

Ministério da Ciência,
Tecnologia e Inovação



BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 04, de 28 de fevereiro de 2013

MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

E



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

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 04

BRASÍLIA

28 de Fevereiro de 2013

MINISTRO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
Marco Antonio Raupp

SECRETÁRIO EXECUTIVO
Luiz Antonio Rodrigues Elias

SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Gerson Galvão

COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO
Paulo Henrique de Assis Santana

APRESENTAÇÃO

O Boletim de Serviço – BS é uma publicação que o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação– MCTI 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 MCTI.

COORDENAÇÃO:

Ronal de Oliveira Guedes – Chefe do Serviço de Protocolo Geral

ELABORAÇÃO:

CAPA, EDITORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO:

Ronal de Oliveira Guedes – SPG

TIRAGEM: 17 exemplares

BOLETIM ELETRÔNICO NA INTRANET:

INTRANET>MENU>INSTITUCIONAL>BOLETIM DE SERVIÇO

SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

Espanada dos Ministérios, Bloco E, Sala T-28

CEP 70067-900 - Brasília – DF

Fone: XX (61) 2033-7927

Fax: XX (61) 2033-8082

Site: www.mct.gov.br

E-mail: spg@mct.gov.br

Boletim de Serviço / Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

Serviço de Protocolo Geral. – N. 04 (Fev/2013) - Brasília:
Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação 2013- .VII.

Pág. 85

Periodicidade Quinzenal

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

SUMÁRIO

Atos do Gabinete do Ministro

Portaria nº 145, de 20 de fevereiro de 2013 07

Portaria nº 148, de 20 de fevereiro de 2013 07

Atos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Portaria nº 29, de 28 de fevereiro de 2013 08

Portaria nº 30, de 28 de fevereiro de 2013 09

Plano Anual de Capacitação PAC 2013 10

Atos da Coordenação-Geral de Recursos Humanos

Abono de Permanência 28

Atos da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Portaria nº 21, de 18 de fevereiro de 2013 30

Portaria nº 22, de 20 de fevereiro de 2013 30

Portaria nº 23, de 22 de fevereiro de 2013 32

Retificações 34

Atos da Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento

Portaria nº 2, de 26 de fevereiro de 2013 35

Portaria nº 3, de 26 de fevereiro de 2013 37

Portaria nº 4, de 27 de fevereiro de 2013 39

Atos do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

Portaria nº 10, de 25 de fevereiro de 2013 40

Portaria nº 11, de 27 de fevereiro de 2013 40

| | |
|---|----|
| Atos do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas | |
| Portaria nº 8, de 21 de fevereiro de 2013 | 41 |
| Programação de Férias 2013 | 42 |
| Licenças / Afastamentos | 45 |
| Portaria nº 11, de 27 de fevereiro de 2013 | 46 |
| Atos do Centro Nacional de Tecnologia Mineral | |
| Portaria nº 11, de 28 de fevereiro de 2013 | 76 |
| Portaria nº 12, de 28 de fevereiro de 2013 | 81 |
| Atos do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação do MCTI | |
| Portaria nº 1, de 26 de fevereiro de 2013 | 82 |
| Atos da Representação Regional do MCT no Nordeste - ReNE | |
| Portaria nº 33, de 20 de fevereiro de 2013 | 84 |
| Portaria nº 34, de 20 de fevereiro de 2013 | 85 |
| | |
| | |

ATOS DO GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 145, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2013

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no inciso I do art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, resolve:

Art.1º Remover do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT, para o Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia – INPA, ambos deste Ministério, o servidor HENRIQUE EDUARDO MENDONÇA NASCIMENTO, Pesquisador, Classe Associado, Padrão I, matrícula SIAPE nº 1694307 (Processo nº 01210.000091/2013-01).

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

MARCO ANTONIO RAUPP

PORTARIA Nº 148, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2013

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no inciso I do art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, resolve:

Art.1º Remover do Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST, para o Centro de Tecnologia Mineral - CETEM, ambos deste Ministério, o servidor DURVAL COSTA REIS, Técnico, Classe Técnico 3, Padrão III, matrícula SIAPE nº 0673530 (Processo nº 01200.000075/2013-20).

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

MARCO ANTONIO RAUPP

ATOS DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 29, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso das competências que lhe foram delegadas pelo inciso X, do art. 1º, da Portaria nº 166, de 16 de abril de 2003, tendo em vista o disposto no art. 143, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Art. 1º Instituir Comissão de Sindicância, composta pelos servidores RENATO DE OLIVEIRA MEDEIROS e GUILHERME EUCLIDES BRANDÃO para, sob a presidência do primeiro, aprofundar as apurações acerca do fato objeto da nulidade do Termo de Parceria nº 13.0026.00/2010, celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e a OSCIP Brasil Ação Solidária – BRASOL, conforme letra “f”, do item 10, da NOTA Nº 528/2011/CONJUR-MCT/CGU/AGU, de 27 de outubro de 2011, inserta às fls. 707 a 709, bem como despacho do Ministro, acostado à folha 711, dos autos do processo 01200.002923/2010-92, iniciadas no processo nº 01200.001730/2012-86, especialmente investigando a conduta dos possíveis acusados, a fim de verificar a existência, ou não, de culpa *lato sensu*.

Art. 2º A Comissão poderá requisitar servidor para secretariar ou apoiar os trabalhos, requisitar documentos, intimar servidores, realizar vistorias e praticar todos os atos necessários à completa e integral apuração dos fatos.

Art. 3º A Comissão tem o prazo de 30 (trinta dias), a contar da publicação desta Portaria, para conclusão do Processo, podendo ser prorrogado, por igual prazo, quando as circunstâncias assim exigirem.

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

GERSON GALVÃO

PORTARIA Nº 30, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso X, do art. 1º, da Portaria nº 166, de 16 de abril de 2003, tendo em vista o disposto no art. 148, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e conforme Ofício Sind-PO 147/2012 nº 7, datado de 27 de fevereiro de 2013, resolve:

Art. 1º Reconduzir Comissão de Sindicância, composta pelos servidores Hideraldo Luiz de Almeida e Pedro Borges de Lima para, sob a presidência do primeiro, dar continuidade às investigações acerca dos eventuais responsáveis pela falta de Notebooks, pertencentes à Coordenação-Geral de Mudanças Globais de Clima – CGMC da Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento – SEPED deste Ministério.

Art. 2º A Comissão poderá requisitar servidor para secretariar ou apoiar os trabalhos, requisitar documentos, intimar servidores, realizar vistorias e praticar todos os atos necessários à completa e integral apuração dos fatos.

Art. 3º A Comissão tem o prazo de 30 (trinta dias), a contar da publicação desta Portaria, para conclusão do Processo, podendo ser prorrogado, por igual prazo, quando as circunstâncias assim exigirem.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pela Comissão de Sindicância, instituída pela Portaria SPOA nº 147, de 29 de outubro de 2012.

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

GERSON GALVÃO

Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA
Coordenação-Geral de Recursos Humanos – CGRH
Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos – CODE

Plano Anual de Capacitação
PAC 2013

Brasília, fevereiro de 2013

Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação

Marco Antonio Raupp

Secretário-Executivo

Luiz Antônio Rodrigues Elias

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

Gerson Galvão

Coordenador-Geral de Recursos Humanos

Flávio Coutinho de Carvalho

Coordenadora de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Valéria Moreira Neves dos Santos

Equipe da Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos – CODE

Adriana Menezes Nogueira

Alessandra Alvim Gomes de Oliveira

Cláudia Sílvia de Oliveira Araújo

Eliane de Souza

Emanuel José da Silva

Gildo Moreira da Silva

Guilherme Henrique Souza Bezerra

Jarbas Fabiano de Souza

João Paulo Villela Pedro

Letícia Rodrigues da Silva

Lorrayne Torres

Luís Felipe Fontes do Amaral

Maria Rosimar Bomfim

Oraídes Aires Cavalcante

Pâmella Pereira de Paula

Pedro Ivo Queiroz Mariz

Priscila Hardman Rodrigues de Carvalho

Roberta Rodrigues Moreira Branco Paredes

Rosaria Aparecida de Souza

Simone Rosa Begotto Curvo

Vera Lúcia da Silva

Elaboração

Alessandra Alvim Gomes de Oliveira

Emanuel José da Silva

Pedro Ivo Queiroz Mariz

Priscila Hardman Rodrigues de Carvalho

Roberta Rodrigues Moreira Branco Paredes

Valéria Moreira Neves dos Santos

Coleta de Dados, Análise e Acompanhamento do Levantamento das Necessidades de Capacitação - LNC 2012/2013

Alessandra Alvim Gomes de Oliveira

Pedro Ivo Queiroz Mariz

1 APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Capacitação – PAC é um dos instrumentos da Política de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores e empregados públicos do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI e destina-se a operacionalizar as diretrizes que norteiam o processo de desenvolvimento profissional dos servidores e empregados públicos do MCTI ou que nele estejam em exercício no ano de 2013.

Este Plano foi desenvolvido com base na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da pública federal direta, autárquica e fundacional e na Portaria MCTI nº 173, de 19 de dezembro de 2012 que instituiu o Plano de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - PDGP, no âmbito da Administração Central – AC do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI. Em sua elaboração foi considerada a área de competência do MCTI estabelecida pelo Decreto nº 5.886, de 6 de setembro de 2006, que abarca os assuntos de política nacional de pesquisa científica, tecnológica e de inovação; de planejamento, coordenação, supervisão e controle das atividades de ciência e tecnologia; de política de desenvolvimento de informática e automação; de política nacional de biossegurança; de política espacial e nuclear e de controle da exportação de bens e serviços sensíveis.

Instituído por meio do Decreto nº 91.146, em 15 de março de 1985, como consolidação de acordo do então Presidente Tancredo Neves com a comunidade científica nacional, o MCTI coordena a execução dos programas e ações da Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação cujo objetivo é transformar o setor em componente estratégico do desenvolvimento econômico e social do Brasil, contribuindo, de forma justa, na distribuição de seus benefícios a toda sociedade. Compõem, ainda, o sistema MCTI, as Unidades de Pesquisa, Organizações Sociais e Entidades Vinculadas.

Apoiado por esse conjunto de Instituições, o MCTI desempenha suas funções estratégicas, desenvolvendo pesquisas e estudos que se traduzem em geração de conhecimento e de novas tecnologias, bem como na criação de produtos, processos, gestão e patentes nacionais. Seu espectro de atuação vai desde o fomento à pesquisa científica, nas mais diversas áreas, até a promoção da inovação e disseminação da tecnologia com o objetivo primordial de contribuir para a construção de um Brasil sustentável.

Foram considerados como insumos para a elaboração deste Plano:

1.1. O Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006;

- 1.2. O Guia da Gestão da Capacitação por Competências, publicado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Administração - MP;
- 1.3. O Documento “Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação - ENCTI 2012-2015”, publicado pelo MCTI que apresenta os seguintes Eixos de Sustentação para a Política de C,T & I:
 - 1.3.1. Promoção da inovação nas empresas;
 - 1.3.2. Novo padrão de financiamento público para o desenvolvimento científico e tecnológico;
 - 1.3.3. Fortalecimento da pesquisa e da infraestrutura científica e tecnológica; e
 - 1.3.4. Formação e capacitação de recursos humanos.
- 1.4. O Levantamento das Necessidades de Capacitação - LNC, Módulo Gerentes e Módulo Individual, realizado em 2012/2013, no âmbito da Administração Central do MCTI; e
- 1.5. A Portaria MCTI nº 173, de 19 de dezembro de 2012, que institui o Plano de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - PDGP, no âmbito da Administração Central.

2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MCTI (Administração Central)

A estrutura organizacional do MCTI considera o que dispõe o [Decreto nº 5.886, de 6 de setembro de 2006](#), que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e dá outras providências.

I - órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado:

a) Gabinete;

b) Secretaria-Executiva:

1. Subsecretaria de Coordenação das Unidades de Pesquisa;
2. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;
3. Assessoria de Acompanhamento e Avaliação das Atividades

Finalísticas;

4. Assessoria de Coordenação dos Fundos Setoriais; e
5. Assessoria de Captação de Recursos;

- c) Assessoria de Assuntos Internacionais; e
- d) Consultoria Jurídica;

II - órgãos específicos singulares:

- a) Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento:
 - 1. Departamento de Políticas e Programas Temáticos; e
 - 2. Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais;
- b) Secretaria de Ciência e Tecnologia para Inclusão Social:
 - 1. Departamento de Popularização e Difusão da Ciência e Tecnologia; e
 - 2. Departamento de Ações Regionais para Inclusão Social;
- c) Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação; e
- d) Secretaria de Política de Informática:
 - 1. Departamento de Políticas e Programas Setoriais em Tecnologia da Informática e Comunicação;

3 JUSTIFICATIVA

O documento “Brasil 2022” publicado, em 2010, pela Secretaria de Assuntos Estratégicos – SAE da Presidência da República destaca a relevância da ciência e tecnologia, dentro do contexto mundial, sua importância para o desenvolvimento do País, bem como a necessidade de posicionamento do Brasil no exercício de sua soberania:

O progresso, científico e tecnológico, afeta todas as atividades civis, econômicas, sociais e militares. A aceleração da transformação tecnológica modifica as relações de poder entre os Estados e a intensidade da competição entre as megaempresas e, portanto, da competição econômica entre os Estados. Além disso, a aceleração da transformação tecnológica influencia fortemente todas as demais tendências do sistema mundial. (pg. 17)

Diante do exposto, percebe-se a complexidade das tarefas exigidas de uma instituição como o MCTI, responsável pelas políticas que contribuirão para que o País seja posicionado como uma nação desenvolvida e igualitária. Esses são os anseios que permeiam a comunidade científica, conforme retratado na afirmação de Luiz Davidovich, Secretário-Geral da 4ª Conferência Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação para o Desenvolvimento Sustentável, durante a abertura do evento, realizado no período de 26 a 28 de maio de 2010.

O Brasil, em virtude do momento histórico que vive, das características de seu território, de sua matriz energética, de sua diversidade regional e cultural, do tamanho de sua população, e do patamar científico que já alcançou, tem uma oportunidade única de construir um novo modelo de desenvolvimento sustentável, que respeite a natureza

e os seres humanos. Um modelo que necessariamente deverá se apoiar na ciência, na tecnologia e na educação de qualidade para todos os brasileiros.

Além disso, uma das recomendações da 4ª Conferência Nacional de C,T&I, é que “deve ser buscada a qualificação (com condições salariais e de trabalho, com concursos públicos, etc.) e a valorização dos quadros técnicos de órgãos e agências públicas que operam com C,T&I”. (Livro Azul, pag. 93).

Outro aspecto relevante é o fato de que o MCTI participa ativamente da execução da Política de Desenvolvimento Produtivo - PDP, cuja coordenação geral é de responsabilidade do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior - MDIC. Essa política representa um passo importante em direção à necessária convergência das políticas industrial e tecnológica do País e também de políticas setoriais estratégicas.

O conhecimento científico-tecnológico é, portanto, um instrumento fundamental para um desenvolvimento socioeconômico, harmônico e sustentável tornando a ciência, tecnologia e inovação vitais para ajustar o progresso material da população ao uso racional dos recursos naturais, levando à preservação do meio ambiente. Assim, conclui-se que a formação, a capacitação profissional e a inovação tecnológica permanente, em todas as áreas do conhecimento, são fatores fundamentais para aumentar a competitividade da nossa economia no cenário internacional.

Nessa perspectiva, percebe-se a importância do aperfeiçoamento e da capacitação dos servidores e empregados públicos do MCTI, do papel da Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH e, no que concerne ao desenvolvimento profissional, da atuação da Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos - CODE. Considerar as pessoas como parceiras de trabalho é uma estratégia de comprometimento, visando o alcance de melhores resultados.

