RIO/BSB.	08 a 11/10
2040	Eduardo Viola	Participar do 2º Workshop de Segurança da América Latina promovido pela Rede Nacional de Ensino e Pesquisa – RNP. BSB/RIO/BSB.	08 a 11/10

ATOS DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS

PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS
Mês : SETEMBRO

NOME	EXERC.	PERÍODO		Nº DIAS	PARC.
		INÍCIO	TÉRMO		
Cátia Maria Magnani	2006	18/09	07/10	20	Última
Francisco Paulo Possinhas Gonçalves	2006	11/09	20/09	10	2ª
Maria Eulália Vares	2006	04/09	13/09	10	1ª
Ismar Thomaz Jabur	2006	18/09	07/10	20	Última
Luiz Carlos Santos Santos de Oliveira	2006	11/09	30/09	20	Última
Magda Bittencourt Fontes	2006	11/09	25/09	15	Última
Rosa Bernstein Scorzelli	2006	25/09	14/10	20	Última
Susana Isabel Zanette de Caride	2006	04/09	13/09	10	Última
Mário Novello	2006	09/09	18/09	10	Última
Alberto Passos Guimarães Filho	2006	11/09	30/09	20	Última
Marilena Gonçalves de Carvalho	2006	19/09	28/09	10	Última

LICENÇAS / AFASTAMENTOS
Mês: SETEMBRO

SERVIDOR	PERÍODO	CÓD.	FINALIDADE
Ailton Dias de Oliveira	08 a 11/09, 12 a 18/09 e 19 a 18/10/06	D - P G	Licença Paternidade - Outras Licenças/Afastamentos Licença Prêmio por Assiduidade
Alexander Willian Smith	01/09/06 a 30/09/06	A	Licença para Tratamento de Saúde
Ana Maria de Jesus Tavares Mendonça	24/09/06 a 23/10/06	A	Licença para Tratamento de Saúde
Antonio Ricardo da Silva	09/06/05 a 08/06/08	H	Licença sem vencimento para trato de interesses particulares
Carlos Alberto da Silva	29/09/06 a 27/11/06	A	Licença para Tratamento de Saúde
Cleydson Roque da Silva Rezende	22/09/06 a 29/09/06	P	Outras Licenças/Afastamentos
Denise Fonseca Belém	21/05/01 a Indeterminado	J	À disposição de outros Órgãos
Eduardo Duarte de Mendonça	27 e 28/09/06	P	Outras Licenças/Afastamentos
Fernando Otávio de Freitas Peregrino	01/01/05 a 31/12/06	J	À disposição de outros Órgãos
Francesco Toppan	01/09/06 a 04/10/06	L	Realizar palestras na IV Escola de Verão em Física Matemática Moderna e realizar visita ao Deptº de Física da Univ. de Nis e ao Instituto de Física da Univ. de Wroclaw, Zlatibor, Servia e Wroclaw, Polônia

Ignácio Alfonso de Bediaga e Hickman	10/09/06 a 21/09/06	L	Participar da reunião da colaboração LHCb na Universidade de Heidelberg e visita científica com o CERN, em Heidelberg, Alemanha e Genebra, Suíça
Javier Edgardo Magnin	04/09/06 a 01/12/06	L	Dar continuidade à colaboração entre o CBPF e o Grupo der Física de Altas Energias da Universidade de Los Andes, em Bogotá, Colômbia
Jorge Luiz de Souza Pereira	01/09/06 a 30/09/06	A	Licença para Tratamento de Saúde
Maria de Fátima Sousa de Sá	28/09/06	A	Licença para Tratamento de Saúde
Maria Elena Pol	13/09/06 a 14/11/06	L	Participar da tomada de dados e análise física do Exper. Dzero, no FERMILAB, Batavia, Illinois, EUA
Maria Elisabeth Carneiro de Oliveira	20/03/01 a Indeterminado	E	Licença sem remuneração para acompanhamento do cônjuge
Marilena Gonçalves de Carvalho	24/08 a 02/09, 04 a 10/09 e 19 a 28/09/06	A	Licença para Tratamento de Saúde
Marilena Tavares de Luna	19/09/06 a 29/09/06	A	Licença para Tratamento de Saúde
Nilma Rodrigues Pereira	30/09/06 a 29/10/06	A	Licença para Tratamento de Saúde
Octacílio Costa Carvalho	20/09/06 e 28/09/06	A	Licença para Tratamento de Saúde
Paulo César Gonçalves dos Reis	02/08/06 a 30/09/06	G	Licença Prêmio por Assiduidade
Reinaldo Magalhães	18/09/06 e 19/09/06	A	Licença para Tratamento de Saúde
Vanda Regina Ribeiro Travassos	01/09/06 a 30/09/06	A	Licença para Tratamento de Saúde

