



Presidência da República

Secretaria Especial da Ciência e Tecnologia

***Boletim
de
Serviço***

	VOL.	Nº	P.	DATA
BRASÍLIA DF	1	05	1-43	15-08-1989

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

JOSÉ SARNEY

SECRETARIO ESPECIAL DA CIENCIA E TECNOLOGIA

DÉCIO LEAL DE ZAGOTTIS

SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

CAROLINA COSTA DA FONTE

SECRETÁRIO DA SECRETARIA DE SERVIÇOS GERAIS

LUIZ RODRIGUES DE SOUSA

Sumário

ATOS	05 - 43
DIÁRIAS	05 - 09
GABINETE DO SECRETÁRIO.....	10 - 26
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE.....	27 - 38
SECRETARIA DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	39 - 39
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	40 - 40
INFORMATIVO.....	41 - 43
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO.....	41 - 43

ORGÃO	CODIGO Nº	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERCURSO	PERÍODO	Nº DE DIÁRIAS	TOTAL NCZ\$
SOP	174	MARIA SILVIA E. LAUANDOS	- REUNIAO SUDESUL	BSB/P. ALEGRE/BSB	26 a 28 / 07	2,5	229,10
SMP	175	KATUCHI TECHIMA	- VISITA á EXPO.SAÚDE INTRU MENTAÇÃO ODONTO MÉDICO HOSPITALAR, PALESTRA REPRE SENTANDO A SMP NO CONGRESSO DA ABIMO.	BSB/SP/BSB	26 á 28 /07	2,5	320,73
SOP	176	MARIA SIVIA ELIAS LAUANDOS	- REUNIAO SUDENE	BSB/PE/BSB	31/07 á 01/8	1,5	164,94
ACS	177	FAUSTO GUILHERME LONGO	- REPRESENTAR A SEPLA NA REU NIAO NA ESTAÇÃO CIÊNCIA.	BSB/SP/BSB	31/07 á 03/8	3,5	449,02
SMI	178	AUGUSTO WAGNER PADILHA MARTINS	- ENTENDIMENTOS C/ A FINEP, LNCC COBRA e C/ EMPRESAS DE REDES DE MICROCOMPUTADORES.	BSB/RJ/BSB	26/07 á 28/7	2,5	345,05
ACS	179	STHÊNIA G. DE CARVALHO	-PARTICIPAR DA 41ª REUNIAO SBPC. (COMPLEMENTAÇÃO 115)	BSB/FOR/BSB			226,10
SOP	180	MARIA SÍLVIA ELIAS LAUANDOS	COMPLEMENTAÇÃO DA CD. 174.	BSB/P. ALEGRE/BSB		1,0	91,64
GSE	181	JAIRO CAPISTRANO SILVA	- 2º REUNIAO DO GRUPO DE TRABA LHO PROJETO DO PLANO CARTOGRA FICO NACIONAL.	BSB/RJ/BSB	27/07/89	0,5	59,27

Boletim de Serviço

(CONCESSÃO DE DIÁRIAS)

ÓRGÃO	CÓDIGO Nº	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERCURSO	PERÍODO	Nº DE DIÁRIAS	TOTAL NCZ\$
GSE	182	JACOB ENNES DA SILVA FILHO	- 2ª REUNIÃO DO GRUPO DE TRABALHO, PROJETOS DO PLANO CARTOGRAFICO NACIONAL.	BSB/RJ/BSB	27 / 07 /89	0,5	64,14
SAI	183	RAIMUNDO NONATO FIALHO MUSSI	- MISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AVALIAÇÃO DO PROJETO BID/FINEP.	BSB/RJ/BSA	24/07 à 28/07	4,5	577,30
CJ	184	FABIO GUILHERM VOGEL	- AUDIÊNCIA CONTRA FTI E O EX TINTO MCT NA 3ª JUNTA.	BSB/RJ/BSB	25 à 26/07	1,5	207,03
DSI	185-A	HÉLIO CARVALHO M. PADILHA	- PARTICIPAR DE REUNIÃO, FINEP.	BSB/RJ/BSB	24 à 25/07	1,5	192,43
ACS	185-B	MARINA FREITAS G. A. GROSSI	- PARTICIPAR DE REUNIÃO, FINEP.	BSB/RJ/BSB	27 à 28/07	1,5	192,43
SNM	186	PAULO CESAR G. EGLER	- PARTICIPAR DE REUNIÃO - ABC	BSB/SP/BSB	27 /07/89	0,5	69,01
CISET	187	INÁCIO MAGALHÃES FILHO	- REALIZAR EXAME DE AUDITORIA DA TOMADA DE CONTAS DO CTI, (RELATIVO A 1988).	BSB/SP/BSB	31/07 à 11/08	11 1/2	1.475,34
CISET	188	ROMEU RODRIGUES DA SILVA	- REALIZAR EXAME DE AUDITORIA DA TOMADA DE CONTAS DO CTI, (RELATIVO A 1988).	BSB/SP/BSB	31/07 à 11/08	11 1/2	1.475,34

ÓRGÃO	CÓDIGO Nº	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERCURSO	PERÍODO	Nº DE DIÁRIAS	TOTAL NCZ\$
GSE	189	BRAZ JOSÉ DE ARAUJO	- PARTICIPAR DE REUNIAO NO ESCRITORIO DE REPRESENTAÇÃO SCT/SP.	BSB/SP/BSB	31 / 07	0,5	69,01
GSE	190	JOEL JORGE FILHO	- VIAGEM DE ESTUDO	RJ/SP/REC/FOR/BEL/MAO R.J.	30/07 á 11/08	11 1/2	1.328,71
SECIT	191	PAULO QUEIROZ R. PINTO	- REUNIAO NA SCT C/ Á SEPLA	BSB/SP/BSB	01/08	0,5	64,14
SOF	192	LUIS CARLOS TAVARES	- REUNIAO FINEP.	BSB/RJ/BSB	03/08	0,5	69,01
SOF	193	JOSÉ SÁVIO JUNQUEIRA HENRIQUE	- REUNIAO FINEP.	BSB/RJ/BSB	03/08	0,5	64,14
SOF	194	LUIZ CARLOS TAVARES	- 3º CONGRESSO QUIMIFINA 89	BSB/POA/BSB	06 á 09/08	2,5	246,48
SOF	195	JOSÉ SÁVIO JUNQUEIRA HENRIQUE	- 3º CONGRESSO QUIMIFINA 89	BSB/POA/BSB	06 á 09/08.	2,5	229,10
CJ	196	FÁBIO GUILHERME VOGEL	- REUNIAO C/ SEPLA INPE, FTI REFERENTE A CONVENIOS	BSB/SP/BSB	01/08	0,5	69,01
SAP	197	MAX AURELIO N. FONSECA	- PARTICIPAR DA POCI DA DIRETORIA DO SINDIREPA, NA FIESP FAZER CONTATOS, FAAP e AEA.	BSB/SP/BSB	21/07 á 22/07	0,5	192,43
GSE	198	ARYONE ALTINO FRANCO	- APURAR IRREGULARIDADE NO PROCESSO 41500.00287/88-48 JUNTO AO INPE.	BSB/SP/BSB	07 á 11/08	4,5	577,30

ÓRGÃO	CODIGO Nº	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERCURSO	PERÍODO	Nº DE DIÁRIAS	TOTAL NCZS
CJ	199	DIMAS SILVERIO BARCELOS	- APURAR IRREGULARIDADE NO PROCESSO 41.500.00287/88-48 JUNTO AO INPE.	BSB/SP/BSB	07 á 11/08	4,5	533,47
GSE	200	FERNANDO FLAVIO LOBATO	- APURAR IRREGULARIDADE NO PROCESSO 41.500.00287/88-48 JUNTO AO INPE.	BSB/SP/BSB	07. á 11/08	3,5	533,47
SAP	201	MAX AURÉLIO N. FONSECA	- 2ª REUNIÃO DA AEA.	BSB/SP/BSB	04 á 05/08	1,5	192,44
SMP	202	KATUCHI TECHIMA	- PARTICIPAR C/ Á SEI DE VISITA DE AVALIAÇÃO A FABRICANTES DE EQUIPAMENTOS PERIFÉRICOS DE COMPUTADOR.	BSB/SP/BSB	06 á 11/08	4,5	577,31
SBI	204	JULIO CÉSAR FELIX	- REUNIÃO COM O SECRETÁRIO DA SCT DO RIO GRANDE DO SUL E INSTALAÇÕES DE PESQUISA EM BIOTECNOLOGIA SOBRE RHAÉ.	BSB/POA/BSB	06 á 08/08	1,5	137,46
SOP	205	MARIA SILVIA ELIAS LAUANDOS	- 222ª REUNIÃO DO CONSELHO DE LIBERATIVO DA SUDAM.	BSB/MA/BSB	09 á 10/08	1,5	164,94