Fica, portanto, evidente a necessidade do MCTI investir em seu quadro de pessoal, de forma estratégica, desenvolvendo uma política de gestão de pessoas completamente alinhada as outras políticas organizacionais, necessárias ao cumprimento de sua missão, conforme disposto na Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal - PNPD instituída pelo Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006.

Essa política de capacitação deverá atender às demandas de formação de competências transversais governamentais, transversais organizacionais, bem como às competências setoriais, subdivididas em competências técnicas e competências gerenciais, contemplando o curto, médio e longo prazos, sem desconsiderar as possíveis mudanças decorrentes das instabilidades do macro ambiente que venham a requerer novas competências com um grau de maior urgência, atentando para o que destaca o eixo de sustentação da ENCTI 2012-2015 “Formação e capacitação de recursos humanos”, que tem como objetivo norteador ampliar o capital humano capacitado para atender as demandas por pesquisa, desenvolvimento e inovação em áreas estratégicas para o desenvolvimento

sustentável do País. Uma das principais estratégias associadas é a criação de programas de capacitação de pessoas em gestão da inovação.

O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP desenvolveu o Sistema de Gestão da Capacitação por Competências (Sistema Capacitação), com objetivo de estruturar os programas de capacitação dos servidores na Administração Pública a partir das competências mapeadas em cada órgão da administração.

O sistema adota três categorias de competências: Competências Transversais Governamentais, Competências Transversais Organizacionais e Competências Setoriais, que se subdividem em Competências Técnicas e Competências Gerenciais.

As competências transversais governamentais compreendem as competências básicas requeridas de todos os servidores públicos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

As competências transversais organizacionais se referem ao conjunto de elementos essenciais ao funcionamento da organização, ou seja, são as competências necessárias a todos os indivíduos e equipes que atuam no âmbito da instituição.

Já as competências setoriais compreendem as competências técnicas e gerenciais, com a seguinte significação: As competências técnicas podem ser definidas como aquelas necessárias ao desempenho de atividades de assessoramento ou operacionais, que não requerem o exercício formal da liderança. As competências gerenciais são os comportamentos requeridos daqueles que exercem funções de supervisão ou direção.

4 OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GERAL

O PAC tem como objetivo geral atender ao disposto no Decreto nº 5.707/2006, propondo ações de formação e de capacitação, ancoradas nas necessidades estratégicas do MCTI, para o desenvolvimento e aprimoramento contínuo dos seus servidores e empregados públicos, possibilitando a melhoria do desempenho individual e institucional com vistas a fornecer competências necessárias à excelência organizacional na prestação dos serviços ao cidadão.

4.2 Objetivos Específicos:

- 4.2.1. Realizar cursos para a área da tecnologia da informação em conformidade com as exigências do Plano Anual de Capacitação de Tecnologia da Informação - PACTI;
- 4.2.2. Divulgar e gerenciar as ações de capacitação;
- 4.2.3. Manter o apoio aos cursos de pós-graduação já iniciados em anos anteriores;
- 4.2.4. Apoiar novos cursos de pós-graduação e idiomas;
- 4.2.5. Promover a disseminação do conhecimento por meio de Instrutoria Interna;
- 4.2.6. Promover a racionalização e efetivação dos gastos com capacitação, priorizando as escolas de governo e o pagamento de instrutores por meio da Gratificação por Encargos de Curso ou Concurso; e
- 4.2.7. Implantar o programa Qualidade de Vida no Trabalho – QVT, no âmbito da Administração Central do MCTI.

5 PLANEJAMENTO

Como o MCTI ainda não adota o Sistema de Gestão da Capacitação por Competências, segue, por orientação do próprio MP, na elaboração deste Plano Anual de Capacitação, a inclusão da dinâmica de atendimento às competências transversais governamentais, consulta aos dirigentes, servidores e empregados públicos bem como a inserção do comitê interno, Comitê de Assessoramento das Ações de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - CA-DGP.

Considerando essas informações, este Plano foi elaborado pela Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos - CODE, da Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH, deste Ministério, com base nas solicitações dos dados compilados do Levantamento das Necessidades de Capacitação - LNC realizado no período de dezembro de 2012 a fevereiro de 2013. O LNC Módulo Individual foi disponibilizado em dezembro de 2012 por meio de um *link*, enviado no *e-mail* institucional dos servidores e empregados públicos e permaneceu na parte de destaque, na intranet, até fevereiro de 2013.

O LNC Módulo Gerentes foi disponibilizado em janeiro de 2013, por meio de um link possibilitando o acesso ao formulário específico, enviado para um preenchimento consolidado, em nível de Coordenação-Geral, ou equivalente, de cada Unidade da Administração do MCTI.

O LNC Módulo Individual permite ao servidor e empregado público informar as atribuições de sua Unidade de lotação e as principais atividades desempenhadas por ele, vinculando às competências individuais que ele entende necessárias desenvolver. A validação dessas informações, porém, é realizada pelos gestores de equipe, por meio do LNC Módulo Gerentes. Nesse processo de validação são realizadas as priorizações necessárias tendo em vista as Competências Transversais Governamentais, as Competências Transversais Organizacionais e as Competências Setoriais (Técnicas e Gerenciais) a serem desenvolvidas.

As ações de capacitações para desenvolvimento das competências setoriais técnicas, solicitadas pelos servidores e empregados públicos, consideraram, também, a visão dos gestores que acrescentaram, inclusive, outras solicitações de capacitação para suas áreas em relação ao ano de 2013.

Além dos dados do LNC, o que valida a prospecção das capacitações são as metas do Plano Plurianual – PPA, os eixos de sustentação da ENCTI e as demandas decorrentes da 4ª Conferência Nacional de C, T & I, cujas diretrizes norteiam os planos diretores internos, abrangendo nessa visão as Competências Transversais Organizacionais.

Foram, também, analisados dados sobre o quadro de pessoal do Ministério, observando-se os históricos de capacitação atrelados ao desempenho ocupacional, considerando, ainda, o ingresso dos novos servidores concursados e as possibilidades de perda do capital intelectual (previsões de aposentadorias e outros desligamentos).

6 LINHAS TEMÁTICAS

Com base nas informações anteriores, este Plano abará para o ano de 2013, em suas capacitações, as seguintes linhas temáticas, em relação às diversas competências a serem desenvolvidas:

| COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS | LINHAS TEMÁTICAS DAS AÇÕES DE CAPACITAÇÃO A SEREM REALIZADAS |
|---|---|
| Competências Transversais Governamentais | Atendimento ao Público, Comunicação, Ética, Orientação para Resultados e Visão Sistêmica; |
| Competências Transversais Organizacionais | Administração Pública; Planejamento, Gestão (de pessoas, de projetos; pública; do conhecimento; da informação, de |

| | | |
|-------------------------|-----------|---|
| | | processos), Excelência, Sustentabilidade; Orçamento Público (Plano Plurianual, Indicadores de Desempenho, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); Responsabilidade Fiscal; Indicadores de Desempenho; Sistemas Informatizados internos; Ciência e Tecnologia; Controle Interno, Externo e Social; Políticas Públicas; Pacote Office; Termo de Referência e Projeto Básico; |
| Competências Técnicas | Setoriais | Licitações e Contratos, Gestão da Inovação; Convênios e Contratos; Auditoria; Contabilidade Geral; Contabilidade Pública; Tomada de Contas Especial; Sistema de Custos do Governo Federal, SIAFI, SIAPE, Extrator, Data Warehouse - DW, SIAPECad, SIAPE Folha; SICAJ, SICONV, SIOP, SIASG; Legislação Aplicada aos Servidores Públicos; Cerimonial e Protocolo; Serviços Gerais; Execução Orçamentária e Financeira, Metrologia, Certificação, Tecnologia Básica Industrial e Garantia da Qualidade; Transferência de Tecnologia; Legislação de Seguridade Social do servidor público; Consolidação das Leis do Trabalho - CLT; Photoshop; Corel Draw; Publicare/Intranet; Negociação no Setor Público; Mudança do Clima; SIASS; Agronegócio, Biotecnologia e Saúde; Governança de TI; Cooperação internacional; Desarmamento e Não-Proliferação de Armas de Destruição em Massa (internacional); Biossegurança, Bioproteção e Bioética; Gerenciamento de Emergências Químicas; Sistema de Concessão de Diárias e Passagens; Metodologia de monitoramento e avaliação; Estatística; Sistema de Contas Nacionais (Kangaré); Economia; Idiomas; Acessos; Propriedade Intelectual, Cobit; Gestão da Documentação; Econometria; Gestão de Projetos, Monitoramento; Gestão de Sistemas; Patrimônio Público; Gestão de Serviços; AutoCAD; Voz sobre IP e Asterisk, Mozzilla; Processo Administrativo Disciplinar; Segurança, Gestão de Processos, Qualidade de Vida no Trabalho – QVT; Ciência Política; Engenharia; Ecologia e Meio Ambiente; Direito; Bioquímica. |
| Competências Gerenciais | Setoriais | Liderança, <i>Coaching</i> , Gestão de Pessoas e Equipes, Relações Interpessoais, Gestão de Conflitos, Controles aplicados à Gestão. |

Outras competências poderão ser consideradas, considerando lacunas existentes, no decorrer do exercício, a partir do sistema de avaliação pelo MCTI.

7 SISTEMÁTICA DE CAPACITAÇÃO

O desenvolvimento dessas competências será sistematizado por meio de programas definidos em cada Linha de Ação **PROPOSTA PELO PLANO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS – PDGP, INSTITUÍDO PELA PORTARIA MCTI Nº 173/12.**

I - Linha de Ação 1 - Aperfeiçoamento e Educação Continuados - compreende as ações ou eventos de capacitação com o objetivo de propiciar ao servidor o aprendizado permanente necessário ao desenvolvimento na carreira, ao bom desempenho de suas funções e atribuições, cumprimento de suas metas e integração ao ambiente de trabalho:

a) Programa de Aperfeiçoamento: compreende as ações ou eventos de capacitação decorrentes da necessidade permanente de aprendizagem para o desempenho esperado do servidor na consecução de suas atribuições, tarefas e metas.

b) Programa de Desenvolvimento Gerencial: compreende as ações ou eventos de capacitação destinados a desenvolver as qualificações demandadas pela função gerencial no MCTI;

c) Programa de Formação para a Carreira: compreende as ações ou eventos de capacitação nas modalidades de educação formal desde o ensino fundamental até a pós-graduação (*lato e stricto sensu*), autorizados ou reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC; e

d) Programa de Capacitação em Língua Estrangeira: compreende as ações ou eventos de capacitação com intuito de promover a aprendizagem/desenvolvimento em idiomas estrangeiros;

II - Linha de Ação 2 - Clima Organizacional e Qualidade de Vida no Trabalho - compreende as ações ou eventos de capacitação destinados à promoção do adequado clima organizacional e da interação do servidor com o ambiente de trabalho, tais como, trabalho em equipe, ambientação e integração, desenvolvimento físico e emocional, negociação, liderança, comunicação:

a) Programa de Competências Conversacionais: ações ou eventos de capacitação destinados a promover as competências de comunicação, negociação, resolução de conflitos, avaliação e afins;

b) Programa de Formação de Equipes de Alto Desempenho: ações ou eventos de capacitação destinados a promover as competências necessárias ao trabalho em equipe, estabelecimento de parcerias e afins; e

c) Programa de Atenção à Saúde do Servidor: ações ou eventos de capacitação destinados a promover a melhoria das condições de desenvolvimento do servidor, considerando os aspectos biológicos, psicológicos e sociais dentro do MCTI;

III - Linha de Ação 3 - Ética Pública e Sustentabilidade - compreende as ações ou eventos de capacitação destinados ao desenvolvimento e a disseminação da ética pública e da sustentabilidade; e

IV - Linha de Ação 4 - Formação de Multiplicadores e Facilitadores da Aprendizagem Organizacional - compreende as ações ou eventos de capacitação destinados à formação e habilitação de instrutores internos visando disseminação das competências internas e a facilitação dos processos de aprendizagem organizacional:

a) Programa de Instrutoria Interna: ações ou eventos destinados à formação de instrutores internos que atuarão no repasse e disseminação das competências internas do MCTI; e

b) Programa Formação de Facilitadores da Aprendizagem Organizacional: *coaches*.

Outros programas poderão ser instituídos conforme as necessidades do MCTI e do Governo Federal.

As linhas de ação e programas poderão ser implementadas por meio da adoção do conceito de escola de governo, conforme projeto a ser elaborado pela CGRH, em colaboração com as demais Unidades do MCTI.

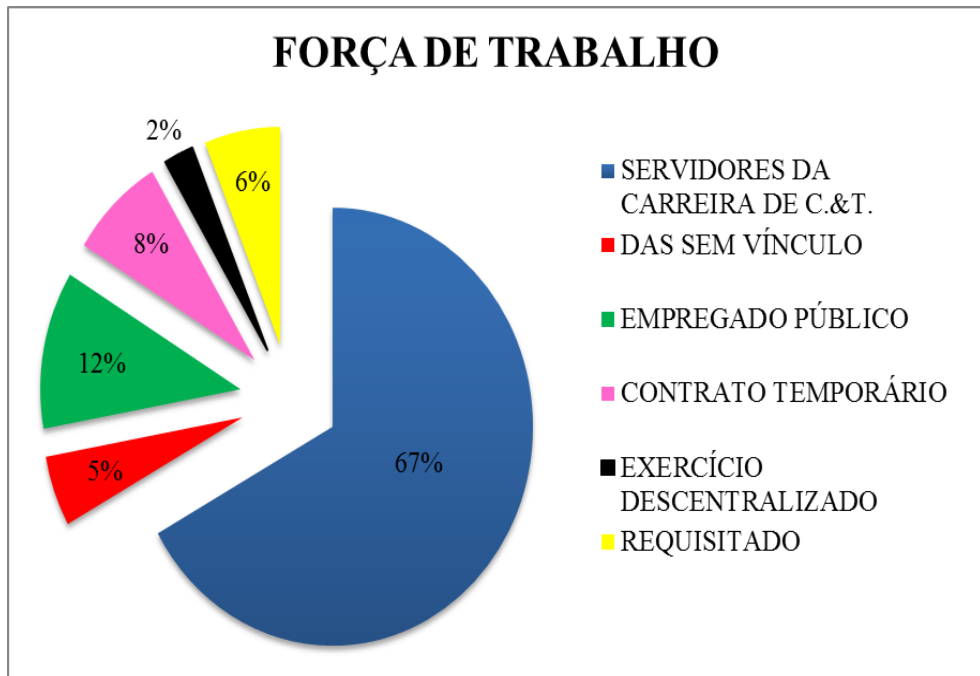
8 PÚBLICO-ALVO

Os eventos disponíveis neste Plano destinam-se, conforme público alvo definido em cada Programa, aos integrantes dos seguintes quadros de pessoal deste Ministério, em exercício na Administração Central:

- 8.1. servidores ocupantes de cargo efetivo da carreira de ciência e tecnologia;
- 8.2. empregados públicos;
- 8.3. nomeados para cargo em comissão ou em regime de contrato temporário, sem vínculo efetivo com a Administração Pública, ficando a participação restrita às ações ou eventos de capacitação de curta duração;
- 8.4. servidores integrantes de carreiras descentralizadas;
- 8.5. servidores em exercício provisório; e

8.6. servidores requisitados de órgãos e entidades da Administração Pública, pertencentes ou não à Carreira de Ciência e Tecnologia.

