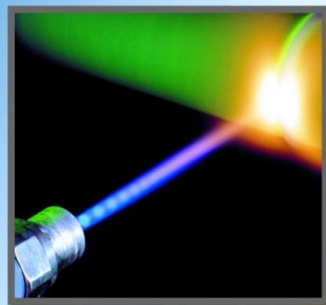
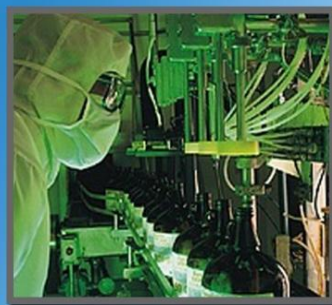


Ministério da Ciência,
Tecnologia e Inovação



BOLETIM DE SERVIÇO



Nº 24, de 28 de dezembro de 2012

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 24

BRASÍLIA

28 de Dezembro de 2012

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:

Catiane de Oliveira Ramos

Aline Cristina de M. Pimenta Vilasso – SPG

CAPA, EDITORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO:

Ronal de Oliveira Guedes – SPG

Catiane de Oliveira Ramos

Aline Cristina de M. Pimenta Vilasso – SPG

TIRAGEM: 17 exemplares

BOLETIM ELETRÔNICO NA INTRANET:

INTRANET>MENU>INSTITUCIONAL>BOLETIM DE SERVIÇO

SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Sala T-28

CEP 70067-900 - Brasília – DF

Fone: XX (61) 2033-7927

Fax: XX (61) 2033-8082

Síte: www.mct.gov.br

E-mail: spg@mct.gov.br

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

Serviço de Protocolo Geral. – N. 24 (Dez/2012) - Brasília: Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação 2012- .VII.

Pág. 59

Periodicidade Quinzenal

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

SUMÁRIO

Atos do Gabinete do Ministro

Portaria nº 937 de 19 de Dezembro de 2012	7
---	---

Atos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Portaria nº 173, de 19 de Dezembro de 2012	7
--	---

Portaria nº 174, de 27 de Dezembro de 2012	28
--	----

Portaria nº 175, de 28 de Dezembro de 2012	29
--	----

Portaria nº 176, de 28 de Dezembro de 2012	30
--	----

Interrupção da Suspensão de contrato de Trabalho	31
--	----

Atos da Coordenação-Geral de Recursos Humanos

Abonos de Permanência	31
-----------------------	----

Licença Prêmio por Assiduidade - LPA	33
--------------------------------------	----

Atos da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Portaria nº 152, de 20 de Dezembro de 2012	33
--	----

Portaria nº 153, de 20 de Dezembro de 2012	35
--	----

Portaria nº 154, de 20 de Dezembro de 2012	37
--	----

Portaria nº 155, de 20 de Dezembro de 2012	39
--	----

Portaria nº 156, de 20 de Dezembro de 2012	41
--	----

Portaria nº 157, de 20 de Dezembro de 2012	43
--	----

Portaria nº 158, de 26 de Dezembro de 2012	45
Portaria nº 159, de 28 de Dezembro de 2012	57
Portaria nº 160, de 28 de Dezembro de 2012	49
Portaria nº 161, de 28 de Dezembro de 2012	51
Atos da Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação	
Portaria nº 02, de 19 de Dezembro de 2012	53
Atos do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas	
Portaria nº 81, de 03 de Dezembro de 2012	54
Portaria nº 82, de 03 de Dezembro de 2012	55
Portaria nº 83, de 04 de Dezembro de 2012	56
Portaria nº 84, de 04 de Dezembro de 2012	56
Portaria nº 85, de 04 de Dezembro de 2012	57
Atos do Instituto Nacional do Semiárido	
Portaria nº 29, de 17 de Dezembro de 2012	58
Portaria nº 30, de 19 de Dezembro de 2012	58
Portaria nº 31, de 21 de Dezembro de 2012	59

ATOS DO GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 937, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso das suas atribuições e considerando o disposto na Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, publicada no Diário Oficial da União em 25 de agosto de 2001, resolve:

Art. 1º Reverter, a pedido, a jornada de trabalho para 8 horas diárias e 40 horas semanais, com remuneração integral, da servidora MONICA MENKES, Analista em Ciência e Tecnologia, Classe Sênior, Padrão III, Matrícula SIAPE nº 6671651, lotada no Departamento de Ações Regionais para Inclusão Social da Secretaria de Ciência e Tecnologia para Inclusão Social, deste Ministério (Processo nº 01200.003224/2012-21).