ORGÃO	CÓDIGO Nº	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERCURSO	PERÍODO	Nº DE DIÁRIAS	TOTAL NCZ\$
GSE	206	BRAZ JOSÉ DE ARAUJO	- REUNIÃO NA REPRESENTAÇÃO DA SCT/SP E PALESTRA NA USP.	BSB/SP/BSB	03 á 08/08	3,5	483,07
COCAR	207	WILHAM YVAN MICHEL EYBEN	- REUNIÃO DE TRABALHO NA FEDE RAÇÃO DE AMPARO A PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO.	BSB/SP/BSB	07 á 11/08	4,5	533,47
SAI	208	RAIMUNDO NONATO FIALHO MUSSI	- REUNIÃO COMISSÃO NACIONAL DA PABI, P/ DEFINIR REALIZAÇÃO DA EBAl.	BSB/SP/BSB	08/08	0,5	64,14
SMI	212	AUGUSTO WAGNER PADILHA	- REUNIÃO DO GRUPO DE TRABALHO ESPECIAL SOBRE REDE NACIONAL DE PESQUISA.	BSB/SP/BSB	09/08	0,5	69,01

Gabinete do Secretário

PORTARIA SCT/PR Nº 169 /89 de 08 de agosto de 1989.

O Secretário Especial da Ciência e Tecnologia, no uso de suas atribuições, e considerando:

- o grande número de convênios, acordos, ajustes, protocolos, outros instrumentos jurídicos de igual natureza e respectivos aditamentos que tramitam por órgãos da Estrutura Básica da SCT/PR;

- a imperiosa necessidade de uniformizar a elaboração, tramitação, acompanhamento, controle e a prestação de contas desses instrumentos jurídicos; e

- a proposta conjunta da SEPLA/Secretaria de Modernização Administrativa e Informática, da Secretaria de Controle Interno e da Consultoria Jurídica;

RESOLVE:

1. Determinar que os convênios, acordos, ajustes, protocolos, outros instrumentos de igual natureza e respectivos aditamentos, que vierem a ser celebrados pelos órgãos da estrutura básica da SCT/PR, constantes do item I, letras a, b e c, do Artigo 2º do Decreto Nº 97.733, de 09 de maio de 1989, bem como os procedimentos de elaboração, tramitação, acompanhamento, controle e prestação de contas deverão observar o estabelecido na presente Portaria.

DA ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS

2. Os termos de convênios e respectivos extratos deverão ser formalizados, preferencialmente, de acordo com as respectivas minutas-padrão elaboradas pela SCT/PR (ver anexo 1 e 2).

2.1. Os instrumentos jurídicos, que porventura não puderem ser formalizados em minuta-padrão, só poderão ser assinados após parecer favorável da Consultoria Jurídica quanto à legalidade da proposta apresentada, a inclusão das cláusulas essenciais ao instrumento, e, ainda, expressa autorização da autoridade competente desta SCT/PR.

3. Aos instrumentos jurídicos celebrados pela SCT/PR aplicam-se, no que couber, as disposições do Decreto-lei nº 2300, de 2º de novembro de 1986, alterado pelos Decretos-leis nºs 2348, de 24 de julho de 1987 e 2360, de 16 de setembro de 1987, do Decreto nº 93872 de 23 de dezembro de 1986 e das Instruções Normativas nºs 12, de 8 de julho de 1987, e 12, de 27 de outubro de 1988, ambas da Secretaria do Tesouro Nacional-STN.

4. Para celebrar instrumentos jurídicos com a SCT/PR é necessário que as entidades possuam estrutura administrativa e financeira para a execução das atividades, que apresentem documentação comprobatória de sua constituição, representação e personalidade jurídica, e que tenham prestado contas dos recursos recebidos mediante instrumentos jurídicos anteriormente celebrados.

DA EMENTA

5. Deve conter o tipo e número do instrumento a ser firmado, o nome completo dos partícipes e a descrição sucinta do seu objeto.

DO PREÂMBULO

6. Os seguintes elementos devem estar presentes:

a) denominação completa da entidade pública ou particular conveniente, natureza jurídica, e, se for o caso, indicação do órgão competente onde estão registrados os atos constitutivos, endereço completo da sede, número de inscrição no Cadastro Geral dos Contribuintes e denominação que passa a ter no instrumento jurídico, e, ainda;

b) qualificação do representante legal da entidade, indicando o respectivo cargo ou função, bem como o dispositivo legal que autoriza a referida representação, ou a delegação de competência, ou conforme o caso, a juntada dos respectivos atos constitutivos da entidade ou do instrumento de procuração;

c) qualificação do agente responsável pela execução do convênio, contendo: nome completo, número da identidade, CPF, matrícula, e endereço residencial de acordo com a IN/STN/Nº 16/88, item 38; e

d) sujeição dos convênientes às normas do Decreto nº 93872, de 23 de dezembro de 1986, e do Decreto-lei nº 2300, de 21 de novembro de 1986, com suas alterações no que couber.

DA ASSINATURA

7. Logo abaixo do texto final, deverão ser datilografados os nomes das partes envolvidas ou partícipes e seus respectivos representantes em cumprimento ao Decreto nº 52113/63, de 17 de junho de 1963.

8. A autenticação das cópias, quando for o caso, será feita mediante carimbo e conterá, ainda, local, data, nome e matrícula do servidor.

DA PUBLICAÇÃO

9. Todo instrumento jurídico será obrigatoriamente publicado, em extrato, no Diário Oficial da União, como condição indispensável para a sua eficácia, no prazo de 20 (vinte) dias a partir de sua assinatura, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus.

10. O extrato para publicação deverá conter: espécie, número, resumo do objeto do convênio, classificação orçamentária da despesa, número da Nota de Empenho e data de sua emissão, valor do empenho da despesa, prazo de vigência, valor a ser liberado no ano em curso e, se for o caso, em cada um dos subsequentes, etapas e fases de execução, bem como nome completo dos signatários e data da assinatura.

11. Os termos aditivos, de ajuste e re-ratificações seguirão a mesma sistemática prevista para convênios e protocolos.

DAS PRORROGAÇÕES E ALTERAÇÕES

12. As prorrogações e/ou acréscimos far-se-ão por termo aditivo, e as re-ratificações por termo de re-ratificação, justificados em processo.

13. Deverão obedecer as regras estabelecidas para os convênios, termos de ajustes, e protocolos e sua ocorrência dentro do prazo de validade deste.

14. Os termos aditivos, ajustes e de re-ratificações deverão fazer menção aos números dos instrumentos jurídicos anteriormente celebrados.

DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

15. Os valores repassados deverão ser aplicados de acordo com o estabelecido no cronograma de desembolso em compatibilidade com o plano de trabalho aprovados pela SCT/PR.

DA TRAMITAÇÃO

16. A tramitação dos instrumentos obedecerá as seguintes fases:

- Fase 1 - UNIDADE INTERESSADA (responsável pelo programa da SCT/PR) - Encaminha à Divisão de Comunicações Administrativas-DICA, da Secretaria de Serviços Gerais - SSG, para a formalização do processo, os seguintes documentos:

a) - proposta contendo:

a.1) - nos casos de convênios, acordos, ajustes ou instrumentos de igual natureza, plano de trabalho com a identificação do objeto a ser executado, as metas a serem atingidas, as etapas ou fases de execução, o plano de aplicação e o cronograma de desembolso de recursos financeiros, a previsão do início e fim da execução do objeto e, se necessário, o projeto básico e, por fim, a justificativa para contratação de serviços de terceiros, se prevista no plano de aplicação, vinculada ao objeto e ao prazo do instrumento jurídico respectivo;

a.2) - nos termos aditivos, conforme o caso, o respectivo cronograma de desembolso;

b) - parecer técnico da unidade responsável pela execução do programa;

c) - minuta do instrumento jurídico a ser celebrado pelos Partícipes de acordo com o padrão SCT/PR.

- Fase 2 - SSG/DICA - Autua o processo e devolve à unidade interessada que o encaminhará ao Gabinete da Secretaria de Planejamento e Controle - SEPLA (prazo de execução desta atividade: 1 dia útil).