8.1 QUADRO DA FORÇA DE TRABALHO QUE COMPÕE O MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – MCTI EM 2012



9 METODOLOGIA DE CAPACITAÇÃO

Considerando que o processo de aprendizagem não é limitado a somente uma técnica, ou a um único modelo de ação, para este Plano as ações poderão assumir formatos diversos, tais como autoformação, grupo formal de estudo, intercâmbio, oficina de trabalho, *workshop*, filme, palestra, seminário, congresso, conferência, fórum, encontro, treinamento em serviço, visita técnica, estágio, curso presencial ou à distância, e outras modalidades.

10 VIGÊNCIA

O presente Plano Anual de Capacitação refere-se às atividades que serão desenvolvidas até o mês de dezembro de 2013.

11 ORÇAMENTO

11.1 DISTRIBUIÇÃO GERAL DOS RECURSOS

A CODE centrará seus esforços para alocar o orçamento de capacitação de 2013 de acordo com as seguintes diretrizes:

➤ 70% para Linha de Ação 1 - Aperfeiçoamento e Educação
Continuados sendo:

- Programa de Aperfeiçoamento;
- 10% Programa de Desenvolvimento Gerencial;
- Programa de Formação para a Carreira;
- Programa de Capacitação em Língua Estrangeira; e
- Plano de Capacitação em Tecnologia da Informação – PACTI.

➤ 7,5 % para a Linha de Ação 2 - Clima Organizacional e Qualidade de Vida no Trabalho sendo:

- Programa de Competências Conversacionais;
- Programa de Formação de Equipes de Alto Desempenho; e
- Programa de Atenção à Saúde do Servidor.

➤ 10 % para a Linha de Ação 3 - Ética Pública e Sustentabilidade.

➤ 10% Linha de Ação 4 - Formação de Multiplicadores e Facilitadores da Aprendizagem Organizacional:

- Programa de Instrutoria Interna; e
- Programa Formação de Facilitadores da Aprendizagem Organizacional.

➤ 2,5% reservado para capacitações emergenciais não previstas inicialmente no LNC, mas que justifiquem a adesão por um ato de gestão do próprio MCTI.

No interesse da Administração, os recursos poderão ser remanejados pela CODE, mediante autorização do Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração.

11.2 DEMANDAS NÃO PREVISTAS NO PAC 2013

Será tratada como exceção, pela CODE, a aprovação de ações ou eventos de capacitação cujos temas **não estejam previstos no PAC 2013**.

12 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

Como a execução deste Plano é um processo cíclico, deverá ser constantemente monitorado e avaliado, como forma de indicar se a estratégia adotada está adequada ou se há necessidade de ajustes e correções de rota.

O acompanhamento da execução do PAC será divulgado trimestralmente na intranet deste Ministério, na parte destinada ao “Recursos Humanos”, sob o título “Relatórios Trimestrais da CODE” e o resultado final será enviado para a Secretaria de Gestão Pública - SEGEP, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, até o dia 31/01/2014, por meio do Relatório de Execução do PAC - 2013.

Os resultados obtidos a partir da avaliação das ações trarão informações gerenciais, fornecendo insumos para as correções necessárias ao aperfeiçoamento das ações e dos programas de desenvolvimento do MCTI.

Como o processo de avaliação permite analisar o quanto o servidor capacitado é capaz de aplicar as novas competências adquiridas, por meio das ações de capacitação e desenvolvimento em seu contexto de trabalho, faz-se necessária a utilização de métodos e indicadores que permitam aos gestores inferir os resultados. Os indicadores podem contemplar diferentes níveis de avaliação e os mais comumente utilizados englobam a avaliação de aprendizagem, de reação e de impacto.

Nesta perspectiva, os instrumentos de avaliação das ações constante deste Plano serão a *Avaliação de reação*, prioritariamente, porque consegue medir o nível de satisfação do servidor com a capacitação e avalia aspectos instrucionais e administrativos.

Secundariamente, poderá ser utilizada a *Avaliação de impacto*, considerando que sua aplicação, normalmente é feita entre 3 e 6 meses após o término da

capacitação. Essa avaliação visa medir se a capacitação gerou benefícios ou provocou mudanças nos níveis de desempenho, na motivação e na autoconfiança do servidor no ambiente de trabalho.

Com a execução deste Plano, por meio da capacitação dos servidores e empregados públicos, espera-se contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos do MCTI em 2013.

13 COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

A comunicação com o público-alvo é fundamental para o sucesso das ações ou eventos de capacitação que visam o desenvolvimento de pessoas. Assim, a divulgação dessas ações e dos Programas integrantes das Linhas de Ações, previstos neste PAC, poderá ser feita pelos seguintes meios:

- 13.1 Central de Informações de Recursos Humanos - CIRH:* Caixa de e-mail institucional cujo objetivo é repassar aos usuários da Rede C&T comunicados de interesse de todos os servidores, empregados públicos e colaboradores do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI;
- 13.2 Campanhas* – Realização de campanhas que abordem capacitação e Qualidade de Vida no trabalho - QVT, visando à sensibilização do público interno do MCTI;
- 13.3 RH Expresso* - Revista Eletrônica, sem periodicidade definida, cujo objetivo é encaminhar a todos os usuários da Rede C&T comunicados de maior relevância, referentes à Gestão de Pessoas;
- 13.4 Campo da CGRH na Intranet do MCTI* – Espaço da Intranet reservado a todo conteúdo relativo à Gestão de Pessoas; e
- 13.5 Cartazes, folders, flyers* – para serem afixados nas áreas de circulação do Ministério; e
- 13.6 Boletim de Serviço* – Boletim interno com periodicidade quinzenal.

14 METAS E RESULTADOS ESPERADOS

É esperado que ao final de 2013:

- 14.1 todos os servidores e empregados públicos em exercício no MCTI tenham 100% de acesso à informação sobre as ações de capacitação e de QVT desenvolvidas ou coordenadas pela CODE;
- 14.2 seja observado um aumento de 30%, em relação a 2012, no número de servidores e empregados públicos, com pelo menos 40 horas de capacitação, por meio do Programa de Aperfeiçoamento;
- 14.3 pelo menos 2,5 % dos servidores e empregados públicos do quadro efetivo do MCTI possam ser alcançados pela Formação para a Carreira;
- 14.4 a Linha de Ação Clima Organizacional e Qualidade de Vida no Trabalho seja desenvolvida de forma preventiva, alcançando todos os servidores e empregados públicos do MCTI;
- 14.5 todos os novos servidores e empregados públicos ingressados no MCTI no corrente ano estejam ambientados;
- 14.6 seja divulgado o apoio à Formação de Instrutoria Interna para disseminação de competências internas do MCTI;
- 14.7 haja um aumento no incentivo e apoio às iniciativas de capacitação promovidas pelo MCTI, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal e de outros órgão e entidades da administração pública por meio do pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso; e
- 14.8 seja concretizada 100% das capacitações voltadas à área de Tecnologia da Informação - TI previstas no Plano de Capacitação em Tecnologia da Informação - PACTI.

15 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano Anual de Capacitação 2013, como instrumento da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas, no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia

e Inovação, propõe ações ou eventos de formação e de capacitação, ancorados nas necessidades estratégicas do MCTI, para o desenvolvimento e aprimoramento contínuo dos seus servidores e empregados públicos, possibilitando a melhoria do desempenho individual e institucional com vistas a fornecer competências necessárias à excelência organizacional na prestação dos serviços ao cidadão.

O sucesso dessas ações e o alcance dos resultados esperados dependerão, principalmente, do comprometimento e da participação efetiva de todas as partes envolvidas, direta ou indiretamente, no processo de capacitação e desenvolvimento dos profissionais deste Ministério. Assim, pretende-se contribuir para a consolidação de uma cultura de valorização do ser humano, de forma continuada, considerando a qualidade de vida como um pressuposto vital à realização dessas ações.

ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

REFERÊNCIA : Processo nº 01200.00000208/2013-68
INTERESSADO : **LUIZ GONZAGA FERREIRA**
ASSUNTO : Abono de permanência

De acordo.

Autorizo o abono de permanência ao servidor LUIZ GONZAGA FERREIRA, matrícula SIAPE nº 0662803, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Ciência e Tecnologia, Classe Assistente 3, Padrão III, neste Ministério, a contar de 16 de fevereiro de 2013, de acordo com o disposto no § 5º do art. 2º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

CGRH, 19/02/2013

FLÁVIO COUTINHO DE CARVALHO
Coordenador-Geral de Recursos Humanos

REFERÊNCIA : Processo nº 01241.000011/2013-42
INTERESSADO : **DOUGLAS FIGUEIREDO**
ASSUNTO : Abono de permanência

De acordo.

Autorizo o abono de permanência ao servidor DOUGLAS FIGUEIREDO, matrícula SIAPE nº 0673732, ocupante do cargo efetivo de Técnico, Classe Técnico 3, Padrão III, lotado no Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer – CTI, Unidade de Pesquisa deste Ministério, a contar de 01 de fevereiro de 2013, de acordo com o disposto no § 5º do art. 2º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

CGRH, 27/02/2013

FLÁVIO COUTINHODE CARVALHO
Coordenador-Geral de Recursos Humanos

REFERÊNCIA : Processo nº 01241.000009/2013-73
INTERESSADO : LUIS ROBERTO RIBEIRO
ASSUNTO : Abono de permanência

De acordo.

Autorizo o abono de permanência ao servidor LUIS ROBERTO RIBEIRO, matrícula SIAPE nº 0673845, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Ciência e Tecnologia, Classe Assistente 3, Padrão III, lotado no Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer – CTI, Unidade de Pesquisa deste Ministério, a contar de 23 de janeiro de 2013, de acordo com o disposto no § 5º do art. 2º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

CGRH, 27/02/2013

FLÁVIO COUTINHO DE CARVALHO
Coordenador-Geral de Recursos Humanos

ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

PORTARIA Nº 21, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2013

O Ordenador de Despesas, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta na Portaria MCT nº. 120/GAB, de 15 de março de 2011, resolve:

Art. 1º. Conceder à servidora Cláudia Silva Prates França, Suprimento de Fundos, no valor total de R\$4.000,00 (quatro mil reais), sendo R\$ 2.000,00 (dois mil reais) na Natureza de Despesa 339030 – Material de Consumo e R\$ 2.000,00 (dois mil reais) na Natureza de Despesa 339039 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica para atender despesas eventuais no âmbito da Secretaria Executiva deste Ministério.

Art. 2º. Determinar o prazo de 18/02/2013 a 18/05/2012 para aplicação do mencionado “Suprimento de Fundos” e 28/05/2013 para apresentação da respectiva prestação de contas.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL
Ordenador de Despesas

PORTARIA Nº 22, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2013

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, 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 Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Contratação Direta por Inexigibilidade de Licitação nº 23/2012 celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI com a EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S.A. - EBC, cujo objeto refere-se à contratação de serviços de distribuição de toda publicidade legal impressa e eletrônica deste Ministério e, em obediência ao que estabelece os artigos 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, bem como o art. 31 e seguinte da Instrução Normativa nº 2, expedida em 30.04.2008 pela SLTI/MPOG, com as seguintes atribuições:

I - GESTOR DO CONTRATO:

- a) Titular: WANDERLEY VIEIRA BORGES - CPF: 008.263.161-15
Matrícula no SIAPE: 1114958
Lotação: Divisão de Licitações, Contratos e Compras – DILC
- b) Substituto: LAURO ANTONIO CAMPOS CORRÊA - CPF: 881.822.821-87
Matrícula no SIAPE: 1830747
Lotação: Divisão de Licitações, Contratos e Compras - DILC

ATRIBUIÇÃO DO GESTOR: coordenar, comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, compreendendo as atividades relacionadas à organização e formalidade contratual. Proceder a conferência do cumprimento das cláusulas contratuais. Verificar a validade, vigência e a liberação da garantia contratual. Acompanhar a vigência do contrato. Proceder, junto com a comissão, negociação das alterações e renovações contratuais. Promover bimestralmente, junto com a comissão, avaliação do desempenho da execução dos serviços da contratada com base nos valores e atributos fixados na legislação em vigor. Promover manifestação formal de ocorrências de incidentes na execução do contrato e sugerir à CGRL aplicação de sanção em forma de advertência ou multa contratual. Informar à área de licitação, após o prazo de 210 dias de execução do contrato, se haverá renovação contratual ou nova licitação, em conformidade com o desempenho da execução do contrato no período semestral.

II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:

- a) Titular: LAURO ANTONIO CAMPOS CORRÊA - CPF: 881.822.821-87
Matrícula no SIAPE: 1830747
Lotação: Divisão de Licitações, Contratos e Compras – DILC
- b) Substituto: WANDERLEY VIEIRA BORGES - CPF: 008.263.161-15
Matrícula no SIAPE: 1114958
Lotação: Divisão de Licitações, Contratos e Compras - DILC

ATRIBUIÇÃO DO FISCAL OPERACIONAL: acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas às operações, especialmente no que tange a execução das tarefas e a qualidade na prestação dos serviços, de acordo com as especificações previstas em contrato. Promover apontamentos no livro de ocorrências contratual. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através do exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

III - FISCAL DA LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:

- a) Titular: ADRIANA SAMARA WANDERLEY DA SILVA – CPF nº: 263.220.481-04
Matrícula SIAPE: 00671804
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- b) Titular: GILMAR DE SOUSA SILVA – CPF nº: 696.572.381-53
Matrícula SIAPE: 1686713
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- c) Titular: EVANDO CARDOSO BOAVENTURA – CPF nº: 076.271.901-00
Matrícula: 0662718
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- d) Titular: WALDIRENE MOSLAVES DE BARROS – CPF nº: 484.197.451-20
Matrícula: 1702987
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF

ATRIBUIÇÃO DO FISCAL DE LIQUIDAÇÃO: proceder a liquidação do contrato, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos documentos acessórios ao contrato. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através de exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Conferir cálculos das faturas de pagamentos. Controlar o saldo do empenho do contrato bem como a solicitação de reforço quando necessário. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

Art. 2º - As faturas de pagamento do contratado deverão ser atestadas mensalmente pelos membros titulares da Comissão designada e na ausência de qualquer deles, pelo membro substituto, designado como gestor ou fiscal do contrato.

Art 3º - O Gestor e os fiscais do contrato exercerão suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Art 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura e publicação.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos

PORTARIA Nº 23, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2013

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, 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 - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Contratação Direta por Inexigibilidade de Licitação nº 21/2012 celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI e a Empresa PRIMASOFT INFORMÁTICA LTDA, cujo objeto refere-se à contratação de empresa para serviços de manutenção corretiva e preventiva e atualização de versões do Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas – Sophia Biblioteca Avançado, e, em obediência ao que estabelece os artigos 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, bem como o art. 31 e seguinte da Instrução Normativa nº 2, expedida em 30.04.2008 pela SLTI/MPOG, com as seguintes atribuições:

I - GESTOR DO CONTRATO:

- a) Titular: ELIZA MARIA MARINS ABBOTT GALVÃO - CPF: 279.503.101-97
Matrícula no SIAPE: 00662721
Lotação: Serviço de Biblioteca de Políticas em Ciência e Tecnologia
- b) Substituta: SILVANI GOMES DE OLIVEIRA - CPF: 393.233.741-72
Matrícula no SIAPE: 0662588
Lotação: Serviço de Biblioteca de Políticas em Ciência e Tecnologia

ATRIBUIÇÃO DO GESTOR: coordenar, comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, compreendendo as atividades relacionadas à organização e formalidade contratual. Proceder a conferência do cumprimento das cláusulas contratuais. Verificar a validade, vigência e a liberação da garantia contratual. Acompanhar a vigência do contrato. Proceder, junto com a comissão, negociação das alterações e renovações contratuais. Promover bimestralmente, junto com a comissão, avaliação do desempenho da execução dos serviços da contratada com base nos valores e atributos fixados na legislação em vigor. Promover manifestação formal de ocorrências de incidentes na execução do contrato e sugerir à CGRL aplicação de sanção em forma de advertência ou multa contratual. Informar à área de licitação, após o prazo de 210 dias de execução do contrato, se haverá renovação contratual ou nova licitação, em conformidade com o desempenho da execução do contrato no período semestral.