CÓDIGOS:

- A - Licença para Tratamento de Saúde - artigos 202 a 206 da Lei 8.112/90
- B - Licença por Acidente em Serviço - artigo 211 da Lei 8.112/90
- C - Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família - artigo 83 da Lei 8.112/90
- D - Licença à Gestante, à Adotante e da Licença-Paternidade - artigos 207 a 210 da Lei 8.112/90
- E - Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge - artigo 84 - parágrafo 1º da Lei 8.112/90
- F - Licença para Atividade Política - artigo 86 da Lei 8.112/90
- G - Licença-Prêmio por Assiduidade - artigo 7º da Lei nº 9.527/97
- H - Licença para Tratar de Interesses Particulares - artigo 91 da Lei 8.112/90
- I - Licença para Desempenho de Mandato Classista - artigo 92 da Lei 8.112/90
- J - Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade - artigo 93 da Lei 8.112/90
- K - Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo - artigo 94 da Lei 8.112/90
- L - Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior - artigo 95 da Lei 8.112/90
- M - Afastamento para Servir em Organismo Internacional (sem remuneração) - artigo 96 da Lei 8.112/90
- N - Licença para Capacitação - Lei 9.527/97
- O - Licença Incentivada Sem Remuneração - MP 2.174-28/01 e PO 07/99
- P - Outras Licenças / Afastamentos

DIÁRIAS - CBPF
Mês : SETEMBRO

SERVIDOR	PERÍODO	FINALIDADE
Francisco Roberto Leonardo	10 a 11/09	Participar do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos- SIGA, MCT, em Brasília
Herman Pessoa Lima Junior	24 a 28/09	Participar do XXVII Encontro Nacional de Física de Partículas e Campos, em Águas de Lindóia, São Paulo
Rosa Bernstein Scorzelli	25 a 28/09	Realizar experiência no LNLS, em Campinas, São Paulo

COLABORADORES EVENTUAIS - CBPF
Mês : SETEMBRO

FAVORECIDO	INSTITUIÇÃO	PERÍODO	FINALIDADE
José Roberto Martins	VIBTECH, São Paulo	05/09	Executar serviços de medição de vibração do solo, para a instalação do Laboratório de Nanotecnologia , no CBPF.
Letícia Lopes Chambarelli	UFRRJ, RJ	12 a 14/09	Coleta de insetos na Mata Santa Genebra para o Grupo da Profª. Eliane Wajnberg , em Campinas,SP
Marcel Novaes	Universidade de Bristol, Bristol	11 e 12/09	Realizar seminário na Coordenação de Física e manter colaboração científica com o Grupo do Prof. Raul Vallejos
Mnia Siham	Univ. de Ciência de Rabat -FSR, Marrocos	12 a 29/09	Desenvolver técnicas computacionais em MATLAB, no CBPF
Ricardo de Carvalho Ferreira	UFRGN, Natal	25 e 26/09	Realizar seminário na Coordenação de Física Teórica e manter colaboração científica com o Grupo do Prof. Constantino, no CBPF

ARTIGO

FIQUE ATENTO AOS PRAZOS DE GUARDA DE DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÕES E TRIBUTOS

A perda ou eliminação de documentos já pagos ao final do ano corrente ou antes dos prazos legais pode acarretar uma sérios problemas para a empresa ou mesmo para a pessoa que não cuidou devidamente de seus documentos.

Para não pagar novamente um tributo, é melhor ficar bem atento aos prazos de guarda estabelecidos por uma série de atos normativos de nível federal, estadual e até municipal.

O Ciesp – Centro das Indústrias do Estado de São Paulo publicou uma tabela que pode ajudar os empresários a se organizar um pouco melhor com relação à documentação institucional.