- Fase 3 - GABINETE DA SEPLA - Faz exame das peças do processo e da conveniência da celebração do instrumento jurídico, e encaminha ao Secretário-Geral de Programas da Secretaria Geral de Programas em Ciência e Tecnologia-SECIT para aprovação quanto à conveniência e a pertinência do objeto proposto em relação às finalidades da SCT/PR, e, ainda, da justificativa de que trata a fase 1, letra a.1. Caso a formalização do instrumento seja de interesse desta SCT/PR, o processo é encaminhado à Secretaria de Programação Orcamentária - SPO; caso contrário, o mesmo é restituído com parecer, unidade interessada da SCT/PR (prazo de execução desta atividade:

dias úteis).

- Fase 4 - SPO - Examina o processo quanto à minuta do instrumento jurídico, pronuncia-se acerca da classificação institucional funcional programática da despesa, verifica a disponibilidade orçamentária e emite o respectivo parecer. Caso seja necessário, altera a redação da cláusula financeira e encaminha o processo à Secretaria de Controle Interno-CISET. Em caso de parecer contrário, restitui o processo ao Gabinete da SEPLA (prazo de duração desta atividade: 2 dias úteis).

- Fase 5 - CISET - Analisa o processo, confirma a disponibilidade orçamentária e examina a minuta do instrumento jurídico no que concerne à compatibilidade da despesa e adequação à IN-Nº 12 de 27/10/88 da STN. Pronuncia-se a respeito da prestação de contas de instrumento anteriormente celebrado. O parecer sendo favorável, registra as informações no Sistema de Acompanhamento e Controle de Convênios da SCT/PR e encaminha o processo à Consultoria Jurídica-CJ. Caso contrário, restitui o processo ao Gabinete da SEPLA (prazo de duração desta atividade: 2 dias úteis).

- Fase 6 - CJ - Examina a minuta do instrumento quanto aos seus aspectos legais e emite o respectivo parecer. Elabora o instrumento de acordo com o padrão, em 7 (sete) vias, apõe o "visto", mantém a 7ª via em seu arquivo e encaminha as 6 (seis) vias com o processo ao Ordenador de Despesa para empenho. Se o parecer for contrário, restitui o processo ao Gabinete da SEPLA (prazo de duração desta atividade: 5 dias úteis).

- Fase 7 - ORDENADOR DE DESPESA - Emite Nota de Empenho em 3 (três) vias, preenche a cláusula específica do instrumento jurídico com os dados da nota de empenho, anexa a 1ª via ao processo, encaminha a 2ª via para a CISET, permanece com a 3ª via em seu poder para fins de arquivamento e encaminha o processo ao Gabinete da SEPLA (prazo de duração desta atividade: 2 dias úteis).

- Fase 8 - GABINETE DA SEPLA - Providencia a assinatura das 6 (seis) vias do instrumento pelo(s) conveniente(s), pelas testemunhas e encaminha o processo à CJ.

- Fase 9 - CJ - Providencia o registro das 6 (seis) vias do instrumento jurídico (ver sistema de numeração de instrumentos jurídicos no anexo 3); elabora o respectivo extrato e o encaminha à SSG/DICA para publicação. Destina as seis vias da seguinte forma: uma é anexada ao processo; duas são remetidas à CISET no prazo máximo de cinco dias a contar da assinatura (a CISET enviará uma via à Delegacia do Tesouro Nacional - DTN); duas são entregues à SEPLA (que se encarregará de remeter uma via à parte conveniente juntamente com cópia da IN/STN nº 12/88 e desta Portaria) e a última delas é mantida no arquivo da CJ. A numeração dos instrumentos obedecerá os seguintes critérios:

a) os instrumentos celebrados pela SCT/PR terão numeração única e sequencial (ver anexo 3);

b) nos termos aditivos a numeração será sequencial até o término da vigência da avença, acrescida dos dois últimos algarismos indicadores do exercício financeiro da celebração; e

c) é desnecessária a numeração quando se tratar de re-ratificação, já que tal instrumento torna-se parte integrante do principal.

- Fase 10 - ORDENADOR DE DESPESA - Emite a ordem bancária. Ex 3 (três) vias e as encaminha ao banco depositário. Recebe do banco depositário 1 (uma) via da ordem bancária com autenticação de pagamento para seu arquivo, providencia 2 (duas) cópias da mesma, anexa 1 (uma) cópia ao processo e remete a outra à CISET, que a arquiva temporariamente até receber a via que será encaminhada pelo banco. Posteriormente, envia o processo à CISET para remessa à DTN (prazo de duração desta atividade: 1 dia útil).

DO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

17. A liberação das parcelas, a partir da segunda, fica condicionada à apresentação do relatório de execução e/ou da prestação de contas da parcela anteriormente liberada.

18. Serão imediatamente suspensas as liberações quando forem constatadas irregularidades ou inadimplência na apresentação dos relatórios de execução ou das prestações de contas.

19. Para acompanhamento do fluxo de recursos e das aplicações, inclusive avaliação dos resultados, a entidade ou órgão executor manterá registros contábeis específicos e apresentará relatório de execução e/ou prestação de contas ao Ordenador de Despesa conforme previsto no convênio, acordo ou ajuste. Analisado pelo Ordenador de Despesa, será remetido à DTN, ou unidade de atribuição equivalentes, e à CISET.

20. Cumprirá ao órgão ou entidade que liberou os recursos bem como ao órgão setorial de controle interno, fiscalizar a execução do convênio, acordo ou ajuste, mediante vistorias locais, com periodicidade julgada necessária.

21. As reformulações do plano de trabalho só poderão ser feitas previamente à execução, mediante justificativa escrita apreciadas pelas unidades técnicas do órgão responsável pela execução do programa e aprovadas pela autoridade competente da SCT/PR.

22. As faturas, recibos notas fiscais e quaisquer outros documentos de despesas deverão ser emitidos em nome do convenent executor, devidamente identificados com o número do convênio, acordo ou ajuste e deverão ser mantidos em arquivo no próprio local em que foram contabilizados, à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

23. Os órgãos ou entidades que receberem recursos, através de convênios, acordos ou ajustes, ficarão sujeitos à apresentação de prestação de contas, que será constituída dos seguintes documentos:

- a) balancete financeiro, ou demonstrativo de execução receita e despesa;
- b) relação de pagamentos efetuados;
- c) cópia do extrato da conta bancária, quando o executor não for integrante da "conta única";
- d) conciliação do saldo bancário, quando for o caso;
- e) relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos;
- f) cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando convênio, acordo, ou ajuste, objetivar a execução de obras públicas e serviços de engenharia;

g) comprovante de recolhimento dos recursos não aplicados, se for o caso, a saber:

g.1) à "conta única" do Tesouro Nacional ou, se for o caso, à conta titularizada da unidade gestora-UG, mediante emissão de Guia de Recolhimento-GR, quando se tratar de recolhimento referente a recursos liberados no próprio exercício;

g.2) ao Tesouro Nacional, mediante DARF, quando se tratar de recolhimento referente a recursos liberados em exercícios anteriores pelos órgãos de administração direta;

h) relatório de execução demonstrando a posição acumulada até o mês da prestação de contas.

24. A apresentação da prestação de contas de convênio, acordo ou ajuste, deverá ocorrer na periodicidade convencionada, que não poderá ultrapassar a 60 (sessenta) dias do início de sua vigência e até 30 (trinta) dias, a contar do término do mesmo.

25. Quando a contribuição da entidade conveniente consistir em contrapartida financeira, a prestação de contas evidenciará as despesas realizadas à conta de recursos próprios, mediante os seguintes documentos:

a) balancete financeiro ou demonstrativo de execução da receita e despesa; e

b) relação dos pagamentos efetuados.

26. A prestação de contas deverá ser examinada:

a) quanto à eficácia da execução do convênio, ou seja, quanto à produção dos resultados desejados pela unidade responsável pela execução do programa; e

b) quanto à efetividade ou realidade dos resultados, o fiel cumprimento das cláusulas convencionadas e das normas legais aplicáveis pela Ciset.

27. O Ordenador de Despesa, com base no parecer emitido na forma prevista no item 25, letra "a", aprovará a prestação de contas, com a declaração expressa de que os recursos transferidos tiveram boa e regular aplicação, ou não a aprovará, parcial ou totalmente, justificando a impugnação e adotando providências cabíveis para o ressarcimento, fazendo comunicação da ocorrência à DTN ou órgão de atribuições equivalentes, para a instauração da tomada de contas especial do responsável.

28. No caso de inadimplemento ou irregularidade apurada em processo regular de tomada de contas especial, levantada pela DTN, ou órgão de atribuições equivalentes, mediante comunicação à Secretaria do Tesouro Nacional, esta poderá determinar ao Banco do Brasil S/A a retenção de transferências, prevista na Constituição, quando a entidade devedora for Estado, Município ou Distrito Federal.