II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:

- a) Titular: SILVANI GOMES DE OLIVEIRA - CPF: 393.233-741-72
Matrícula no SIAPE: 0662588
Lotação: Serviço de Biblioteca de Política em Ciência e Tecnologia
- b) Substituta: ELIZA MARIA MARINS ABBOTT GALVÃO - CPF: 279.503.101-97
Matrícula no SIAPE: 00662721
Lotação: Serviço de Biblioteca de Políticas em Ciência e Tecnologia

ATRIBUIÇÃO DO FISCAL OPERACIONAL: acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas às operações, especialmente no que tange a execução das tarefas e a qualidade na prestação dos serviços, de acordo com as especificações previstas em contrato. Promover apontamentos no livro de ocorrências contratual. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através do exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

III - FISCAL DA LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:

- a) Titular: ADRIANA SAMARA WANDERLEY DA SILVA – CPF nº: 263.220.481-04
Matrícula SIAPE: 00671804
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- b) Titular: GILMAR DE SOUSA SILVA – CPF nº: 696.572.381-53
Matrícula SIAPE: 1686713
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- c) Titular: EVANDO CARDOSO BOAVENTURA – CPF nº: 076.271.901-00
Matrícula: 0662718
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- d) Titular: WALDIRENE MOSLAVES DE BARROS – CPF nº: 484.197.451-20
Matrícula: 1702987
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF

ATRIBUIÇÃO DO FISCAL DE LIQUIDAÇÃO: proceder a liquidação do contrato, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos documentos acessórios ao contrato. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através de exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Conferir cálculos das faturas de pagamentos. Controlar o saldo do empenho do contrato bem como a solicitação de reforço quando necessário. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

Art. 2º - As faturas de pagamento do contratado deverão ser atestadas mensalmente pelos membros titulares da Comissão designada e na ausência de qualquer deles, pelo membro substituto, designado como gestor ou fiscal do contrato.

Art 3º - O Gestor e os fiscais do contrato exercerão suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Art 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura e publicação.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos

RETIFICAÇÕES

Na Portaria CGRL nº 10 de 29 de janeiro de 2013, publicada no BS nº 02, de 31/01/2013, pág. 17, **onde se lê:** Contrato nº 02.0003.00/2012, **Leia-se:** Contrato nº 02.0003.00/2013.

Na Portaria CGRL nº 11 de 29 de janeiro de 2013, publicada no BS nº 02, de 31/01/2013, pág. 19, **onde se lê:** Contrato nº 02.0004.00/2012, **Leia-se:** Contrato nº 02.0004.00/2013.

**ATOS DA SECRETARIA DE POLÍTICAS E PROGRAMAS DE
PESQUISA E DESENVOLVIMENTO**

PORTARIA Nº 02 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2013

O SECRETÁRIO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS DE PESQUISAS E DESENVOLVIMENTO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada na alínea “g” do Artigo 6º da Portaria-MCTI nº 629, de 05 de setembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União n. 174, Seção 2, do dia 06 de setembro de 2012, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666/93 e alterações, resolve:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização referente ao Contrato nº 02.0005.00/2012 – CEMADEN, Pregão Eletrônico nº 25/2012, celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI, por intermédio da Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento (SEPED), com a Empresa INTELIT PROCESSOS INTELIGENTES LTDA, com o objeto devidamente pactuado no contrato e em obediência ao que estabelece os artigos 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, bem como o art. 31 e seguinte da Instrução Normativa nº 2, expedida em 30.04.2008 pela SLTI/MPOG, com as seguintes atribuições:

I - GESTOR DO CONTRATO:

- a) Titular: CARLOS FREDERICO DE ANGELIS - CPF: 248.568.356-53
Matrícula no SIAPE: 1466121
Lotação: CEMADEN

- b) Substituto: DANILO BORGES FERNANDES - CPF: 293.150.468-89
Matrícula no SIAPE: 19348681
Lotação: CEMADEN

ATRIBUIÇÃO DO GESTOR: coordenar, comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, compreendendo as atividades relacionadas à organização e formalidade contratual. Proceder a conferência do cumprimento das cláusulas contratuais. Verificar a validade, vigência e a liberação da garantia contratual. Acompanhar a vigência do contrato. Proceder, junto com a comissão, negociação das alterações e renovações contratuais. Promover bimestralmente, junto com a comissão, avaliação do desempenho da execução dos serviços da contratada com base nos valores e atributos fixados na legislação em vigor. Promover manifestação formal de ocorrências de incidentes na execução do contrato e sugerir à CGRL aplicação de sanção em forma de advertência ou multa contratual. Informar à área de licitação, após o prazo de 210 dias de execução do contrato, se haverá renovação contratual ou nova licitação, em conformidade com o desempenho da execução do contrato no período semestral.

II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:

- a) Titular: DANILO BORGES FERNANDES - CPF: 293.150.468-89
Matrícula no SIAPE: 19348681
Lotação: CEMADEN
- b) Substituto: CARLOS FREDERICO DE ANGELIS - CPF: 248.568.356-53
Matrícula no SIAPE: 1466121
Lotação: CEMADEN

ATRIBUIÇÃO DO FISCAL OPERACIONAL: acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas às operações, especialmente no que tange a execução das tarefas e a qualidade na prestação dos serviços, de acordo com as especificações previstas em contrato. Promover apontamentos no livro de ocorrências contratual. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através do exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

III - FISCAL DA LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:

- a) Titular: ADRIANA SAMARA W. DA SILVA - CPF: 263.220.481-04
Matrícula SIAPE: 00671804
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- b) Titular: GILMAR DE SOUSA SILVA - CPF: 696.572.381-53
Matrícula SIAPE: 1686713
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- c) Titular: EVANDO CARDOSO BOAVENTURA- CPF: 076.271.901-00
Matrícula SIAPE: 0662718
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF
- d) Titular: WALDIRENE MOSLAVES DE BARROS - CPF: 484.197.451-20
Matrícula SIAPE: 1702987
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF

ATRIBUIÇÃO DO FISCAL DE LIQUIDAÇÃO: proceder a liquidação do contrato, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos documentos acessórios ao contrato. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através de exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Conferir cálculos das faturas de pagamentos. Controlar o saldo do empenho do contrato bem como a solicitação de reforço quando necessário. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

Art. 2º - As faturas de pagamento do contratado deverão ser atestadas mensalmente pelos membros titulares da Comissão designada e na ausência de qualquer deles, pelo membro substituto, designado como gestor ou fiscal do contrato.

Art. 3º - O Gestor e os fiscais do contrato exercerão suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura e publicação.

CARLOS AFONSO NOBRE

PORTARIA Nº 03 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2013

O SECRETÁRIO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS DE PESQUISAS E DESENVOLVIMENTO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada na alínea “g” do Artigo 6º da Portaria-MCTI nº 629, de 05 de setembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União n. 174, Seção 2, do dia 06 de setembro de 2012, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666/93 e alterações, resolve:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização referente ao Contrato nº 02.0004.00/2012 – CEMADEN, Pregão Eletrônico nº 02/2012, celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI, por intermédio da Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento (SEPED), com a Empresa NUTRICASH SERVIÇOS LTDA., com o objeto devidamente pactuado no contrato e em obediência ao que estabelece os artigos 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, bem como o art. 31 e seguinte da Instrução Normativa nº 2, expedida em 30.04.2008 pela SLTI/MPOG, com as seguintes atribuições:

I - GESTOR DO CONTRATO:

- c) Titular: DANILO BORGES FERNANDES - CPF: 293.150.468-89
Matrícula no SIAPE: 1934868
Lotação: CEMADEN
- d) Substituto: MARCELO ENRIQUE SELUCHI - CPF: 217.245.348-07
Matrícula no SIAPE: 3346121
Lotação: CEMADEN

ATRIBUIÇÃO DO GESTOR: coordenar, comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, compreendendo as atividades relacionadas à organização e formalidade contratual. Proceder a conferência do cumprimento das cláusulas contratuais. Verificar a validade, vigência e a liberação da garantia contratual. Acompanhar a vigência do contrato. Proceder, junto com a comissão, negociação das alterações e renovações contratuais. Promover bimestralmente, junto com a comissão, avaliação do desempenho da execução dos serviços da contratada com base nos valores e atributos fixados na legislação em vigor. Promover manifestação formal de ocorrências de incidentes na execução do contrato e sugerir à CGRL aplicação de sanção em forma de advertência ou multa contratual. Informar à área de licitação, após o prazo de 210 dias de execução do contrato, se haverá renovação contratual ou nova licitação, em conformidade com o desempenho da execução do contrato no período semestral.

II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:

- a) Titular: MARCELO ENRIQUE SELUCHI - CPF: 217.245.348-07
Matrícula no SIAPE: 3346121
Lotação: CEMADEN

- b) Substituto: DANILO BORGES FERNANDES - CPF: 293.150.468-89
Matrícula no SIAPE: 1934868
Lotação: CEMADEN

ATRIBUIÇÃO DO FISCAL OPERACIONAL: acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas às operações, especialmente no que tange a execução das tarefas e a qualidade na prestação dos serviços, de acordo com as especificações previstas em contrato. Promover apontamentos no livro de ocorrências contratual. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através do exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

III - FISCAL DA LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:

- e) Titular: ADRIANA SAMARA W. DA SILVA - CPF: 263.220.481-04
Matrícula SIAPE: 00671804
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- f) Titular: GILMAR DE SOUSA SILVA - CPF: 696.572.381-53
Matrícula SIAPE: 1686713
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- g) Titular: EVANDO CARDOSO BOAVENTURA- CPF: 076.271.901-00
Matrícula SIAPE: 0662718
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF

- h) Titular: WALDIRENE MOSLAVES DE BARROS - CPF: 484.197.451-20
Matrícula SIAPE: 1702987
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF

ATRIBUIÇÃO DO FISCAL DE LIQUIDAÇÃO: proceder a liquidação do contrato, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos documentos acessórios ao contrato. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através de exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Conferir cálculos das faturas de pagamentos. Controlar o saldo do empenho do contrato bem como a solicitação de reforço quando necessário. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

Art. 2º - As faturas de pagamento do contratado deverão ser atestadas mensalmente pelos membros titulares da Comissão designada e na ausência de qualquer deles, pelo membro substituto, designado como gestor ou fiscal do contrato.

Art. 3º - O Gestor e os fiscais do contrato exercerão suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura e publicação.

CARLOS AFONSO NOBRE

PORTARIA Nº 04, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2013

Subdelegação de competência ao Diretor do Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais – CEMADEN

O SECRETÁRIO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DO MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 6º alíneas “a” a “i” da Portaria MCT nº 629, de 5 de setembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União, de 6 de setembro de 2012, resolve:

Art. 1º Subdelegar competência conferidas através do artigo 6º alínea “g” da Portaria MCT nº 629, de 5 de setembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União, de 6 de setembro de 2012, ao Diretor do Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais - CEMADEN da Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, para, respeitadas as disposições legais e regulamentares em vigor.

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

CARLOS AFONSO NOBRE

**ATOS DO INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA
E TECNOLOGIA**

PORTARIA Nº 10, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2013

O Diretor do INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA – IBICT, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria MCT nº. 538, de 12 de abril de 2009, publicada no DOU de 06/07/2009, resolve:

Art.1º. Designar a Divisão de Apoio Administrativo neste ato representado pelo chefe da divisão, o servidor ALEXANDRE ALVES DA SILVA, como Gestor do Contrato 5.1808/2013, Processo n.º 01210.001808/2012-43, e, o servidor JOÃO SERGIO BESERRA DE LIMA, como Fiscal, referente à contratação de empresa especializada na prestação de serviço de manutenção predial, conforme descrição constante no Edital do Pregão nº 14/2012 e seus Anexos, firmado entre este Instituto e a empresa CIDADE SERVIÇOS E MAO DE OBRA ESPECIALIZADA LTDA.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação

EMIR JOSÉ SUAIDEN

PORTARIA Nº 11, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2013

O DIRETOR DO INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso 01 do art. 41 do Capítulo VI, da Portaria/MCTI nº 961, publicada no DOU de 15/12/2006 – Seção 01, e conforme art. 41 da Constituição Federal, resolve:

Art 1º. Nos termos do § 3º do art. 6º e do art. 13 da Portaria/MCTI nº 381, de 18/05/2010, publicada no BS/MCTI nº 10, de 31/05/2010, homologar o resultado final da avaliação de desempenho do Estágio Probatório, devidamente aprovado pela Comissão, ficando estáveis os servidores abaixo mencionados, em decorrência de aprovação em concurso público:

| SLAPE | SERVIDOR | CARGO | INÍCIO DO EXERCÍCIO | RESULTAD O FINAL |
|---------|---------------------------------|-----------------------------|---------------------|------------------|
| 1701243 | Christiane Alvarez | Assistente em C&T – T III | 26/05/2009 | Aprovado |
| 1328220 | Clóvis Ricardo M. de Lima | Pesquisador Titular – W III | 30/04/2009 | Aprovado |
| 1717220 | João Sérgio Beserra de Lima | Assistente em C&T – S III | 11/08/2009 | Aprovado |
| 1700102 | Jorge Calmon de A. Biolchini | Pesquisador Titular – W III | 30/04/2009 | Aprovado |
| 1164731 | Maria de Fátima D. Tavares | Analista em C&T – K III | 01/06/2009 | Aprovado |
| 1708546 | Ricardo Santos Nunes | Assistente em C&T – S III | 01/07/2009 | Aprovado |
| 1707197 | William Braile da Costa e Silva | Assistente em C&T – S III | 29/06/2009 | Aprovado |

Art 2º. Esta portaria entra em vigor na data de publicação no Boletim de Serviço do MCTI.

EMIR JOSÉ SUAIDEN

ATOS DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS

PORTARIA Nº 08, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2013

O DIRETOR DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 407, Art. XII de 29 de Junho de 2006, D.O.U de 30/06/2006, do Ministério da Ciência e Tecnologia – MCT, resolve

Art. 1º Designar novos representantes dos alunos de Pós Graduação do Comitê Científico Assessor-COCI escolhidos em assembléia pela Associação dos Pós Graduandos José Leite Lopes Gestão.

Fabrcio Frizera Borghi (Titular)
Eduardo Henrique Silva Bittencourt (Suplente)

Art. 2º Esta portaria cancela a Portaria 025 de 27/08/2010 entra em vigor a partir de sua assinatura..

FERNANDO LÁZARO FREIRE JR.

**PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS
JANEIRO/2013**

| NOME | EXER- CÍCIO | PERÍODO | | Nº DIAS | PERÍODO |
|----------------------------------|----------------|---------|---------|------------|---------|
| | | INÍCIO | TÉRMINO | | |
| Adolfo Pedro C. Malbouisson | 2013 | 07/01 | 26/01 | 20 | 1º |
| Ailton Dias de Oliveira | 2013 | 07/01 | 26/01 | 20 | 1º |
| Alberto Corrêa dos Reis | 2013 | 22/01 | 10/02 | 20 | 1º |
| Alexandre Mello de Paula Silva | 2013 | 07/01 | 26/01 | 20 | 1º |
| Alfredo Miguel O. de Almeida | 2013 | 02/01 | 21/01 | 20 | 1º |
| André Massafferri Rodrigues | 2013 | 07/01 | 26/01 | 20 | 1º |
| Antonio Jorge Santana | 2013 | 02/01 | 21/01 | 20 | 1º |
| Bárbara de Aguiar Costa | 2013 | 21/01 | 09/02 | 20 | 1º |
| Carlos Henrique d. de Figueiredo | 2013 | 02/01 | 21/01 | 20 | 1º |
| Carlos Magnus de Oliveira | 2013 | 07/01 | 26/01 | 20 | 1º |
| Cláudia Vanise de A. B. Miranda | 2013 | 21/01 | 09/02 | 20 | 1º |
| Cleonice Maria S. Martins | 2013 | 21/01 | 09/02 | 20 | 1º |
| Daniel Acosta Avalos | 2013 | 02/01 | 21/01 | 20 | 1º |

| | | | | | |
|---------------------------------|------|-------|-------|----|----|
| Edgar Corrêa de Oliveira | 2013 | 07/01 | 26/01 | 20 | 1º |
| Eduardo Duarte de Mendonça | 2013 | 07/01 | 26/01 | 20 | 1º |
| Eliane Wajnberg | 2013 | 21/01 | 09/02 | 20 | 1º |
| Elizabeth Lima Moreira | 2013 | 02/01 | 21/01 | 20 | 1º |
| Eloina Rangel M. Carvalho | 2013 | 14/01 | 02/02 | 20 | 1º |
| Emil de Lima Medeiros | 2013 | 07/01 | 26/01 | 20 | 1º |
| Evaldo Mendonça F. Curado | 2013 | 21/01 | 09/02 | 20 | 1º |
| Fernando Dantas Nobre | 2013 | 02/01 | 21/01 | 20 | 1º |
| Fernando Lázaro Freire Jr. | 2012 | 02/01 | 21/01 | 20 | 1º |
| Fernando Márcio B. de Sousa | 2013 | 07/01 | 26/01 | 20 | 1º |
| Fernando Otávio de F. Peregrino | 2013 | 21/01 | 19/02 | 20 | 1º |
| Francisca Valéria F. Gomes | 2013 | 07/01 | 26/01 | 20 | 1º |
| Francisco Caruso Neto | 2013 | 07/01 | 26/01 | 20 | 1º |
| Francisco Roberto Leonardo | 2013 | 07/01 | 26/01 | 20 | 1º |
| George Marques de Lima | 2013 | 07/01 | 26/01 | 20 | 1º |
| Gilvan Augusto Alves | 2013 | 02/01 | 21/01 | 20 | 1º |
| Hélio da Motta Filho | 2013 | 07/01 | 26/01 | 20 | 1º |
| Ignácio A. de B. Hichman | 2013 | 07/01 | 26/01 | 20 | 1º |
| Ismar Raimundo Russano | 2013 | 07/01 | 26/01 | 20 | 1º |
| Itzhak Roditi | 2013 | 02/01 | 21/02 | 20 | 1º |
| Ivan dos Santos O. Júnior | 2013 | 02/01 | 21/01 | 20 | 1º |
| Ivanildo A. de Oliveira | 2013 | 02/01 | 21/01 | 20 | 1º |
| João Antonio P. de Pinho | 2013 | 14/01 | 02/02 | 20 | 1º |
| João Carlos Costa dos Anjos | 2013 | 10/01 | 29/01 | 20 | 1º |
| João Paulo Sinnecker | 2013 | 02/01 | 21/01 | 20 | 1º |
| José Abdalla H. Neto | 2013 | 03/01 | 22/01 | 20 | 1º |
| José Eduardo P. de Carvalho | 2013 | 07/01 | 26/01 | 20 | 1º |
| José Gomes da S. Filho | 2013 | 28/01 | 16/02 | 20 | 1º |
| José Heitor C. de Souza | 2013 | 02/01 | 21/01 | 20 | 1º |

| | | | | | |
|------------------------------|------|-------|-------|----|----|
| José M. Salim | 2013 | 14/01 | 02/02 | 20 | 1º |
| José Thadeu P. D. Cavalcanti | 2013 | 07/01 | 26/01 | 20 | 1º |
| Justina de Fátima B. Couto | 2013 | 21/01 | 09/02 | 20 | 1º |
| Jussara Marques de Miranda | 2012 | 07/01 | 26/01 | 20 | 1º |
| Lígia Maria C. S. Rodrigues | 2013 | 31/01 | 19/02 | 20 | 1º |
| Luiz Carlos S. Lima | 2013 | 02/01 | 21/01 | 20 | 1º |
| Magda B. Fontes | 2013 | 07/01 | 26/01 | 20 | 1º |
| Marcelo José Rebouças | 2013 | 21/01 | 09/02 | 20 | 1º |
| Marcelo P. de Albuquerque | 2013 | 09/01 | 28/01 | 20 | 1º |
| Márcia de Araújo Barbosa | 2013 | 21/01 | 09/02 | 20 | 1º |
| Márcio P. de Albuquerque | 2013 | 09/01 | 28/01 | 20 | 1º |
| Marcos de C. Carvalho | 2013 | 02/01 | 21/01 | 20 | 1º |
| Maria Aparecida de O. Pádua | 2013 | 07/01 | 26/01 | 20 | 1º |
| Maria das Graças A. Freire | 2013 | 02/01 | 21/01 | 20 | 1º |
| Maria de Fátima Machado | 2013 | 07/01 | 26/02 | 20 | 1º |
| Maria de Fátima S. de Sá | 2013 | 21/01 | 09/02 | 20 | 1º |
| Marilena G. de Carvalho | 2013 | 07/01 | 26/01 | 20 | 1º |
| Mônica R. Silveira | 2013 | 28/01 | 16/02 | 20 | 1º |
| Nami Fux Svaiter | 2013 | 21/01 | 09/02 | 20 | 1º |
| Nelson Cesar C. P. Furtado | 2013 | 02/01 | 21/01 | 20 | 1º |
| Nelson P. Neto | 2013 | 02/01 | 21/01 | 20 | 1º |
| Nelson Rial Arregue | 2013 | 28/01 | 08/02 | 20 | 1º |
| Nilton A. Júnior | 2013 | 02/01 | 21/01 | 20 | 1º |
| Roberto Silva S. Junior | 2013 | 02/01 | 21/01 | 20 | 1º |
| Rodrigo Félix de A. Cardoso | 2013 | 21/01 | 09/02 | 20 | 1º |
| Rubem Luís Sommer | 2013 | 02/01 | 21/01 | 20 | 1º |
| Sandro Luiz P. da Silva | 2013 | 07/01 | 26/01 | 20 | 1º |
| Sebastião Alves Dias | 2013 | 07/01 | 26/01 | 20 | 1º |
| Sérgio José B. Duarte | 2013 | 21/01 | 09/02 | 20 | 1º |

| | | | | | |
|----------------------------|------|-------|-------|----|----|
| Sérgio Martins de Oliveira | 2013 | 22/01 | 10/02 | 20 | 1º |
| Vicente Alves Cunha | 2013 | 07/01 | 26/01 | 20 | 1º |
| Wanda Solange C. Prieto | 2013 | 07/01 | 26/01 | 20 | 1º |
| Zélia Rabelo de Quadros | 2013 | 28/01 | 16/02 | 20 | 1º |

LICENÇAS / AFASTAMENTOS

JANEIRO/2013

| SERVIDOR | PERÍODO | CÓDIGO | FINALIDADE |
|-------------------------------------|---------------------|--------|--|
| Cláudia Vanise de A. Borges Miranda | 23/07/12 a 18/01/13 | D | Licença à Gestante |
| Frederico Theodoro Amaral Cunha | 27/10/11 a 18/04/13 | A | Licença para Tratamento de Saúde |
| Jefferson Molina | 29/07/12 a 17/02/13 | A | Licença para Tratamento de Saúde |
| Maria de Fátima Alves Costa | 22/10/12 a 19/04/13 | G | Licença-Prêmio por Assiduidade |
| Nilton Floriano de Jesus | 21/11/12 a 31/01/13 | A | Licença para Tratamento de Saúde |
| Renato Santana | 07/01/13 a 07/02/13 | L | Trabalhar nos projetos de colaboração entre CERN e CBPF, em Genebra, Suíça |

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

PORTARIA Nº 011 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2013

Dispõe sobre a avaliação de desempenho dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas - CBPF com vistas ao pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia – GDACT.

O DIRETOR DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS - CBPF, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 7º do Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010 e na Portaria Interministerial nº 428, de 06 de setembro de 2012, resolve:

Art. 1º Estabelecer as normas e procedimentos específicos da avaliação individual e institucional para efeito de pagamento da Gratificação de Desempenho da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia – GDACT, instituída pela Medida Provisória nº 2229-43, de 06 de setembro de 2001, devida aos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas - CBPF.

I - DEFINIÇÕES

I - Avaliação de Desempenho: monitoramento sistemático e contínuo da atuação institucional e individual do servidor, integrante do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas - CBPF, tendo como referência as metas individuais, intermediárias e globais.

II - Unidade de Avaliação: Coordenação ou Serviço onde o servidor tenha permanecido lotado por maior tempo e tenha desempenhado suas atividades funcionais, durante o respectivo ciclo de avaliação.

III - Equipe de Trabalho: conjunto de servidores em exercício na mesma unidade de avaliação, identificados pela chefia dentro do Plano de Trabalho.

IV - Ciclo de Avaliação: período de doze meses considerado para a realização de avaliação de desempenho individual e institucional, com vistas a aferir o desempenho dos servidores do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas - CBPF.

V - Plano de Trabalho: documento em que se registram os dados referentes a cada etapa do ciclo de avaliação.

VI - Meta global: meta que expressa o esforço de toda a organização no alcance de seus resultados.

VII - Meta intermediária: meta definida em consonância com a meta global e segmentada por unidade de avaliação.

VIII - Meta individual: meta de desempenho pactuada entre o servidor e a respectiva chefia, em consonância com as metas intermediárias.

IX - Índice de Final Desempenho Institucional - IFDI: indicador que mensura o desempenho institucional final do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas - CBPF.

X - Índice de Metas Globais - IMGlo: indicador que mensura o desempenho das metas globais do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas - CBPF.

XI - Índice de Metas Intermediárias - IMInt: indicador que mensura o desempenho das metas intermediárias do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas - CBPF.

XII – Índice de Metas de Individuais - IMI: indicador que mensura o desempenho das metas individuais do servidor.

XIII - Índice de Desempenho Individual - IDI: indicador que mensura o desempenho do servidor individualmente.

XIV - Fatores de competência: fatores pontuados e pelos quais se avalia uma parcela da Avaliação de Desempenho Individual do servidor.

XV - Chefia imediata: responsável pela supervisão da avaliação de desempenho dos servidores que compõem a equipe de trabalho.

XVI - Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho - CAD: comissão responsável por acompanhar o processo de avaliação de desempenho e apreciar, em última instância, o recurso do servidor, quando se tratar de avaliação de desempenho individual.

II – DAS UNIDADES DE AVALIAÇÃO

Art. 2º Para os fins desta Portaria, ficam definidas como Unidades de Avaliação - UA, as que seguem abaixo, em conformidade com a atual estrutura organizacional:

Parágrafo único. A Diretoria, as Coordenações, os Serviços serão considerados como unidades de avaliação para fins de avaliação de desempenho.

Diretoria – DIR

Coordenação de Física Experimental e Baixas Energias – EXP

Coordenação de Física Aplicada – APL

Coordenação de Física Teórica – TEO

Coordenação de Cosmologia, Relatividade e Astrofísica – ICRA

Coordenação de Colaborações Científicas Institucionais – CCI

Coordenação de Física Experimental de Altas Energias – LAFEX

Coordenação de Atividades Técnicas – CAT

Coordenação de Documentação e Informação Científica – CDI

Coordenação de Formação Científica – CFC

Coordenação de Administração – CAD

Serviço de Recursos Humanos – SRH

Serviço de Material e Patrimônio – SMP

Serviço Financeiro – SEF

Serviço de Apoio Administrativo - SAA

III - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 3º O processo de avaliação de desempenho, em seus componentes individual e institucional será coordenado pelo Serviço de Recursos Humanos – SRH do CBPF.

Art. 4º O ciclo de avaliação de desempenho para fins de concessão da GDACT terá a duração de doze meses e corresponderá ao interstício de 1º de março ao último dia do mês de fevereiro de cada ano.

Art. 5º A GDACT será paga observados o limite máximo de 100 (cem) pontos e o mínimo de 30 (trinta) pontos por servidor, respeitada a distribuição:

I – até 20 (vinte) pontos serão atribuídos em função dos resultados na avaliação de desempenho individual; e

II – até 80 (oitenta) pontos serão atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho institucional.

§ 1º Os valores a serem pagos a título de GDACT serão calculados multiplicando-se o somatório dos pontos aferidos nas avaliações de desempenho individual e institucional pelo valor do ponto constante do Anexo VIII - B da Lei 11.344, de 08 de setembro de 2006, observados o nível, a classe e o padrão em que se encontra posicionado o servidor.

§ 2º As avaliações serão processadas no mês subsequente ao término do período avaliativo, sendo que o resultado consolidado da avaliação de desempenho individual e da avaliação de desempenho institucional do ciclo de avaliação gerará efeitos financeiros por doze meses, a partir de 1º de março de cada exercício.

Art. 6º O resultado da primeira avaliação de desempenho processada de acordo com o disposto neste ato gerará efeitos financeiros a partir da data da publicação da Portaria Interministerial nº 428, de 10/09/2012, devendo ser compensadas eventuais diferenças pagas a maior ou a menor.

Art. 7º A GDACT não poderá ser paga cumulativamente com qualquer outra gratificação de desempenho profissional, individual ou institucional ou de produtividade, independentemente da sua denominação ou base de cálculo.

Art. 8º Até que seja processada a primeira avaliação de desempenho individual que venha a surtir efeito financeiro, o servidor recém nomeado para cargo efetivo e aquele que tenha retornado de licença sem vencimento ou cessão sem direito à percepção da GDACT, no decurso do ciclo de avaliação, receberá a respectiva gratificação no valor correspondente a 80 (oitenta) pontos.

IV – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

Art. 9º A avaliação de desempenho institucional visa aferir ao alcance das metas organizacionais, podendo considerar projetos, atividades prioritárias e condições especiais de trabalho, além de outras características específicas.

Art. 10º As metas referentes à avaliação de desempenho institucional serão segmentadas em:

I - metas globais, elaboradas, quando couber, em consonância com o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA; e

II - metas intermediárias, referentes às unidades de avaliação.

§ 1º As metas globais serão fixadas anualmente, em ato do dirigente máximo e devem ser mensuráveis utilizando-se, como parâmetros, indicadores de desempenho que visem aferir a qualidade dos serviços relacionados a atividades finalísticas do CBPF, levando-se em conta, no momento de sua fixação, os índices alcançados nos exercícios anteriores, quando houver, bem como a observância aos princípios da economicidade e de eficiência.

§ 2º As metas globais deverão ser compatíveis com as diretrizes, políticas e metas governamentais.

§ 3º As metas intermediárias deverão ser elaboradas em consonância com as metas globais, podendo ser segmentadas e definidas a partir dos indicadores de desempenho estabelecidos no Planejamento Estratégico.

Art. 11º As metas globais e intermediárias para cada ciclo de avaliação serão consolidadas pela Diretoria do CBPF, a partir de proposta das coordenações científicas e submetidas ao dirigente máximo e consolidadas no Termo de Compromisso de

Gestão anual da Instituição e de acordo com as diretrizes contidas no Anexo I (Avaliação de Desempenho Institucional).