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 173, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012.

Instituir o Plano de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - PDGP, no âmbito da Administração Central - AC do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 1º, incisos VIII e XI, da Portaria MCT nº 166, de 16 de abril de 2003, e tendo em vista as disposições específicas contidas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009 e no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, resolve:

Art. 1º Instituir o Plano de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - PDGP, no âmbito da Administração Central - AC do MCTI, conforme os anexos I e II desta Portaria.

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

PLANO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS – PDGP

ANEXO I

CAPÍTULO I OBJETIVOS E DIRETRIZES

Seção I Dos Objetivos

Art. 1º São objetivos do Plano de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - PDGP:

I - promover, de forma planejada, a valorização do quadro de servidores e empregados públicos do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI, por meio da capacitação e desenvolvimento permanente, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional;

II - fomentar uma gestão de desenvolvimento de pessoas orientada pelo mérito e para o interesse público;

III - desenvolver uma cultura institucional orientada para o aumento da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos prestados pelo MCTI ao cidadão;

IV - promover um ambiente de trabalho adequado ao desempenho das atividades e à aprendizagem organizacional; e

V - implementar programas e ações que atendam efetivamente as necessidades de aperfeiçoamento e educação formal do MCTI, de acordo com os seus objetivos institucionais.

Seção II Das Diretrizes

Art. 2º As ações de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - DGP do MCTI devem observar as seguintes diretrizes, além daquelas dispostas no art. 3º, do Decreto nº 5.707/2006:

I - democratização: as oportunidades de acesso nas ações de DGP devem ser construídas de forma participativa e abranger todo o corpo funcional do MCTI;

II - transparência: a todos os atores envolvidos, internos e externos, deve ser dado conhecimento das condições, regras, responsabilidades, custos e resultados dos recursos investidos nas ações de DGP;

III - racionalização: nas ações de DGP devem ser efetivadas as opções que melhor equilibrem as condições de custo e benefício;

IV - modernização: as ações de DGP devem lançar mão dos mais avançados recursos metodológicos e tecnológicos disponíveis, com forte utilização da Tecnologia da Informação - TI;

V - antecipação: o planejamento das ações de DGP deve observar, além das demandas de curto e médio prazos, a preparação das pessoas para o ambiente futuro, considerando os documentos institucionais de planejamento estratégico de longo prazo;

VI - avaliação: todas as ações de DGP devem ser avaliadas e todos os beneficiados devem prestar contas; e

VII - multiplicação: as competências obtidas por meio do DGP devem ser disseminadas.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO, DOS INSTRUMENTOS E DO CRONOGRAMA

Seção I

Do Planejamento

Art. 3º O PDGP deve ser orientado por linhas de ação, programas, ações ou eventos de capacitação definidos na forma abaixo:

I - Linhas de ação: conjunto de ações e eventos de capacitação organizados em programas visando ao desenvolvimento de competências em grandes eixos temáticos ou áreas de atuação da gestão institucional;

II - Programas: conjunto de ações ou eventos de capacitação destinados ao desenvolvimento de competências em eixos temáticos e áreas específicas da gestão institucional; e

III - Ações ou Eventos de capacitação: autoformação, grupo formal de estudo, intercâmbio, oficina de trabalho, workshop, palestra, seminário, congresso, conferência, fórum, encontro, outros similares, treinamento em serviço, visita técnica ou curso, estágio, cursos a distância e outras modalidades que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

§ 1º Os programas de DGP devem conter os seguintes requisitos mínimos:

I - definição do problema e estratégias de atuação;

II - definição dos objetivos a serem alcançados;

III - público-alvo;

IV - condições específicas de participação;

V - período, prazos e procedimentos de execução (calendário);

VI - ações ou eventos de capacitação;

- VII - itens financiáveis e formas de financiamento;
- VIII - custos totais previstos para o período, por ano;

- IX - previsão orçamentária e fontes de recursos; e
- X - formas de avaliação e de prestação de contas.