29. Constitui motivo para rescisão do convênio, acordo ou ajuste, o descumprimento de quaisquer das cláusulas pactuadas, particularmente a constatação pela União das seguintes situações:

a) aplicação dos recursos em desacordo com o plano de trabalho;

b) aplicação dos recursos no mercado financeiro, excetuadas as autorizações contidas em legislação federal específica;

c) falta de apresentação dos relatórios de execução e de prestação de contas nos prazos estabelecidos; e

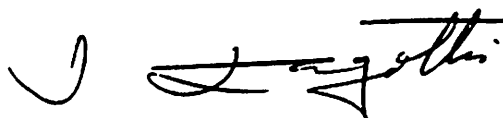
d) retardamento do início da execução por mais de 30(trinta) dias do recebimento dos recursos financeiros, salvo motivo justificado.

30. O inadimplemento ou irregularidade inabilita o órgão ou entidade a participar de convênios, acordos ou ajustes com a Administração Federal, por prazo não superior a 2(dois) anos.

31. Fica estabelecido no âmbito da SCT/PR, conforme descrito no item 1 desta Portaria, que a formalização de todo e qualquer instrumento jurídico será efetuada mediante Termo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

32. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as de números 050/88 e 152/88.



Décio Leal de Zagottis
SECRETÁRIO ESPECIAL DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ANEXO 1

MINUTA - PADRÃO DE CONVENIO

PRESIDENCIA DA REPUBLICA
Secretaria Especial da Ciência e Tecnologia

CONVENIO Nº..... (nº do Instrumento) QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIAO FEDERAL, ATRAVES DA SECRETARIA ESPECIAL DA CIENCIA E TECNOLOGIA - E
.....
(nome do órgão ou entidade convenente e descrição resumida do objeto).

A União Federal, através da Secretaria Especial da Ciência e Tecnologia-SCT/PR, criada pela Lei nº 7.740, de 16 de março de 1989, publicada no Diário Oficial da União de 21 de março de 1989, com sede no Setor de Autarquias Sul, Quadra 05, Lote 06, Bloco "H" - Brasília/DF, doravante denominada simplesmente SCT/PR, neste ato representada por seu Secretário Especial,
..... (nome do Secretário Especial) e a
(nome do órgão ou entidade convenente), estabelecida
(endereço completo), inscrita no CGC/MF sob o nº.....
..... doravante denominada simplesmente
..... (abreviatura do nome do órgão ou entidade), neste ato representada por.....
..... (nome completo da autoridade que assinar o Convênio pelo órgão ou entidade convenente) e, pelo agente responsável pela execução do presente instrumento.....
.....

(nome completo, nº da identidade, nº do CPF, nº de matrícula e endereço residencial) em inteira submissão às disposições do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, do Decreto-lei nº 2.300, de 21 de novembro de 1986 e alterações posteriores no que couber, e das Instruções Normativas nºs 12, de 8 de julho de 1987 e de 27 de outubro de 1988, ambas da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda, têm entre si ajustado o presente Convênio, mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(descrição do objeto de forma clara e precisa)

1.1.1.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(fases do objeto, se for o caso)

CLAUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO

2.1. A execução dos trabalhos necessários ao atingimento do objeto deste Convênio é de responsabilidade do (a)..... (nome da entidade executora) que os desenvolverá de acordo com o Plano de Trabalho e o Cronograma de Execução, os quais farão parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, conforme processo nº.....

2.2. O relacionamento operacional, quando necessário para o cumprimento da finalidade expressa na Cláusula Primeira, será feito entre..... (órgão ou entidade conveniente) e (unidade responsável pelo programa) da SCT/PR.

CLAUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS

3.1. Para a consecução dos objetivos previstos na Cláusula Primeira deste Convênio serão necessários recursos financeiros da ordem de Ncz\$..... (valor total do instrumento) (.....) (valor por extenso)

3.2. No presente exercício a SCT/PR colocará à disposição do (a)..... (nome do órgão ou entidade conveniente) recursos financeiros da ordem de Ncz\$ (valor) (.....) (valor por extenso), que correrá a conta da
.....
(função - programa - subprograma - projeto e/ou atividade - elemento de despesa - descrição alfa-numérica), conforme Nota de Empenho nº.....de.....de..... de 19....

3.3. A liberação de recursos, a partir da 2ª parcela, somente será efetuada pelo Ordenador de Despesa, após apresentação da prestação de contas dos recursos concedidos anteriormente.

3.4. Os recursos financeiros que porventura forem alocados em exercícios futuros correrão à conta dos orçamentos respectivos, devendo ser celebrados termos aditivos ao presente instrumento, para a inclusão dos respectivos créditos e empenhos.

3.5. Os recursos financeiros de que trata esta Cláusula serão depositados pela SCT/PR em nome de..... (identificar o nome do conveniente), no Banco do Brasil S/A., que para este fim deverá abrir conta vinculada à finalidade deste Convênio, exceto quando o executor for integrante da "conta única".

3.6. No caso de falta de movimentação dos recursos por prazo superior a 30 (trinta) dias, sem justa causa, fica autorizada a Secretaria de Tesouro Nacional a promover a sua restituição, diretamente ao Banco do Brasil S/A, ouvida a unidade responsável pelo programa e a Secretaria de Controle Interno da SCT/PR.

CLAUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA SCT/PR

4.1. São obrigações da SCT/PR, através da unidade responsável pelo programa:

4.1.1. fornecer os recursos para a execução deste Convênio, no valor previsto na sua Cláusula Terceira e no Processo nº;

4.1.2. acompanhar e avaliar os resultados provenientes do presente Convênio, aprovando cada prestação de contas e/ou relatório de execução;

4.1.3. possibilitar ao (à) (nome do órgão ou entidade conveniente) o acesso às informações disponíveis, relacionadas com o objeto deste Convênio;

4.1.4. avaliar, acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades necessárias à sua execução;

4.1.5. examinar a prestação de contas apresentada pelo (a) (nome do órgão ou entidade conveniente), nos termos deste instrumento e das normas em vigor; e

4.1.6. assumir a execução, no caso de paralização, para evitar a descontinuidade do serviço público.

CLAUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONVENIENTE

5.1. São obrigações do (a) (nome do órgão ou entidade conveniente):

5.1.1. responsabilizar-se pela execução do objeto do presente Convênio, previsto na Cláusula Primeira;

5.1.2. prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitadas, desde que necessários ao acompanhamento e controle da execução do objeto deste Convênio;

5.1.3. apresentar no prazo de até 30 (trinta) dias, após o término da vigência do Convênio, relatório circunstanciado contendo os resultados dos trabalhos realizados, consideradas as finalidades previstas no processo SCT/PR nº

5.1.4. apresentar à SCT/PR, até 60 (sessenta) dias após cada liberação de recursos, a prestação de contas dos recursos financeiros referidos no subitem 3.2 da Cláusula Terceira, obedecidas as normas de regência da espécie e, principalmente a Instrução Normativa nº 12, citada preambularmente, que neste ato declara conhecer e aceitar e, ainda, as disposições da Cláusula Sexta.

5.1.5. apresentar à SCT/PR, a prestação de contas final dos recursos recebidos através deste Convênio, observando o disposto no subitem 5.1.4., desta Cláusula no prazo de 30 (trinta) dias a contar do término da vigência do Convênio.

5.1.6. aplicar os recursos financeiros objeto do presente Convênio, rigorosamente de acordo com as finalidades estabelecidas na Cláusula Primeira, ficando vedada a sua aplicação no mercado financeiro, excetuadas aquelas autorizadas através da legislação federal específica, bem como no exercício subsequente ou em prazo superior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua liberação; e

5.1.7. restituir o saldo dos recursos financeiros porventura existentes na data da conclusão do objeto do Convênio ou no caso de sua extinção na forma das alíneas "a" e "b" do subitem 6.1.7.

CLAUSULA SEXTA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1. Para efeito da prestação de contas dos recursos financeiros decorrentes do presente instrumento, o (a)..... (nome do órgão ou entidade conveniente), deverá apresentar à SCT/PR os seguintes documentos:

6.1.1. balancete financeiro, ou demonstração da execução de receita e despesa;

6.1.2. relação dos pagamentos efetuados;

6.1.3. cópia do extrato da conta bancária, quando o executor não for integrante da conta única;

6.1.4. conciliação do saldo bancário, quando for o caso;

6.1.5. relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos;

6.1.6. cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o Convênio, acordo ou ajuste objetivar a execução de obras públicas ou serviço de engenharia;

6.1.7. comprovante de recolhimento dos recursos não aplicados, se for o caso a saber:

a) à "conta única" do Tesouro Nacional, ou à conta titularizada da Unidade Gestora - UG, quando se tratar de recolhimento referente a recursos liberados no próprio exercício;

b) ao Tesouro Nacional, mediante DARF, quando se tratar de recolhimento de recursos liberados em exercício anterior; e

6.1.8. o relatório de execução demonstrando a posição acumulada até o mês da prestação de contas.