§ 1º As metas de desempenho institucional serão estabelecidas em ato do Ministro de Estado e publicadas anualmente no Boletim de Serviço e/ou na intranet do CBPF.

§ 2º As metas de desempenho institucional poderão ser revistas, a qualquer tempo, na hipótese de superveniência de fatores que influenciem significativa e diretamente a sua consecução, mediante proposição de uma coordenação e encaminhamento pela Unidade de Recursos Humanos à aprovação da autoridade competente.

Art. 12º O resultado, para cada uma das metas referidas no art. 7º desta Portaria, será aferido mediante a metodologia descrita no Anexo I e II desta portaria.

Art. 13º O cálculo da pontuação relativa à Avaliação de Desempenho Institucional, para fins de mensuração da pontuação da GDACT será efetuado pelo Índice Final de Desempenho Institucional - IFDI.

§ 1º O IFDI será obtido pela média aritmética entre o Índice de Metas Globais - IMGlo e o Índice de Metas Intermediárias - IMInt, de acordo com as fórmulas estabelecidas no Anexo I (Avaliação de Desempenho Institucional) e Anexo II desta Portaria respectivamente.

§ 2º A correlação entre o percentual de cumprimento da meta de desempenho institucional e a pontuação final da Avaliação de Desempenho Institucional será estabelecida com base na tabela I a seguir:

| Índice Final de Desempenho Institucional IFDI | Pontuação a ser atribuída |
|--|---------------------------|
| $75\% < \text{IFDI} \leq 100\%$ | 80 |
| $65\% < \text{IFDI} \leq 75\%$ | 70 |
| $55\% < \text{IFDI} \leq 65\%$ | 61 |
| $45\% < \text{IFDI} \leq 55\%$ | 52 |
| $35\% < \text{IFDI} \leq 45\%$ | 43 |
| $25\% < \text{IFDI} \leq 35\%$ | 34 |
| $0\% < \text{IFDI} \leq 25\%$ | 25 |

V – DO PLANO DE TRABALHO

Art. 14º O Plano de Trabalho é o documento norteador das metas de desempenho e compromissos individuais pactuados, a ser elaborado pelo Chefe Imediato da Unidade de Avaliação em conjunto com o Servidor e, em comum acordo com o Coordenador, na forma do Anexo III a esta Portaria, contendo:

I - a indicação da unidade de avaliação, com a informação da chefia imediata responsável pelo preenchimento das informações e do Coordenador/Diretor;

II - a identificação das equipes de trabalho existentes na unidade com as respectivas chefias e avaliadores;

III - a identificação funcional dos servidores que compõem a equipe de trabalho e o compromisso de desempenho individual firmado com a chefia imediata, com as respectivas assinaturas/aceites;

IV - as metas de desempenho pactuadas entre o servidor, a chefia e sua equipe de trabalho, definindo os propósitos firmados, que possibilitarão o acompanhamento do desempenho dos servidores ao longo do ciclo de avaliação;

V - as metas intermediárias de desempenho institucional;

§ 1º A elaboração do Plano de Trabalho deverá ser pactuada entre as chefias e suas equipes de trabalho, sob a orientação do coordenador e com a anuência do dirigente máximo da instituição.

§ 2º. Não havendo a pactuação a que se refere o parágrafo anterior, antes do início do período de avaliação, caberá à chefia imediata, em comum acordo com o Coordenador, fixar as metas individuais dos servidores de sua equipe de trabalho, devendo, para isso, considerar a complexidade e a dependência de decisões externas dos assuntos tratados.

§ 3º Caberá a chefia imediata, no decorrer do ciclo de avaliação, identificar dificuldades encontradas pelo servidor para cumprimento do compromisso de desempenho individual e orientá-lo no momento da revisão das metas individuais.

§ 4º Em caso de movimentação interna do servidor, o Serviço de Recursos Humanos deverá ser notificado e a chefia imediata de sua nova área de efetivo exercício deverá atualizar a meta individual do servidor.

§ 5º O Plano de Trabalho poderá ser revisado até três meses antes do final do ciclo.

Art. 15º Caberá às Unidades de Avaliação a responsabilidade de:

I - conduzir o processo de elaboração dos respectivos planos de trabalho em consonância com o disposto nesta Portaria;

II - reavaliar, com a anuência do Coordenador, após seis meses do início do ciclo de avaliação, o plano de trabalho, com o intuito de propor ajustes, se necessário, e informar as alterações, quando for o caso, ao Serviço de Recursos Humanos e ao dirigente máximo da Instituição;

III - consolidar os resultados alcançados pela unidade.

VI – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 16º A avaliação de desempenho individual será feita com base em metas individuais, critérios e fatores que reflitam as competências do servidor, aferidas no desempenho individual das tarefas e atividades a ele atribuídas e será composta de:

I - cumprimento de metas de desempenho individual pactuadas pelo servidor, pela chefia e pela equipe de trabalho, definidos nos Planos de Trabalhos, que possibilitarão o acompanhamento do desempenho dos servidores ao longo do ciclo de avaliação. A pontuação equivale ao mínimo de 2(dois) e ao máximo de 5 (cinco) pontos a serem atribuídos a cada servidor em função do percentual de cumprimento das respectivas metas, conforme o Índice de Metas Individuais - IMI, em fórmula estabelecida no Anexo I desta Portaria e na tabela II a seguir:

| Índice de Metas Individuais - IMI | Pontuação a ser atribuída |
|-----------------------------------|---------------------------|
| $75\% < \text{IMI} \leq 100\%$ | 5 |
| $50\% < \text{IMI} \leq 75\%$ | 4 |
| $25\% < \text{IMI} \leq 50\%$ | 3 |
| $\text{IMI} \leq 25\%$ | 2 |

II - avaliação dos seguintes fatores de competências:

a) **produtividade**: capacidade de atender às demandas com qualidade e em quantidade apropriada, considerando-se os fatores tempo, emprego de recursos materiais ou financeiros com planejamento e organização;

b) **conhecimento de métodos e técnicas:** conhecimento, aprofundamento, atualização, senso crítico e proposição de melhorias dos métodos, técnicas e processos inerentes ao seu trabalho;

c) **trabalho em equipe:** capacidade de trabalhar levando-se em conta a preservação dos relacionamentos, a colaboração com seus pares, a disseminação do senso de coletividade, a abertura aos debates e a capacidade de agregação;

d) **comprometimento com o trabalho:** envolvimento com as atividades pelas quais é responsável no sentido de facilitar e contribuir efetivamente para a resolução de problemas e para o alcance das metas institucionais;

e) **cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo:** capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como de manter um padrão de comportamento adequado à administração pública;

Parágrafo único: cada requisito terá uma pontuação variando de 1 (um) a 5 (cinco) pontos, em que:

I – Superou a expectativa: 5

II – Atendeu à expectativa: 4

III – Atendeu a mais de 50% da expectativa: 3

IV – Atendeu a 50% ou menos da expectativa: 2

V – Não atendeu à expectativa: 1

Art.17º Os servidores serão avaliados na dimensão individual, a partir:

I - dos pontos atribuídos pelo próprio avaliado, na proporção de 15% (quinze por cento);

II - dos pontos atribuídos pela chefia imediata, na proporção de 60% (sessenta por cento); e

III - da média dos pontos atribuídos pelos integrantes da equipe de trabalho, na proporção de 25% (vinte e cinco por cento).

§ 1º. Caso a equipe de trabalho que trata o inciso III do Art. 16 seja constituída por mais de 4 (quatro) servidores, a escolha dos avaliadores poderá ser realizada por meio de sorteio conduzido por um representante do SRH, em um número de 3 (três) servidores para cada servidor avaliado.

§ 2º A soma dos pontos obtidos pelos fatores de competência variará entre 20 (vinte) e 100 (cem).

Art. 18º – O percentual obtido a partir da soma dos pontos dos fatores de competências, observados os critérios citados no Art.16 e conforme fórmula constante no Anexo II, determinará o Índice de Desempenho Individual – IDI, na tabela III, a seguir:

| Índice de Desempenho Individual – I | Pontuação a ser atribuída |
|-------------------------------------|---------------------------|
| $75\% < \text{IDI} \leq 100\%$ | 15 |
| $50\% < \text{IDI} \leq 75\%$ | 11 |
| $25\% < \text{IDI} \leq 50\%$ | 7 |
| $\text{IDI} \leq 25\%$ | 3 |

Art. 19º A mensuração da pontuação final da avaliação de desempenho individual será feita com base na combinação do IMI e do IDI, conforme a tabela IV, a seguir:

| IMI \ IDI | IDI | | | |
|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| | $\text{IDI} \leq 25\%$ | $25\% < \text{IDI} \leq 50\%$ | $50\% < \text{IDI} \leq 75\%$ | $75\% < \text{IDI} \leq 100\%$ |
| $75\% < \text{IMI} \leq 100\%$ | 8 pontos | 12 pontos | 16 pontos | 20 pontos |
| $50\% < \text{IMI} \leq 75\%$ | 7 pontos | 11 pontos | 15 pontos | 19 pontos |
| $25\% < \text{IMI} \leq 50\%$ | 6 pontos | 10 pontos | 14 pontos | 18 pontos |
| $\text{IMI} \leq 25\%$ | 5 pontos | 9 pontos | 13 pontos | 17 pontos |

Art. 20º O servidor fará sua auto-avaliação e será avaliado por sua chefia imediata e por integrantes de sua equipe de trabalho, com base no Plano de Trabalho da

Unidade de Avaliação, mediante preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho Individual – FADI, conforme o Anexo IV desta Portaria.

§ 1º A avaliação de desempenho individual será realizada por meio de sistema informatizado, exceto em situações excepcionais, quando poderá ser realizada com aplicação de formulário impresso, conforme orientação do Serviço de Recursos Humanos.

§ 2º Em caso de vacância, afastamento ou impedimento legal da chefia imediata, a avaliação será realizada pelo substituto legal.

Parágrafo único. O conteúdo da avaliação deverá ser obrigatoriamente informado ao servidor pela chefia imediata. No caso de o servidor se recusar a tomar ciência do conteúdo da avaliação, o fato será devidamente registrado no campo observação do próprio formulário de avaliação, com a aposição das assinaturas do avaliador e de, pelo menos, um representante do SRH.

Art. 21º O servidor que não tiver permanecido em efetivo exercício na mesma unidade de lotação durante todo o período avaliativo será avaliado na unidade de lotação, onde houver permanecido em efetivo exercício por maior tempo.

Parágrafo único. Caso o servidor tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes unidades de lotação, a avaliação será feita na unidade de lotação em que se encontrava no momento do encerramento do ciclo de avaliação.

VII - DOS AFASTAMENTOS OU SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

Art. 22º Caso o servidor permaneça em exercício nas atividades relacionadas ao Plano de Trabalho por período inferior a dois terços do ciclo avaliativo, será aplicada, para fins de pagamento da GDACT, a pontuação obtida no último ciclo avaliativo realizado para fins de concessão das referidas gratificações.

Art. 23º Em caso de afastamentos e licenças considerados pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, como de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração e com direito à percepção da gratificação de desempenho, o servidor continuará percebendo a respectiva gratificação correspondente à última pontuação obtida, até que seja processada a sua primeira avaliação após o retorno.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não se aplica aos casos de cessão.

Art. 24º Em se tratando de afastamento ou licença considerada de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração, não tendo o servidor sido avaliado anteriormente, este perceberá o valor correspondente a oitenta pontos até que seja processada a sua primeira avaliação após o seu retorno.

Art. 25º Até que seja processada a primeira avaliação de desempenho individual, que venha a surtir efeito financeiro, o servidor recém nomeado para cargo

efetivo e aquele que tenha retornado de licença sem vencimento, ou cessão, ou outros afastamentos, sem direito à percepção da gratificação de desempenho, no decurso do ciclo de avaliação, receberá a gratificação no valor correspondente a oitenta pontos.

VIII - DOS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

Art. 26º O titular de cargo efetivo em exercício no CBPF, quando investido em cargo em comissão ou função de confiança fará jus a uma das gratificações de desempenho, nas condições:

I - os investidos em função de confiança ou cargo em comissão do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 1, 2 e 3 ou equivalentes, perceberão a gratificação de desempenho, calculada conforme disposto nos arts.13 a 18 desta Portaria; e

II - os investidos em cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 4, 5 e 6 ou equivalentes, perceberão a respectiva gratificação de desempenho, calculada com base no valor máximo da parcela individual, somado ao resultado da avaliação institucional no período.

Art. 27º Ocorrendo exoneração do cargo em comissão ou função de confiança, o servidor continuará percebendo a respectiva gratificação de desempenho correspondente ao último valor obtido, até que seja processada a sua primeira avaliação após a exoneração.

IX - DOS SERVIDORES REQUISITADOS E CEDIDOS

Art. 28º O servidor que não se encontrar em exercício no CBPF, em decorrência de cessão ou requisição, somente fará jus à gratificação de desempenho, conforme o respectivo cargo ocupado, calculada com base na classe e no padrão em que está posicionado nas seguintes situações:

I – requisitado pela Presidência ou Vice-Presidência da República ou nas hipóteses de requisição previstas em Lei, situação na qual perceberá a gratificação com base nas regras aplicáveis como se estivesse em efetivo exercício no CBPF; e

II – cedido para órgãos ou entidades da União, distintos dos indicados no inciso I deste artigo e investido em cargos de Natureza Especial, de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, DAS-6, DAS-5, DAS-4 ou equivalentes, perceberá a gratificação calculada com base no resultado da avaliação institucional do período.

Parágrafo Único. A avaliação institucional referida no inciso II do caput será a do órgão ou entidade de lotação do servidor.

X – DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CAD

Art. 29º Conforme disposto no art. 22 do Decreto 7.133 e no art. 23 da Portaria Interministerial 428 fica instituída a Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho – CAD, que participará de todas as etapas do ciclo da avaliação de desempenho, e terá as seguintes atribuições:

I - acompanhar o processo de avaliação de desempenho e propor alterações consideradas necessárias para sua melhor aplicação, especialmente quanto aos critérios e procedimentos estabelecidos para a avaliação de desempenho individual, visando seu aprimoramento;

II – apreciar e julgar o recurso interposto pelo servidor quanto à sua avaliação individual.

Art. 30º A CAD será nomeada pela Direção do CBPF devendo ser representada por pelo menos 1(um) membro do SRH e os demais membros por 1(um) representante de cada Coordenação.

§1 Caberá à CAD apreciar e julgar o recurso interposto pelo servidor quanto à sua avaliação individual.

§2 Em caso de não concordância com o parecer da CAD esta deverá encaminhar pedido de reconsideração do servidor com parecer recomendativo, para apreciação e julgamento em última instância pelo dirigente máximo do CBPF.

Art. 31º A forma de funcionamento da CAD será definida em regimento interno a ser editado pela própria CAD e apreciado pelo dirigente máximo do CBPF.

XI - DOS PRAZOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 32º O processamento tempestivo das avaliações ficará condicionado à estreita observância dos procedimentos e prazos a seguir especificados, os quais deverão ser cumpridos, sob pena de responsabilidade, nos termos do art. 122 da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990:

I – o Serviço de Recursos Humanos do CBPF terá até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano para informar sobre os procedimentos e prazos e dar ampla divulgação às unidades de avaliação acerca do início do processo de avaliação do ano corrente; e

II - as Unidades de Avaliação terão até o dia 5º dia útil do mês de março de cada ano, para concluir todos os procedimentos de avaliação e encaminhar o Relatório Consolidado dos Resultados da Avaliação de Desempenho Individual, do ano anterior, contendo o resultado das avaliações de desempenho individual dos servidores de sua lotação, e as respectivas Fichas de Avaliação de Desempenho Individual - FADI.