Numa entrevista ao Diário do Comércio, o advogado do departamento jurídico do Ciesp comentou; “Hoje é comum a digitalização de documentos nas empresas, mas eles não tem credibilidade jurídica atualmente.”

O prazo de guarda dos documentos varia de acordo com o assunto e a data de criação dos documentos.

Veja na tabela abaixo alguns exemplos:



Tipos de documentos	Prazo de guarda	Amparo legal
Balancete	5 anos	Lei 5.172 – art 173 Código Tributário Nacional
Cofins	10 anos	Lei 8.212 – art 33 Lei orgânica da Seguridade Social
Conciliação bancária, conhecimento de frete, contas de água, contas de luz, contas de telefone, DAE (Documento de Arrecadação Estadual), DAMEF (Declaração Anual de Movimento Econômico e Fiscal), duplicatas recebidas e emitidas, extrato bancário, GAM (Guia de Arrecadação Municipal) ICMS (Imposto sobre circulação de Mercadorias e Serviços)	5 anos	Lei 5.172 – art 173 Código Tributário Nacional
Imposto de Renda autônomo	10 anos, após entrega na Receita Federal	Lei 8.212 – art 46 – Lei Orgânica de Seguridade Social
Imposto de Renda Pessoa Física	5 anos, após entrega na Receita Federal	Instrução Normativa nº8/93 – art 4 Secretaria da Receita Federal

IPI (Imposto sobre Produtos Industrializados), IPTU (Imposto Territorial Urbano), IPVA (Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores)	5 anos	Lei 5.172 – art 173 Código Tributário Nacional
IRPJ – Imposto de Renda Pessoa Jurídica	10 anos, após entrega na Receita Federal	Lei 8.212 – art 46 – Lei Orgânica de Seguridade Social
ISSQN(Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis), ITR (Imposto Territorial Rural)	5 anos	Lei 5.172 – art 173 Código Tributário Nacional
Livro Balanço Patrimonial/Geral	Garda Permanente	Lei não prevê descarte
Livro de Apuração de Lucro	10 anos, considerando a data do último lançamento	Lei 8.212 – art 46 – Lei Orgânica de Seguridade Social
Livro de Razão	5 anos	Lei 5.172 – art 173 Código Tributário Nacional
Livro de Registro de ICMS	5 anos, considerando a data do último lançamento	Lei 5.172 – art 173 Código Tributário Nacional
Livro de Registro de Inventário	31 anos, considerando data do último lançamento	Parecer 410 – Coordenação do Sistema de tributação (CST/SIPR)
Livro de Registro de Saídas	10 anos, considerando data do último lançamento	Lei 8.212 – art 46 – Lei Orgânica de Seguridade Social
Livro Diário	Guarda Permanente	
Livro Registro de Entradas	5 anos, considerando a data do último lançamento	Lei 5.172 – art 173 Código Tributário Nacional
Movimento Contábil ou Movimento Caixa, Nota Fiscal de Fornecedor	5 anos	Lei 5.172 – art 173 Código Tributário Nacional
Nota Fiscal de Imobilizado	5 anos, após depreciação do bem	Lei 5.172 – art 173 Código Tributário Nacional
Nota Fiscal de Saída	10 anos	Lei 8.212 – art 46 – Lei Orgânica de Seguridade Social
Nota Fiscal de Venda de Imobilizado	5 anos	Lei 5.172 – art 173 Código Tributário Nacional
Ordem de serviço	5 anos	Lei 5.172 – art 173 Código Tributário Nacional
PIS (Programa de Integração Social) Recolhimento	10 anos	Lei 2.052 /83 – art3 e 10 PIS- PASEP
Recibo de depósito bancário, reembolso de despesas/despesas de viagens	5 anos	Lei 5.172 – art 173 Código Tributário Nacional

RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo	30 anos	Lei 8.212 – art 45 e Parágrafo 1 – Lei Orgânica de Seguridade Social
Taxa de Fiscalização para funcionamento, VAF (Verificação de apuração Fiscal)	5 anos	Lei 5.172 – art 173 Código Tributário Nacional

http://www.cenadem.com.br/news_empresarios.php



Ministério da Ciência e Tecnologia

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Coordenação-Geral de Gestão e Inovação

Serviço de Protocolo Geral