CLAUSULA SETIMA - DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

7.1. Os equipamentos e material permanente eventualmente adquiridos, construídos ou produzidos com recursos deste Convênio, constituirão propriedade da SCT/PR, ficando, entretanto, sob a guarda e responsabilidade do (a)..... (nome do órgão ou entidade conveniente), após a lavratura do termo de comodato específico.

CLAUSULA OITAVA - DO PESSOAL

8.1. Não se estabelecerá nenhum vínculo de natureza jurídico/trabalhista, de qualquer espécie, entre a SCT/PR e o pessoal que o (a)..... (órgão ou entidade conveniente) utilizar para a realização dos trabalhos ou atividades constantes deste Convênio.

CLAUSULA NONA - DA DIVULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1. As informações relativas a tecnologias sujeitas a proteção legal no País e/ou no exterior - incluindo técnicas, métodos, processos, meios de obtenção e produtos - porventura desenvolvidos e gerados em decorrência do presente instrumento serão mantidos em caráter confidencial, até decisão

contrária, conforme entendimento expresso entre as partes envolvidas - cabendo, no entanto, a decisão final a SCT/PR - ou até que se procedam as medidas concretas com vistas à proteção legal das tecnologias.

9.1.1. Qualquer publicação derivada do objeto do presente instrumento fará, necessariamente, referência expressa à SCT/PR.

CLAUSULA DÉCIMA - DA PROTEÇÃO DOS RESULTADOS ALCANÇADOS

10.1. A propriedade dos inventos, aperfeiçoamentos, métodos, processos, meios de obtenção, produtos e tecnologias, porventura gerados e desenvolvidos em decorrência deste instrumento, que sejam patenteáveis ou não no País e/ou no exterior, ou mesmo sujeitos à proteção legal por meio de legislação específica, pertencerá a SCT/PR, ressalvados os direitos e do(s) inventor(es).

10.1.1. Nos casos em que a tecnologia decorrente das atividades resultantes deste instrumento não for amparada por direito de propriedade industrial ou por legislação específica no País, mas que seja protegida no exterior, a SCT/PR decidirá sobre a conveniência de manter sigilo sobre o "know-how" da tecnologia ou sobre a proteção em território estrangeiro, nos países onde a legislação permite, ressalvados os direitos

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ETAPAS DE EXECUÇÃO DA VIGENCIA E DA ALTERAÇÃO

11.1.....
.....
.....
(identificação das etapas de execução)

11.2. Este Convênio vigorará por..... meses a partir da data de sua publicação e de acordo com o prazo previsto para execução do objeto expresso no plano de trabalho e poderá ser modificado, complementado ou prorrogado, havendo concordância entre os partícipes, mediante a lavratura de termos aditivos antes do término da sua vigência.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA - DA RESCISAO E DA PUBLICAÇÃO

12.1. Ocorrendo o descumprimento de qualquer das cláusulas previstas neste instrumento será o mesmo dado como rescindido, mediante a comunicação escrita feita com antecedência mínima de trinta dias.

12.2. No caso de rescisão, este instrumento poderá ser denunciado por qualquer das partes, ficando os participantes responsáveis pelas obrigações e beneficiando-se das vantagens somente em relação ao período em que participaram do acordo.

12.3. Este Convênio será publicado em forma de extrato no Diário Oficial da União dentro do prazo de vinte dias a contar da data de sua assinatura.

CLAUSULA DECIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. Para dirimir toda e qualquer dúvida que surgir durante a execução dos trabalhos do presente Convênio, fica eleito o Foro da cidade de Brasília-DF, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e acordados com as condições e cláusulas estabelecidas, os partícipes firmam o presente instrumento em 06 (seis) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo que também o subscrevem.

Brasília,

Pela SCT/PR:-----

Pelo (conveniente):-----
(nome do conveniente)

Pela execução do Convênio:-----
(nome do agente responsável pela execução)

TESTEMUNHAS: 1.-----
NOME E CPF

2.-----
NOME E CPF

ANEXO 2

MINUTA - PADRAO DE EXTRATO DE CONVENIO

EXTRATO DE CONVENIO

ESPECIE e No:.....

(convênio nº)

OBJETO:.....

(resumo do objeto)

CREDITO DA DESPESA:.....

(classificação orçamentária da despesa)

VALOR:.....

(valor total do instrumento)

NOTA DE EMPENHO:.....

(nº, data e valor)

PRAZO DE VIGENCIA:.....

(datas do início e fim)

ETAPAS E FASES DE EXECUÇÃO:.....

NOME DOS SIGNATARIOS:.....

DATA DE ASSINATURA:.....

ANEXO 3

SISTEMA DE NUMERAÇÃO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS

XX.XXXX.XX/XX

a b c d

Corresponde a:

- (a) - O tipo de instrumento jurídico (ver classificação abaixo).
- (b) - A numeração sequencial, independente do tipo de instrumento jurídico ou ano de celebração.
- (c) - O número do ajuste ou aditivo sequencial. Quando for o instrumento principal o número é 00.
- (d) - O ano de celebração do instrumento jurídico.

CLASSIFICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS

- 01 - Convênio
- 02 - Contrato de Prestação de Serviços
- 03 - Contrato de Locação de Imóveis
- 04 - Contrato de Compra e Venda
- 05 - Contrato de Edição
- 06 - Contrato Inominado
- 07 - Protocolo de Intenções
- 08 - Escritura Pública
- 09 - Acordo de Cooperação Nacional
- 10 - Acordo de Cooperação Internacional
- 11 - Outros Instrumentos

Secretaria de Planejamento e Controle

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEPLA Nº 001 /89 de 10 de Agosto de 1989.

A Secretária de Planejamento e Controle, da Secretaria Especial da Ciência e Tecnologia, no uso de suas atribuições e considerando

- a proposta da Secretaria de Modernização Administrativa e Informática e
- o parecer favorável da Secretaria de Serviços Gerais,

RESOLVE:

1 - Estabelecer metodologia para transferência dos documentos do extinto MCT, que se encontram nos arquivos correntes das unidades da estrutura básica da SCT/PR para o Arquivo Central da Divisão de Comunicações Administrativas da Secretaria de serviços Gerais-DICA/SSG.

DOS OBJETIVOS

2 - A transferência de documento objeto da presente Instrução tem os seguintes objetivos:

I - Resgatar e organizar a memória documental do MCT;

II - liberar os arquivos correntes das diversas unidades de suas respectivas massas documentais acumuladas nos exercícios de 1985, 1986, 1987 e 1988.

III - proporcionar condições de implantação da gestão de documentos, no âmbito da SCT/PR; e

IV - implantar o Arquivo Central da SCT/PR, vinculado à DICA/SSG.

DAS DEFINIÇÕES

3 - Para efeito desta Instrução Normativa, são as seguintes as definições dos termos utilizados:

- Arquivos Correntes - são os arquivos onde são mantidos documentos de uso freqüente, produzidos ou recebidos nas diversas unidades da SCT/PR;

- Arquivo Central - é o arquivo único, mantido pela Divisão de Comunicações Administrativas, da SSG/SEPLA, destinado a receber e reunir os documentos procedentes dos arquivos correntes, onde aguardarão por um processo de avaliação, que visará sua eliminação ou arquivamento definitivo como fonte de pesquisa e de memória documental da unidade;

- Transferência de Documentos - é a fase de remoção, para o Arquivo Central, de um conjunto de documentos que se encontra em arquivos correntes;

- Avaliação de Documentos - é o processo de análise e seleção dos documentos com vistas à fixação de prazos para sua guarda, identificando o seu valor primário (administrativo, fiscal, jurídico ou legal), seu valor secundário (histórico) ou sua eliminação;

- Gestão ou Gerência de Documentos - refere-se à aplicação de princípios de padrão visual e racionalização na criação, manutenção e uso de documentos. Tem por objetivo uma documentação que reflita tanto as políticas como as rotinas dos órgãos e visa, também, a administração de todo o ciclo documental desde a sua criação até sua destinação final.