XII – DOS RECURSOS

Art. 33º Aos servidores abrangidos por esta Portaria é assegurada a ampla participação no processo de avaliação de desempenho, mediante prévio conhecimento dos critérios e instrumentos utilizados, assim como do acompanhamento do processo e da política de avaliação.

Art. 34º O servidor poderá apresentar pedido de reconsideração, devidamente justificado, contra o resultado da avaliação individual, no prazo de dez dias, contados a partir da data de recebimento do resultado da avaliação para ciência, por meio do preenchimento da Ficha de Reconsideração de Avaliação de Desempenho Individual (Anexo V), em sistema informatizado.

§ 1º Na impossibilidade de aplicação do sistema de que trata o *caput* deste artigo, a apresentação do pedido de reconsideração poderá ser realizada por meio de formulário impresso, conforme orientação do Serviço de Recursos Humanos.

§ 2º O pedido de reconsideração de que trata o *caput* deste artigo será apresentado ao Serviço de Recursos Humanos, que o encaminhará à chefia imediata para apreciação.

§ 3º O pedido de reconsideração será apreciado, pela chefia imediata, no prazo máximo de cinco dias, podendo deferir o pleito, total ou parcialmente, ou indeferi-lo.

§ 4º O recurso deverá ser formulado no modelo constante do Anexo V, quando se tratar de servidor em exercício, os quais serão preenchidos por meio de sistema informatizado a ser disponibilizado para esse fim, contendo:

I - justificativa com parâmetros objetivos, identificando o fator de competência e contestando a pontuação recebida;

II - argumentação clara e consistente; e

III - solicitação de alteração dos pontos atribuídos.

§ 5º A decisão da chefia sobre o pedido de reconsideração deverá ser apresentada, no máximo até o dia seguinte ao de encerramento do prazo para apreciação pelo avaliador, ao Serviço de Recursos Humanos que dará ciência ao servidor e à CAD.

Art. 35º Na hipótese de deferimento parcial ou de indeferimento do pleito, caberá recurso à CAD, no prazo de dez dias, que o julgará.

Parágrafo Único. Persistindo o indeferimento, o pleito poderá ser encaminhado ao dirigente máximo da instituição para apreciação e julgamento em última instância.

Art. 36º O resultado final do recurso deverá ser informado diretamente ao servidor e a sua chefia imediata.

Art. 37º A ausência de resposta ao recurso por parte da chefia imediata ou da CAD sem justificativa, nos prazos estabelecidos por esta Portaria, será considerada como concordância ao recurso impetrado pelo servidor.

Art. 38º Para o servidor que estiver em afastamentos legais, o prazo para apresentação de recurso contará a partir da data de retorno ao serviço.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

I – Do primeiro ciclo de avaliação

Art. 39º Conforme o Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010 e Art. 24 da Orientação Normativa nº 7, de 31 de agosto de 2011, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, somente no primeiro ciclo de avaliação de desempenho serão admitidas as exceções previstas a seguir:

I - os servidores serão avaliados apenas pela chefia imediata;

II - inexistirá a finalidade da instituição do plano de trabalho;

III - o último percentual apurado em avaliação de desempenho institucional já efetuado no CBPF poderá ser utilizado para o cálculo da parcela atribuída em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho institucional;

IV - Fica definido o primeiro ciclo de avaliação de desempenho do CBPF o período compreendido entre 01/12/2012 a 28/02/2013;

V - as atribuições da CAD ficarão a cargo do Serviço de Recursos Humanos do CBPF, que julgará os recursos em sua primeira instância. Recursos em última instância serão julgados pelo dirigente máximo da Instituição.

Parágrafo Único. O resultado apurado em avaliação de desempenho institucional, conforme disposto no inciso III do caput, será o disposto na Portaria nº 144 de 15 de setembro de 2002.

II – Das Disposições Finais

Art. 40º As avaliações de desempenho individual e institucional serão utilizadas como instrumento de gestão, visando à capacitação e ao aperfeiçoamento profissional, bem como o desempenho do órgão em face de seus objetivos e metas institucionais.

Art. 41º O servidor que obtiver um Índice de Desempenho Individual - IDI inferior a cinquenta por cento na avaliação de desempenho individual será imediatamente submetido a processo de análise da adequação funcional e de capacitação, se for o caso.

Parágrafo único. A análise de adequação funcional visa a identificar as causas dos resultados obtidos na avaliação do desempenho e servir de subsídio para a adoção de medidas que possam propiciar a melhoria do desempenho do servidor.

Art. 42º O Serviço de Recursos Humanos do CBPF será responsável por:

I - guardar os registros referentes à avaliação de desempenho dos servidores do CBPF;

II - atuar junto às Unidades de Avaliação com vistas ao cumprimento dos prazos.

III - providenciar o cálculo e pagamento da GDACT;

IV - identificar os casos de necessidade de adequação funcional, treinamento ou capacitação, conforme dispõe o art. 38 desta Portaria;

V - acompanhar e controlar a aplicação do estabelecido nesta Portaria e na legislação pertinente; e

VI - treinar os usuários do sistema de avaliação.

Art. 43º É facultado ao servidor, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu Processo Administrativo de Avaliação de Desempenho Individual, mediante solicitação, por escrito, ao Serviço de Recursos Humanos.

Art. 44º Os casos omissos serão resolvidos pela CAD e se necessário, submetidos ao Diretor.

Art. 45º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO LÁZARO FREIRE JÚNIOR
Diretor

ANEXO I – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL
PORTARIA 011 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2012

Fórmula para o cálculo do
Índice de Metas Globais - IMGlo

$$\text{IMGlo (\%)} = \frac{\sum_{i=1}^n (A_{ai}/A_{pi})}{n} \times 100, \text{ onde:}$$

n - Número de Metas do PPA, sob responsabilidade do MCTI, selecionadas para mensuração de desempenho

A_{pi} – Meta global Prevista para a ação i

A_{ai} – Meta global Alcançada para a ação i

Fórmula para o cálculo do
Índice de Metas Intermediárias - IMInt

$$\text{IMInt (\%)} = \frac{\sum_{i=1}^n (\text{Bai}/\text{Bpi})}{n} \times 100, \text{ onde:}$$

n - Número de Metas Intermediárias em consonância com a meta global e segmentada por unidade de avaliação

Bpi – Meta Intermediária Prevista para a ação i

Bai – Meta Intermediária Alcançada para a ação i

Fórmula para o cálculo do
Índice de Final de Desempenho Institucional - IFDI
(em percentual)

$$\text{IFDI (\%)} = \frac{\text{IMGlo} + \text{IMInt}}{2}$$

Fórmula para o cálculo do
Índice de Metas Individuais - IMI

$$\text{IMI (\%)} = \frac{\sum_{i=1}^n (\text{Cai}/\text{Cpi})}{n} \times 100, \text{ onde:}$$

n - Número de Metas Individuais em consonância com as metas intermediárias correspondentes à equipe de trabalho

Cpi – Meta global Prevista para a ação i

Cai – Meta global Alcançada para a ação i

Fórmula para o cálculo do
Índice de Desempenho Individual - IDI

$$\text{IDI} = (A \times 0,15) + (B \times 0,6) + (C \times 0,25), \text{ onde:}$$

A - pontos atribuídos pelo próprio avaliado

B - pontos atribuídos pela chefia imediata

C - média dos pontos atribuídos pelos integrantes da equipe de trabalho

Cálculo do IDI obtido (%): total de pontos / 100

ANEXO II

| | | | | | |
|---|------------------------------------|--|--------------------------------------|-----------------|---------------|
| CBP F | SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS | PLANO DE TRABALHO METAS INDIVIDUAIS | PERÍODO DE AVALIAÇÃO | | Página |
| | | | De / / a / / | / | |
| Nome da Unidade de Avaliação | | | Sigla da Unidade de Avaliação- UA | | |
| Nome do Gestor da Unidade de Avaliação | | | Cargo | SIAPE | |
| Metas Intermediárias da Unidade | | | | | |
| Ações mais representativas da Unidade | | | | | |
| Atividades, projetos e processos da Unidade | | | | | |
| Equipes de Trabalho | | | | | |
| NOME DA CHEFIA | | | CARGO | MATRÍCULA SIAPE | |
| MEMBROS | | | METAS DE DESEMPENHO PACTUADAS | | |
| MATRÍCULA SIAPE | NOME DO(A) SERVIDOR(A) | COMPROMISSO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL | ASSINATURAS | | |
| | | | SERVIDOR | CHEFIA | |

| | | | | |
|--|--|--|--|----------|
| | | | | IMEDIATA |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Local e data:

_____/_____/_____

Carimbo e assinatura do Gestor da
Unidade de Avaliação

Carimbo e assinatura do Coordenador

Carimbo e assinatura do Dirigente máximo da Unidade de Avaliação

ANEXO III – FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL - FADI

CBPF

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL (FADI)

Ciclo de Avaliação: De / / a / /

Unidade de Avaliação

Sigla da Unidade de Avaliação

Nome completo do avaliado

Matrícula SIAPE

Cargo Efetivo

Função

Unidade de exercício

Telefone com DDD

()

Endereço Eletrônico (e-mail)

Nome da chefia imediata

Matrícula SIAPE

Endereço eletrônico (e-mail)

Telefone com DDD

()

Recomendações:

- A avaliação deve ser efetuada em função de resultados apresentados pelo avaliado.
- Avalie com base em observações concretas e dados objetivos.
- Não permita que um fato isolado influencie toda a avaliação, nem que as últimas impressões predominem.
- Na avaliação seja o mais imparcial possível, deixando de lado as simpatias ou antipatias pessoais.
- Procure evitar que a avaliação seja realizada em momento de mau humor ou excesso de otimismo.
- Se necessário, faça a avaliação duas vezes, guardando uma primeira avaliação e revendo-a dias depois.

Instruções:

1. Antes de iniciar a avaliação, leia com atenção às especificações de cada fator e todos os quesitos.
2. Atribua de um (1) a cinco (5) para cada fator avaliado, num total possível de cento e vinte e cinco (125) pontos.

Avaliação Individual

Superou a expectativa (5) Atendeu à expectativa (4) Atendeu a mais de 50% da expectativa (3) Atendeu à 50% ou a menos de 50% da expectativa (2) Não atendeu à expectativa (1)

Autoavaliação

Chefia Imediata

Membro da equipe

| FATORES DE COMPETÊNCIA | PONTOS | REQUISITOS | | | | |
|---|--|------------|---|---|---|---|
| 1. Produtividade: capacidade de atender às demandas com qualidade e em quantidade apropriada, considerando-se os fatores tempo, emprego de recursos materiais e/ou financeiros com planejamento e organização. | a) Executa as suas atividades de acordo com os padrões de qualidade aceitáveis | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | b) Realiza suas atividades dentro dos prazos estabelecidos | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | c) Realiza volume de trabalho condizente com a demanda, considerando os recursos disponibilizados | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | d) Realiza efetivamente as atividades do cargo que ocupa | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | e) Utiliza com racionalidade os recursos (humanos/materiais/financeiros) colocados à sua disposição | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Conhecimento de Métodos e Técnicas: conhecimento, aprofundamento, atualização, senso crítico e proposição de mudanças dos métodos, técnicas e processos inerentes ao seu trabalho | a) Planeja e organiza as próprias atividades priorizando a execução das mais importantes | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | b) Executa regularmente seu trabalho, sem necessidade de orientação | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | c) Busca atualizar-se quanto aos métodos e técnicas a serem aplicados no desempenho de suas atribuições | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. Trabalho em equipe: capacidade de trabalhar levando-se em conta a preservação dos relacionamentos, a colaboração com seus pares, a disseminação do senso de coletividade, a abertura aos debates e a capacidade de agregação; | a) Desenvolve relacionamentos positivos com seus pares | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | b) Mostra-se colaborativo com seus pares, ajudando o grupo sempre que possível | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | c) Estimula e reforça ações que favoreçam a união do grupo inibindo aquelas que prejudiquem a coletividade | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | d) É aberto ao debate, respeitando a opinião dos outros e revendo sua opinião, sempre que necessário | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--------------------|---|---|
| | e) É visto como alguém que traz boas contribuições ao grupo, sendo agregador | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Comprometimento com o trabalho: envolvimento com as atividades pelas quais é responsável no sentido de facilitar e contribuir efetivamente para a resolução de problemas e para o alcance das metas institucionais; | a) Reconhece o seu papel para o cumprimento da missão do MCTI | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | b) Busca retroalimentação, interessando-se pelo impacto/resultado do seu trabalho | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | c) Demonstra persistência diante de dificuldades inerentes aos processos de trabalho | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. Cumprimento das normas de procedimento e de conduta ao desempenho das atribuições do cargo: capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como de manter um padrão de comportamento adequado à administração pública. | a) Conhece e cumpre as normas e regras do Ministério e de sua unidade de exercício | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | b) Trata com urbanidade e profissionalismo as pessoas no ambiente de trabalho | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | c) Encaminha corretamente os assuntos que fogem do seu poder de decisão | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | d) Mantém a apresentação pessoal de acordo com os padrões estabelecidos pelo Ministério | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| TOTAL DE PONTOS | | <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> | | | | |
| Importante: | | | | | | |
| - Pontuação inferior a 62,5 (50% dos pontos possíveis) deverá ser justificada com exemplo de comportamentos do avaliado e sugestões de mudanças de comportamento ou ações da Instituição que poderiam contribuir para melhoria de desempenho do servidor. | | | | | | |
| - Pontuação superior a 112,5 (90% dos pontos possíveis) deverá ser justificada de modo que fique evidenciado o destaque do desempenho do servidor em comparação aos seus pares. | | | | | | |
| Espaço destinado à justificativa: | | | | | | |
| _____ | | | | | | |
| _____ | | | | | | |
| Data: ___/___/_____ | | | | | | |
| _____ | | | | | | |
| Chefe Imediato | | | | Coordenador | | |

ANEXO IV – RELATÓRIO CONSOLIDADO

| | | | |
|---|-----------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| CBPF | UNIDADE DE AVALIAÇÃO: | SOMATÓRIOS DOS PONTOS OBTIDOS | |
| Nome do Servidor Avaliado: | | SIAPE: | |
| Cargo Efetivo: | Lotação: | Período de Avaliação: | |
| Fatores | | Pontos Obtidos | |
| IDI – Índice de Desempenho Individual | | Chefia Imediata | Membros da Equipe (média) |
| Autoavaliação | | | |
| 1. Produtividade | | | |
| 2. Conhecimento de Métodos e Técnicas | | | |
| 3. Trabalho em equipe | | | |
| 4. Comprometimento com o trabalho | | | |
| 5. Cumprimento das normas de procedimento e de conduta ao desempenho das atribuições do cargo | | | |
| Índice de Desempenho Individual – IDI – Pontos obtidos | | | |
| Índice de Metas Individuais - IMI | | | |
| Justificar as atividades pactuadas não realizadas ou concluídas: | | | |
| Resultado Final | | Pontos obtidos IMI: _____ | |

| | | | | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|--------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Avaliador: | _____ Assinatura/Carimbo | _____ Assinatura/Carimbo | SIAPE: | _____ Assinatura/Carimbo | Função: | _____ Assinatura/Carimbo |
| | | | | Data: ____ / ____ / ____ | | |
| Avaliador: | _____ Assinatura/Carimbo | _____ Assinatura/Carimbo | SIAPE: | _____ Assinatura/Carimbo | Função: | _____ Assinatura/Carimbo |
| | | | | Data: ____ / ____ / ____ | | |
| Ciência do Servidor | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Concordo com a avaliação | _____ Assinatura | | | | Data: ____ / ____ / ____ | |
| <input type="checkbox"/> Discordo da avaliação | | | | | | |