DAS ATRIBUIÇÕES

4 - São as seguintes as atribuições da Coordenadoria de Documentação e Administração de Dados da Secretaria de Modernização Administrativa e Informática-CDAD/SMI:

I - definir metodologia da transferência dos documentos dos arquivos correntes para o Arquivo Central da SCT/PR;

II - assessorar as unidades da SCT/PR no processo de transferência;

III - interagir com a DICA/SSG para implantação e manutenção do Arquivo Central; e

IV - estabelecer, em conjunto com o Comitê Interno de Documentação-CID, a metodologia de gestão de documentos para a SCT/PR, bem como a metodologia de avaliação, os critérios para seleção, o tempo de guarda e o descarte de documentos transferidos dos arquivos correntes para o Arquivo Central.

5 - São as seguintes as atribuições da divisão de Comunicações Administrativas da Secretaria dos Serviços Gerais DICA/SSG:

I - destinar uma área adequada para o Arquivo Central;

II - definir, em conjunto com a CDAD/SMI, os recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao funcionamento do Arquivo Central;

III - coordenar o processo de transferência e recebimento dos documentos dos arquivos correntes para o Arquivo Central, observando as normas estabelecidas nesta Instrução;

IV - gerenciar o Arquivo Central da SCT/PR, zelando pelo seu pleno funcionamento, conservação e uso adequado dos documentos sob sua guarda; e

V - interagir, sempre que necessário, com a CDAD/SMI e o Comitê Interno de Documentação.

6 - São as seguintes as atribuições das unidades responsáveis por arquivos correntes da SCT/PR:

I - adotar as normas estabelecidas pelo Comitê Interno de Documentação sobre a gestão e transferência de documentos;

II - separar, acondicionar e relacionar os assuntos e anos a que se referem os documentos transferidos; e

III - interagir com a CDAD/SMI e DICA/SSG, solicitando, sempre que necessário, a devida assessoria.

DOS CRITÉRIOS PARA TRANSFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS

7 - A transferência de documentos dos arquivos correntes para o Arquivo Central obedecerá períodos e prazos definidos pelo Comitê Interno de Documentação, por proposta da DICA/SSG.

8 - A primeira transferência de documentos dos arquivos correntes para o Arquivo Central deverá ser, apenas, dos documentos produzidos e recebidos no período de existência e transição do MCT, ou seja, de março de 1985 a março de 1989.

9 - Considera-se passível de transferência todos os tipos de documentos que constituam acervo do MCT, tais como: administrativos, normativos, jurídicos, técnico-científicos, contábeis-financeiros, cadastrais e audiovisuais.

10 - A transferência, será somente de originais recebidos (exceto quando o original tiver sido extraviado) e de cópias referentes aos documentos expedidos, não devendo ocorrer duplicação de documentos.

11 - As publicações impressas, tais como, livros e periódicos, que não tenham sido editadas pelo MCT, deverão permanecer nas unidades ou serem doadas a Bibliotecas, caso não sejam de interesse dos mesmos.

12 - Poderão ser eliminados, nos próprios arquivos correntes, os seguintes documentos:

I - cópias de documentos cujo original já existe no arquivo;

II - convites diversos, minutas, cartas de apresentação, agradecimentos, convites para cursos e seminários que não tiveram participação do MCT, notícias de jornal, e oferecimentos (que não contenham assuntos relevantes).

13 - Demais eliminações e guardas de documentos deverão ser feitas pelo Arquivo Central de acordo com as normas que serão estabelecidas pelo Comitê Interno de Documentação.

DOS PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

14 - A DICA/SSG fornecerá caixas-arquivo padronizados para a transferência de documentos.

15 - As unidades responsáveis pelos arquivos correntes deverão:

I - abrir cada pasta de seu arquivo corrente e retirar o conjunto de documentos nela contido;

II - analisar o conjunto, observando os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa;

III - arrumar os documentos de cada pasta em pacotes ou em envelopes, sem ferragens, na mesma ordem que estavam nas pastas;

IV - identificar o assunto e o ano a que se referem os documentos;

V - anotar nos envelopes, ou colocar etiqueta de identificação nos pacotes, as seguintes informações:

- nome e sigla do órgão;

- assunto(s) tratado(s); e

- ano referente aos documentos.

VI - numerar, com ordinais e seqüencialmente, as caixas-arquivo (ex.: 1,2,3 etc.);

VII - numerar os envelopes e/ou pacotes da seguinte forma: o

número da caixa e o número, ordinal e seqüencial, referente ao envelope e/ou pacote, separados por ponto (ex.: 1.1, 1.2, 2.1, etc.);

VIII - anotar os números no pacote e/ou envelope, em local visível;

IX - acondicionar os documentos na ordem seqüencial nas caixas-arquivo até preenchê-las;

X - identificar na lombada de cada caixa-arquivo: o nome do órgão/sigla, o ano correspondente aos documentos e o número da caixa acrescido do número de volumes que a mesma contém. ex.: Secretaria Especial de Assuntos Internacionais-SEAI-1985-Caixa1 conteúdo: 6 volumes;

XI - preencher a guia de Transferência de Documentos, em 02 vias, conforme modelo em anexo;

XII - aguardar a data de transferência dos documentos referentes à unidade, conforme cronograma a ser definido pela DICA/SSG;

XIII - numerar seqüencialmente, datar e assinar as 02 (duas) vias da guia de Transferência de Documentos e remetê-las para o Arquivo Central junto com as caixas-arquivo correspondentes;

XIV - aguardar o retorno da 2ª via da(s) guia(s) e arquivá-la(s) para controle e consultas futuras.

16 - A Divisão de Comunicações Administrativas deverá:

I - possuir local e recursos humanos, materiais e financeiros para implantação do processo de transferência de documentos e implantação do Arquivo Central;

II - fornecer, como descrito no item 14, às unidades, caixas-arquivo padronizadas; e

III - remeter aos órgãos responsáveis pelos arquivos corretos o cronograma e orientações necessárias à transferência, tais como: nome(s), telefone para contato, horário de funcionamento e recebimento das pastas, etc.

17 - Ao Arquivo Central compete:

I - receber as pastas-arquivo com as guias de Transferência de Documentos correspondentes;

II - conferir se os documentos estão acondicionados seguindo os procedimentos definidos nesta Instrução Normativa;

III - estando de acordo, datar e assinar o recebimento nas duas vias de cada Guia de Transferência, ficando com a 1ª via e devolvendo a 2ª via à unidade remetente;

IV - acondicionar as caixas-arquivo por unidade, seguindo a numeração seqüencial descrita na lombada das caixas;

V - caso a documentação transferida não esteja de acordo com os procedimentos definidos, datar e devolver as guias e as caixas, justificando a devolução e sugerindo nova data para a transferência;

VI - organizar as Guias de Transferência de documentos recebidas por unidade;

VII - proceder ao controle de empréstimo de pasta e/ou documentos, sempre que solicitado pela unidade remetente.

18 - Nesta fase, os documentos só deverão ser emprestados à unidade que os remeteu.

19 - toda a documentação transferida deverá, posteriormente e com normas que ainda serão definidas, ser submetida a um processo de análise e avaliação, de forma a compor, no futuro, o acervo definitivo do Arquivo Central que ficará à disposição das unidades, órgãos e da Comunidade nas suas eventuais consultas e pesquisas.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20 - Cada unidade será responsável pelo preparo dos documentos de seus arquivos correntes a serem transferidos ao Arquivo Central.

21 - Os documentos transferidos passarão à custódia e responsabilidade do Arquivo Central da DICA/SSG.

22 - Somente serão aceitas as transferências ocorridas nos prazos e critérios estabelecidos pela presente Instrução e pela DICA/SSG.

23 - Uma vez definidas todas as fases do processo, a Secretaria de Modernização Administrativa e Informática elaborará e implementará um sistema integrado de documentação que dará suporte à atividade e servirá de fonte de referência.

24 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário de Modernização Administrativa e Informática.

25 - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Carolina da Fonte
CAROLINA COSTA DA FONTE

Secretária de Planejamento e Controle

ANEXO I

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

I - FINALIDADE

Descrever para efeito de transferência e controle, os documentos retirados dos arquivos correntes de cada órgão, para o Arquivo Central da DICA/SSG.

II - APRESENTAÇÃO

Duas folhas datilografadas, sendo uma de abertura e a outra de continuação.

Deverão ser datilografadas com 01 (uma) cópia. A original ficará no Arquivo Central e a cópia retornará ao órgão, após datada e recebida pelo Arquivo Central.

III - NORMAS DE PREENCHIMENTO

NOME/SIGLA DO ÓRGÃO - nome por extenso, seguido da sigla do órgão responsável pelos documentos.

Nº _____ / _____ - numeração seqüencial correspondente a cada transferência de documentos que o Arquivo Corrente, de cada órgão, efetuar para o Arquivo Central. Deve ser acompanhado do ano em que ocorreu a transferência.

Nº DA CAIXA - numeração seqüencial do volume unitário de caixa transferida por órgão.

ANO CORRESPONDENTE - indicar as datas abrangentes da documentação contida em cada envelope ou maço da caixa-arquivo.

DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO: descrever a numeração de cada envelope ou maço contido na caixa-arquivo, seguido do assunto abordado.

A numeração abrange o nº de cada caixa mais o número correspondente ao volume dentro da mesma.

Ex.: 1.1 - contém documentos sobre o Comitê Interno de Documentação.

O nº 1 corresponde ao nº da caixa e, .1, corresponde ao primeiro envelope ou maço de documentos nela contido.

TOTAL DE CAIXAS - indicar o volume total de caixas-arquivo descritas na Guia de Transferência e que estão sendo transferidas para o Arquivo Central.

DATA TRANSFERÊNCIA RESPONSÁVEL ÓRGÃO REMETENTE - data e assinatura do responsável pelo Arquivo Corrente de cada órgão, no momento da transferência das caixas-arquivo.

DATA RECEBIMENTO - data e assinatura do responsável pelo Arquivo
RESPONSÁVEL ARQUIVO Central, após receber e aceitar a transferência
CENTRAL das caixas-arquivo.

SCT/PR - GUIA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

NOME/SIGLA DO ÓRGÃO:

Nº /89

Nº DA CAIXA	ANO(S) CORRESPONDENTE(S)	DESCRIÇÃO DE CONTEÚDO
TOTAL DE CAIXAS:	DATA TRANSFERENCIA RESPONSÁVEL ORGÃO REMETENTE	DATA RECEBIMENTO RESPONSÁVEL ARQUIVO CENTRAL

SCT/PR - GUIA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

NOME/SIGLA DO ORGAO:

Nº /89

(continuação)

Nº DA CAIXA	ANO(S) CORRESPONDENTE(S)	DESCRIÇÃO DE CONTEUDO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEPLA Nº 002 /89 de 10 de Agosto de 1989

A Secretária de Planejamento e Controle, da Secretaria Especial da Ciência e Tecnologia, no uso de suas atribuições e considerando

- a proposta da Secretaria de Modernização Administrativa e Informática e
- o parecer favorável da Secretaria de Serviços Gerais,

RESOLVE:

1 - Estabelecer normas e procedimentos para solicitação, elaboração, codificação e impressão dos formulários, no âmbito da estrutura básica da SCT/PR a fim de padronizá-los e racionalizar sua utilização.

DAS NORMAS E DEFINIÇÕES

2 - Formulário padronizado é o modelo especificado e codificado pela Coordenadoria de Organização e Métodos da Secretaria de Modernização Administrativa e Informática-COEM/SMI, elaborado conforme os padrões adotados pela SCT/PR.

3 - A criação de formulário padronizado será decorrente da implementação de um novo sistema ou da necessidade de substituição de modelo já existente.

4 - A elaboração dos formulários obedecerá, em linhas gerais, aos seguintes critérios:

- utilização da sigla SCT/PR no canto esquerdo superior do modelo;
- nome do formulário seguido da respectiva sigla;
- indicador de arquivo no canto direito superior;
- utilização de caixas retangulares abertas na parte superior para delimitação dos campos a serem preenchidos.

5 - Tratando-se de modelos que serão utilizados para entrada de dados em sistemas de processamento ou formulários contínuos, a concepção e diagramação dos mesmos será efetuada em conjunto com a Coordenadoria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas da Secretaria de Modernização Administrativa e Informática.

6 - Os modelos padronizados serão codificados pela Coordenadoria de Organização e Métodos da seguinte forma: sigla da unidade solicitante do formulário (a nível de Secretaria e/ou órgãos ligados diretamente ao Secretário Especial), número seqüencial do formulário no ano (com três dígitos); seguido de uma barra (/) e dois algarismos identificadores do ano de elaboração do mesmo.

7 - Para os modelos que integram sistemas de processamento de dados a codificação definida no item 6 acima será acrescida da sigla do sistema e do número do modelo dentro do mesmo.

8 - A aprovação de gabarito de formulário será efetivada na unidade usuária pela chefia solicitante.

9 - Os modelos não padronizados, atualmente em uso pelas unidades da estrutura básica da SCT/PR, serão gradualmente analisados e padronizados pela Secretaria de Modernização Administrativa e Informática-SMI.

10 - A Secretaria de Serviços Gerais-SSG somente atenderá pedidos de impressão de formulários quando encaminhados pela SMI, juntamente com o gabarito e/ou arte-final com respectiva especificação.

DOS PROCEDIMENTOS

11 - Na solicitação são os seguintes os procedimentos a serem adotados:

I - Os órgãos da estrutura básica da SCT/PR que necessitarem da elaboração, ou modificação de algum formulário, devem solicitar, por escrito, à SMI, informando:

- a) a rotina que envolve o formulário;
- b) a previsão quantitativa de consumo médio mensal; e
- c) o prazo de arquivamento.

II - A COEM/SMI, ao receber a solicitação de elaboração/modificação de formulário, realizará levantamento para verificar se não há formulário similar ou outro que, com adaptações, possa ser utilizado em substituição ao modelo proposto.

III - Antes de iniciar as atividades referentes à elaboração de formulário, a COEM/SMI estudará a rotina que envolve o formulário a fim de elaborar o mesmo de forma adequada e confirmar a sua necessidade.

IV - Em caso de alteração de formulários, a COEM/SMI observará o estoque existente do modelo a ser modificado, de modo a recomendar a sua substituição apenas após o seu total aproveitamento.

V - Após a elaboração ou alteração do modelo solicitado, a COEM/SMI submeterá o gabarito à aprovação da chefia solicitante.

12 - Na especificação e impressão são os seguintes os procedimentos a serem adotados:

I - Ao receber do órgão solicitante o gabarito do formulário devidamente aprovado, a COEM/SMI deverá providenciar:

- codificação do modelo;
- especificação do formulário; e
- confecção da arte-final.

II - A SSG providenciará a impressão do modelo de acordo com a especificação apresentada e a distribuição ao órgão solicitante.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13 - Os casos omissos serão dirimidos pelo Secretário de Modernização Administrativa e Informática.

14 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Carolina Costa da Fonte

CAROLINA COSTA DA FONTE
Secretária de Planejamento e Controle

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEPLA Nº 003 /89 de 10 de Agosto de 1989.

A Secretária de Planejamento e Controle, da Secretaria Especial da Ciência e Tecnologia, no uso de suas atribuições e considerando

- a proposta da Secretaria de Modernização Administrativa e Informática e
- o parecer favorável da Secretaria de Serviços Gerais,

RESOLVE:

1 - Estabelecer critérios e procedimentos para sistematizar o recebimento e divulgação de atos a serem publicados no Boletim de Serviço da SCT/PR, conforme determinação da Portaria nº 64, de 07 de junho de 1989, do Senhor Secretário Especial da Ciência e Tecnologia.

DA DEFINIÇÃO E OBJETIVO

2 - O Boletim de Serviço da Secretaria Especial da Ciência e Tecnologia é uma publicação quinzenal, elaborada pela Divisão de Comunicações Administrativas-DICA da Secretaria de Serviços Gerais-SSG.

3 - O objetivo do Boletim de Serviço é divulgar e tornar oficial os atos de caráter interno dos órgãos da Secretaria, não publicados no Diário Oficial da União.

DOS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS

4 - Deverão ser publicados no Boletim de Serviço:

I - atos, tais como instruções, portarias, resoluções, circulares e ordens de serviços, cujo assunto seja de âmbito interno da SCT/PR;

II - atos concernentes à vida funcional do servidor, tais como: apostilas, férias, licenças, ajuda de custo, serviços extraordinários, viagem no país e no exterior, concessão de diárias, movimentação interna, progressão horizontal e vertical, despachos e pareceres (que não fixem norma de caráter geral), programas de concurso público e de ascensão funcional;

III - Instruções Normativas de caráter interno; e

IV - notas e informações de interesse geral.