ANEXO V – FICHA DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

| CBPF | | FICHA DE RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL | | | | |
|--|--|---|-----------------|-----|-----|-----|
| Período de Avaliação: | | Unidade de Avaliação: | | | | |
| Nome completo do servidor avaliado: | | | Matrícula SIAPE | | | |
| Cargo Efetivo | | Função | | | | |
| Avaliação a ser reconsiderada: () Chefia imediata () Membro da equipe: _____ | | | | | | |
| Objeto do Recurso - Fatores de Avaliação | | Itens Questionados | | | | |
| 1. Produtividade | | (a) | (b) | (c) | (d) | (e) |
| 2. Conhecimento de Métodos e Técnicas | | (a) | | (b) | (c) | |
| 3. Trabalho em equipe | | (a) | (b) | (c) | (d) | (e) |
| 4. Comprometimento com o trabalho | | (a) | | (b) | (c) | |
| 5. Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta ao desempenho das atribuições do cargo | | (a) | (b) | (c) | (d) | |
| Objeto do Recurso - Meta Individual | | | | | | |

| | |
|---|-------------|
| | |
| Argumentação do Servidor à Chefia Imediata | |
| | |
| Argumentação e Parecer da Chefia Imediata | |
| () Deferido () Deferido Parcialmente () Indeferido | |
| Data: ____/____/____ | |
| _____ Assinatura | |
| Parecer da CAD | |
| Data: ____/____/2013 | Assinatura: |

ATOS DO CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA MINERAL

PORTARIA N.º 011 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL - CETEM, no uso de suas atribuições em conformidade com a Delegação de Competência estabelecida pela Portaria n.º 407, de 29/6/2006; e

Considerando o disposto nos artigos 19, 73 e 74 da Lei n.º 8.112 de 11 de dezembro de 1990, no Decreto de n.º 1.590, de 10, de agosto de 1995, no Decreto n.º 1.867 de 17 de abril de 1996 e na Orientação Normativa n.º 2 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG, de 6 de maio de 2008;

Considerando a necessidade de estabelecer orientações para o ajuste do registro de assiduidade e pontualidade dos servidores do CETEM, resolve:

Art. 1.º Restabelecer o controle de pontualidade e assiduidade dos servidores do CETEM, através da assinatura de Folha de Ponto – Anexo I, até que se conclua o processo de implementação do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto.

Art. 2.º A Folha de Ponto deverá ser preenchida e assinada pelo servidor, ratificada pela chefia imediata diariamente e encaminhada ao Serviço de Recursos Humanos do Centro, até o 5.º dia útil do mês subsequente.

PARAGRAFO ÚNICO. O servidor dispensado de controle de pontualidade, conforme consta no Art.4.º do Decreto n.º 1.867, de 17 de abril de 1996, terá suas ocorrências de assiduidade e afastamentos elaboradas pelo chefe imediato registradas em Boletim de Frequência mensal, que deverá ser entregue ao Serviço de Recursos Humanos do Centro, até o 5.º dia útil do mês subsequente – Anexo II.

Art. 3.º As Folhas de Ponto e Boletins de Frequência serão disponibilizadas pelo Serviço de Recursos Humanos do Centro, digitalmente ou impressas, e encaminhadas às Coordenações, até o último dia útil do mês anterior ao de registro.

Art. 4.º O horário considerado para fins de registro de pontualidade deverá ser registrado na Folha de Ponto ou Boletim de Freqüência, respeitada a carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais, exceto nos casos previstos em Lei específica para os ocupantes de cargo de provimento efetivo, bem como nos casos previstos no § 2.º, do Art. 5.º, desta Portaria.

§ 1.º O Setor que tiver horário de expediente diferenciado, deverá informar previamente aos seus servidores, o horário de início e término da jornada de trabalho e do intervalo de descanso e refeição, observando o interesse do Setor e peculiaridade do serviço.

§ 2.º Os horários a que se refere o parágrafo 1.º deverão ser fixados em local visível e de grande circulação dos usuários do serviço.

§ 3.º O Intervalo para refeição não poderá ser inferior à uma hora nem superior a três horas, observando o que se refere o caput deste artigo.

§ 4.º Os casos de horas extras deverão obedecer ao que determina a ON MPOG/SRH N.º 2 de 6 de maio de 2008.

Art. 5.º Os casos de falta, atrasos ou saída antecipada deverão ser registrados, na Folha de Ponto ou Boletim de Freqüência utilizando o respectivo código do SIAPE, fornecido pelo Serviço de Recursos Humanos do Centro.



§ 1.º Todas as justificativas apresentadas para abono dos casos mencionados no caput deste artigo deverão estar acompanhadas de Documentação Legal comprobatória, conforme disposto no Art. 44, 117 e 129 da Lei n.º 8.112 de 1990.

§ 2.º Eventuais faltas, atrasos e saídas antecipadas, poderão ser abonados pela chefia imediata, mediante apresentação de quadro de compensação de horário executado até o mês subsequente, conforme determina o Art. 44 da Lei n.º 8112 de 1990.

Art. 6.º Esta portaria entra em vigor a partir de 1.º de março de 2013.

FERNANDO ANTONIO FREITAS LINS
Diretor

ANEXO I

| | | |
|--|--|--|
|  | Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL FOLHA DE FREQUÊNCIA |  |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Servidor: NOME DO SERVIDOR SIAPE: 0000000 Cargo/Função: CARGO UORG/Lotação: CETEM/...../..... | Carga Horária: 40 H SEMANAIS | MAR/20 13 |
| Horário de serviço: 00:00 às 00:00 – 00:00 às 00:00 | | |

| DIA | EXPEDIENTE | | | | COMPENSAÇÃO | | | RÚBRICA | COD. OCOR. |
|-----|------------|-----------|---------|----|-------------|---------|----|---------|------------|
| | INICIO | INTERVALO | TERMINO | CH | INICIO | TERMINO | CH | | |
| 01 | | | | | | | | | |
| 02 | SABADO | | | | | | | | |
| 03 | DOMINGO | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | | |
| 09 | SABADO | | | | | | | | |
| 10 | DOMINGO | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | SABADO | | | | | | | | |
| 17 | DOMINGO | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 20 | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | |
| 23 | SABADO | | | | | | | | | |
| 24 | DOMINGO | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | |
| 29 | PONTO FACULTATIVO | | | | | | | | | |
| 30 | SABADO | | | | | | | | | |
| 31 | DOMINGO | | | | | | | | | |
| TOTAL DE HORAS A COMPENSAR NO MÊS SUBSEQUENTE | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|-----------------|--------|-----------------|-------------|--------|--------|-----------|-------------------|-----------------|
| Cod. Ocor. (+) usados | 03-144 | 03-113 | 03-150 | 03-100 | 03-103 | 03-142 | 03-148 | 03-173 | 03-141 | 03-248 |
| | Ferias | Lic. >15 Médica | Viagem | Doença Familiar | Lic. Premio | Falta | TRE | Lic. Cap. | Atraso/saída ant. | Lic. <15 Médica |

OBS: Para os demais casos de afastamento entrar em contato com o Serviço de Recursos Humanos.

| | |
|-------------------------------|--|
| Data e Assinatura do servidor | Data e Assinatura da Chefia Imediata (carimbo) |
|-------------------------------|--|

PORTARIA N.º 012 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013.

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL - CETEM, no uso de suas atribuições em conformidade com a Delegação de Competência estabelecida pela Portaria n.º 407, de 29/06/2006, e:

CONSIDERANDO o disposto no artigo 80 da Lei n.º 8.112 de 11 de dezembro de 1990, e nos artigos 2, 5 e 17 da Orientação Normativa n.º 2 da SRH/MPOG de 23 de fevereiro de 2011.

CONSIDERANDO a necessidade dar agilidade aos processos de registro férias dos servidores do CETEM.

RESOLVE:

Art. 1º. Delegar a competência para avaliação e autorização de interrupção e acumulação de exercício de férias dos servidores do Centro de Tecnologia Mineral - CETEM, conforme legislação vigente, do Diretor responsável pelo Centro para os Coordenadores e seus substitutos legais.

§ 1º O Coordenador que necessitar interromper férias dos servidores da sua coordenação deverá encaminhar requisição ao Serviço de Recursos Humanos, obedecendo aos seguintes requisitos:

I – A requisição de interrupção de férias deverá ser solicitada, através de Memorando, a partir do segundo e até o ultimo dia do usufruto de férias do servidor, e posteriormente encaminhada para o Serviço de Recursos Humanos para providencias.

II – O Memorando deverá conter informações sobre o período da necessidade de serviço e a justificativa para interrupção.

§ 2º O Coordenador que necessitar autorizar o acumulo de exercício de férias dos servidores da sua coordenação deverá fazê-lo em resposta a programação de férias realizada pelo servidor, em função da necessidade de serviço, conforme disposto no Art. 77 da Lei n.º 8.112/1990.

I – A autorização de acumulo de férias deverá ser realizada através de Memorando, em tempo de execução da programação da parcela em acumulo, e posteriormente encaminhada para o Serviço de Recursos Humanos para providencias.

II – O Memorando deverá conter informações sobre a parcela ou parcelas de férias em acumulo, bem como a justificativa da necessidade de serviço.

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

FERNANDO ANTONIO FREITAS LINS

Diretor

ATOS DO COMITÊ EXECUTIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MCTI

PORTARIA Nº 01, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2013

Institui Grupo de Trabalho para elaborar o PDTI 2013-2015 do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

O PRESIDENTE DO COMITÊ EXECUTIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso XII, art. 1º, da Portaria nº 383, de 30 de maio de 2012, resolve:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho para elaborar o PDTI 2013-2015 do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

Art. 2º O Grupo de Trabalho, instituído nos termos desta Portaria, será constituído pelos seguintes representantes:

- I. Gabinete do Ministro (GABMI)
Titular: Marcos Toscano Siebra Brito
Suplente: Ana Lúcia Gabas
- II. Assessoria de Assuntos Internacionais (ASSIN)
Titular: Petrônio Caldas França
Suplente: Renata Maria Clara Modenese Vieira
- III. Consultoria Jurídica (CONJUR)
Titular: Ivaldo de Castro
Suplente: Telma Santos Simplício da Silva
- IV. Secretaria Executiva (SEXEC)
Titular: Roberto Dantas de Pinho
Suplente: Valéria Ferreira de Castro Reis
- V. Secretário de Ciência e Tecnologia para Inclusão Social (SECIS)
Titular: Valéria Grilanda Rodrigues Paiva
Suplente: Fernanda Gomes Pedrosa
- VI. Secretário de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (SETEC)
Titular: Laura Cristina Lima Caland
Suplente: Hideraldo Luiz de Almeida

- VII. Secretaria de Política de Informática (SEPIN)
Titular: Rafael Henrique Rodrigues Moreira
Suplente: Marcelo André de Barros Oliveira
- VIII. Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento (SEPED)
Titular: Fernando André Pereira das Neves
Suplente: Lozevaldo Monteiro Cruz
- IX. Subsecretaria de Coordenação das Unidades de Pesquisa (SCUP)
Titular: Flávio Fonte Boa
Suplente: Cesar Augusto Rodrigues do Carmo
- X. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA)
Titular: Humberto Luciano Schloegl
Suplente: Antônio Alberto Pinheiro
- XI. Representação Regional no Nordeste (ReNE)
Titular: Jarley Palmeira Nóbrega
Suplente: Paulo Roberto Moreira Maciel
- XII. Representação Regional no Sudeste (ReSE)
Titular: Fabio Menani Pereira Lima
Suplente: Silene Rosa dos Santos
- XIII. Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação (CGTI)
Titular: Sandro de Oliveira Araújo
Suplente: Samih Naif Daibes Júnior
- XIV. Coordenação-Geral de Gestão e Inovação (CGGI)
Titular: Pílade Baiocchi Neto
Suplente: Suzana de Queiroz Ramos Teixeira

§ 1º Este Grupo de Trabalho será coordenado pelo titular da Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação.

§ 2º A participação no Grupo de Trabalho é considerada serviço de natureza relevante e não ensejará qualquer tipo de remuneração.

Art. 3º A conclusão dos trabalhos deste Grupo deverá ocorrer no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da sua instalação, podendo ser ampliado, se necessário;

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

RENATO BAUMGRATZ VIOTTI

Presidente

**ATOS DA REPRESENTAÇÃO REGIONAL DO MCTI NO NORDESTE-
ReNE**

PORTARIA ReNE/MCTI nº 33 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2013

O Coordenador-Geral da Representação Regional do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação no Nordeste (ReNE/MCTI), nomeado nos termos da Portaria MCTI nº 720, de 26/09/2006, publicada no DOU de 27/09/2006, Seção 2, pág. 5, no uso das atribuições legais que lhe conferem os arts. 7º e 9º do ANEXO da Portaria MCTI nº 877, de 23/11/2006, publicada no DOU de 30/11/2006, Seção 1, pág. 30, e considerando o disposto na Lei nº 10.520/2002, e nos Decretos nºs. 3.555/2000 e 5.450/2005, resolve:

Art. 1º Designar, como Pregoeiro Oficial da Representação Regional do MCTI no Nordeste, o servidor:

Eduardo Eugênio Ferreira Campos – Matrícula SIAPE 1702341

Art. 2º Ficam designados para atuarem como membros da Equipe de Apoio em licitações na modalidade pregão, no âmbito da Representação Regional do MCTI no Nordeste, os servidores:

Jarley Palmeira Nóbrega – Matrícula SIAPE 1651694

Paula Raphaella Guedes Barbosa – Matrícula SIAPE 1651694

Rosângela Cavalcanti Lins Araújo – Matrícula SIAPE 1700382

Art. 3º Fica revogada a Portaria ReNE/MCTI nº 20/2011.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do MCTI.

IVON PALMEIRA FITTIPALDI

PORTARIA ReNE/MCTI nº 34 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2013

O Coordenador-Geral da Representação Regional do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação no Nordeste (ReNE/MCTI), nomeado nos termos da Portaria MCTI nº 720, de 26/09/2006, publicada no DOU de 27/09/2006, Seção 2, pág. 5, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 7º e 9º do ANEXO da Portaria MCTI nº 877, de 23.11.2006, publicada no DOU de 30/11/2006, Seção 1, pág 30, e considerando o disposto na Lei nº 8.666/1993, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão Permanente de Licitação da Representação Regional do MCTI no Nordeste (ReNE/MCTI), unidade descentralizada do MCTI, instituída pelo Decreto nº 5.886 de 06 de setembro de 2006, composta pelos seguintes membros:

Jarley Palmeira Nóbrega (SIAPE 1509841);
Rosangela Cavalcanti Lins Araújo (SIAPE 1700382);
Eduardo Eugênio Ferreira Campos (SIAPE 1702341);
Paula Raphaella Guedes Barbosa (SIAPE 1651694); e
Paulo Roberto Moreira Maciel (SIAPE 1702831).

Parágrafo Único. A Comissão será presidida pelo servidor JARLEY PALMEIRA NÓBREGA, sendo substituído nas ausências e impedimentos legais pelo servidor EDUARDO EUGÊNIO FERREIRA CAMPOS.

Art. 2º Fica revogada a Portaria ReNE/MCTI nº 21/2011.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do MCTI.

IVON PALMEIRA FITTIPALDI



Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Coordenação-Geral de Gestão e Inovação

Serviço de Protocolo Geral