DO ENCAMINHAMENTO DE MATÉRIAS PARA PUBLICAÇÃO

5 - O encaminhamento de matérias para publicação deverá observar as seguintes orientações:

I - as matérias deverão ser datilografadas com clareza, nitidez, tipos limpos e sem rasuras, em espaço 01 (um), corpo 10 (dez), na medida de 18 cm de largura para os textos e com a abertura dos parágrafos de 10 (dez) espaços datilográficos; e

II - os órgãos deverão encaminhar à DICA/SSG 01 (uma) cópia de cada ato, logo após assinatura, para publicação no Boletim de Serviço.

DOS PRAZOS

6 - Os atos e/ou matérias recebidas até o dia 13 de cada mês serão publicados no Boletim da primeira quinzena do mês.

7 - Os atos recebidos a partir do dia 13 de cada mês serão publicados no Boletim da segunda quinzena do mês, salvo os casos excepcionais que justifiquem a edição de um Boletim de Serviço especial.

DAS ATRIBUIÇÕES DA DICA/SSG

8 - São as seguintes as atribuições da DICA/SSG:

I - receber, coletar e organizar os atos e/ou matérias a serem publicados no Boletim de Serviço; e

II - montar, reproduzir e distribuir, quinzenalmente ou extraordinariamente, o Boletim de Serviço para todos os órgãos e unidades da SCT/PR.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9 - Os casos omissos serão dirimidos pelo Secretário de Modernização Administrativa e Informática.

10 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Carolina da Fonte

CAROLINA COSTA DA FONTE

Secretária de Planejamento e Controle

Secretaria de Programação Orçamentária

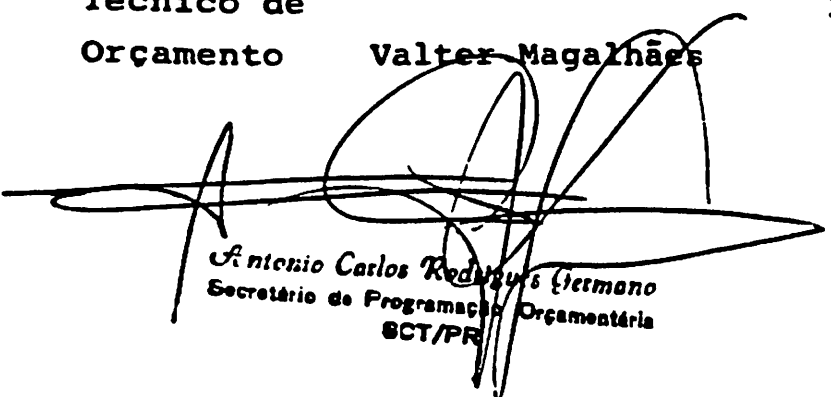
SECRETARIA ESPECIAL DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA
PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE
SECRETARIA DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PORTARIA Nº 02 / 89

de 25 / 07 / 89

O Secretário de Programação Orçamentária, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Portaria nº 107, de 25 de abril de 1988, da Secretaria de Planejamento e Coordenação da Presidência da República e de conformidade com a Portaria nº 057/88, de 30 de agosto de 1988, da Secretaria de Orçamento e Finanças da SEPLAN/PR, concede Gratificação de Produtividade, nos percentuais indicados ao servidor a seguir relacionado, nos meses de julho a setembro.

MATRÍCULA	CARGO	NOME	PERCENTUAL
100.260-0	Técnico de Orçamento	Valter Magalhães	100%


Antonio Carlos Rodrigues Germano
Secretário de Programação Orçamentária
SCT/PR

Secretaria de Recursos Humanos

Serviço de Assistência Médico-Social

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

ANA MENDES DA SILVA	- 14 Dias
ANA MENDES DA SILVA	- 15 Dias
EDITE FÁTIMA U. FONSECA	- 02 Dias
EDITE FÁTIMA U. FONSECA	- 01 Dia
MYRIAM FERREIRA DE MOURA	- 15 Dias

Período 27/07 á 09/08/89
Período 10/07 á 24/07/89
Período 27/07 á 28/07/89
Período 26/07/89
Período 30/06 á 14/07/89

Secretaria de Controle Interno**Informativo**
CONSTITUIÇÃO
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

1988

Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I — avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II — comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III — exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV — apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

COMUNICADO Nº 40, DE 28 DE JULHO DE 1989

O Secretário do Tesouro Nacional, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que determina o item 2 da Portaria MF nº 62, de 20 de abril de 1989, resolve:

1. Fixar em NCz\$2,0842 o valor nominal atualizado do Bônus do Tesouro Nacional - BTN, para o mês de agosto de 1989.

LUIZ ANTÔNIO ANDRADE GONÇALVES

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 83, DE 10 DE AGOSTO DE 1989

Dispõe sobre o cálculo do valor médio do BTN Fiscal

O SECRETÁRIO DA RECEITA FEDERAL, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Ministerial nº 371, de 29 de julho de 1985, tendo em vista o disposto no artigo 18 da Lei nº 7.799, de 10 de julho de 1989, RESOLVE:

1. O valor médio do BTN Fiscal será calculado utilizando-se a média aritmética dos BTN Fiscais de cada mês, considerando, para o BTN Fiscal relativo a dia não útil, o valor do BTN Fiscal do primeiro dia útil posterior.
2. Quando se tratar de bens adquiridos no decorrer do mês, o valor da quota de depreciação será calculado tomando-se por base o valor médio do BTN Fiscal apurado a partir do dia da aquisição até o último dia do mês a que se referir a quota, ou até a data do balanço, conforme seja o encargo registrado, mensal ou anualmente.
3. No cálculo do valor médio do BTN Fiscal o resultado deverá ser considerado até a quarta casa decimal, arredondando-a para o número imediatamente superior quando a quinta casa decimal for igual ou superior a cinco; quando inferior a cinco, será desprezada.

REINALDO MUSTAFA

*PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO DE 11/08/1989, SEÇÃO I PÁG. 13629

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Gabinete do Ministro

PORTARIA Nº 527, DE 02 DE AGOSTO DE 1989

O MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista as disposições contidas na Medida Provisória nº 74, de 27 de julho de 1989, RESOLVE:

Os valores de vencimentos, salários, proventos, representação mensal, salário-família estatutário, gratificações e Função de Assessoramento Superior - FAS, dos servidores civis da União, dos ex-Territórios, Autarquias e Fundações Públicas criadas por lei, bem como os das pensões, a partir de 1º de agosto de 1989, ficam reajustados em 22.63% (vinte e dois vírgula sessenta e três por cento).

JOÃO BATISTA DE ABREU

*PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO DE 04/08/1989, SEÇÃO I PÁG. 13113

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 74, de 27 de julho de 1989.

Dispõe sobre a política salarial dos servidores civis e militares da Administração Federal direta, das autarquias, das fundações públicas e dos extintos Territórios Federais e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 62 da Constituição, adota a seguinte Medida Provisória, com força de lei:

Art. 1º Mantida a data-base estabelecida no art. 1º da Lei nº 7.706, de 21 de dezembro de 1988, os salários, vencimentos, soldos e proventos dos servidores civis e militares da Administração Federal direta, das autarquias, das fundações públicas e dos extintos Territórios Federais serão reajustados, trimestralmente, em percentual igual à variação acumulada do Índice de Preços ao Consumidor (IPC), verificada nos três meses anteriores, deduzidas as antecipações a que se refere o art. 2º desta Medida Provisória.

Parágrafo Único. O primeiro reajuste trimestral dar-se-á em outubro de 1989.

Art. 2º Sempre que a variação do IPC verificada no mês anterior for superior a 5%, os estipêndios de que trata o artigo anterior serão reajustados, a título de antecipação, pelo percentual correspondente a este excedente.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo aplicar-se-á a partir de agosto de 1989.

Art. 3º Os estipêndios referidos no art. 1º são reajustados:

I - no mês de maio de 1989, em 30% sobre os valores vigentes no mês de abril de 1989;

II - no mês de julho de 1989, em 37,24% sobre os valores reajustados nos termos do inciso I.

Parágrafo Único. Na aplicação do disposto neste artigo, serão compensados quaisquer reajustes ou aumentos salariais concedidos nos meses de fevereiro a junho de 1989, inclusive os decorrentes de sentenças judiciais.

Art. 4º O disposto nesta Medida Provisória abrange os pensionistas do Tesouro Nacional, as parcelas percebidas em caráter permanente a título de indenizações, auxílios e abonos, bem assim o salário-família dos servidores regidos pelas Leis nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, e nº 5.787, de 27 de junho de 1972.

Art. 5º Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 27 de julho de 1989; 168º da Independência e 101º da República.

JOSE SARNEY

Mailson Ferreira da Nóbrega

Dorothea Warneck

Valbert Lisieux Medeiros de Figueiredo

João Batista de Abreu