Seção II

Dos Instrumentos

Art. 4º O planejamento das ações de DGP, na forma do artigo 3º desta Portaria, deve considerar as orientações do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, como Órgão Central do Sistema Integrado de Pessoal Civil - SIPEC da Administração Federal, e ser direcionado pelos seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual - PPA: documento que define as prioridades do governo, por um período de quatro anos, e estabelece ligação entre elas e a Lei Orçamentária Anual;

II - Avaliação de Desempenho Individual: ferramenta de Gestão de Pessoas que corresponde a uma análise sistemática do desempenho do servidor em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento em relação aos objetivos institucionais;

III - Levantamento de Necessidades de Capacitação - LNC: instrumento de suporte que permite identificar as necessidades de capacitação de determinada organização, devendo ser remodelado para a realização do mapeamento de competências;

IV - Diagnóstico de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - DDGP: documento elaborado pela Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH, conforme modelo definido e aprovado pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA, contendo as ações ou eventos de capacitação propostos, a partir do Levantamento de Necessidades de Capacitação - LNC, dos documentos de planejamento estratégico do MCTI (PPA e outros) e do processo de Avaliação de Desempenho Individual;

V - Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA: Projeto de Lei elaborado pelo Poder Executivo que estabelece a previsão da receita e a fixação da despesa que serão realizadas no próximo ano;

VI - Plano Anual de Capacitação - PAC: documento elaborado pelos órgãos e entidades para orientação interna, que compreende as definições dos temas, as metodologias de capacitação a serem implementadas, bem como as ações ou eventos de capacitação voltados à habilitação de seus servidores;

VII - Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação: documento elaborado pelos órgãos e entidades contendo as informações sobre as ações ou eventos de capacitação realizados no ano anterior e a análise dos resultados alcançados;

VIII - Calendário de ações de DGP: documento a ser postado na página do MCTI (*intranet*) contendo as previsões de realização dos eventos planejados, bem como as datas e períodos de submissão de propostas de capacitação nos programas em que for aplicável;

IX - Sistema de Gestão por Competência: ferramenta gerencial que permite planejar, monitorar e avaliar ações de capacitação a partir da identificação dos conhecimentos, das habilidades e das atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores; e

X - Sugestões dos servidores e gerentes: a CGRH deverá disponibilizar um canal permanente de apresentação de sugestões e divulgá-lo amplamente durante todo o exercício. As sugestões serão consideradas em função do mérito, viabilidade operacional e financeira.

Seção III Do Cronograma

Art.5º O planejamento, disposto no art. 3º desta Portaria, obedecerá ao seguinte cronograma:

I - Plano Plurianual – PPA: a cada quatro anos;

II - Avaliação de Desempenho Individual: utilizar o último ciclo de avaliação do ano anterior para subsidiar o PAC do ano subsequente;

III - Levantamento de Necessidades de Capacitação - LNC: nos meses de outubro e novembro do ano anterior para subsidiar o PAC do ano subsequente;

IV - Diagnóstico de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - DDGP: até março de cada ano para subsidiar a previsão orçamentária no PLOA para o ano subsequente. Até 60 dias antes do prazo estabelecido para o envio da Proposta de Lei Orçamentária - PLOA, 31 de maio do ano corrente, à Secretaria de Orçamento Federal - SOF. O diagnóstico deverá fornecer à SPOA as ações para o exercício subsequente com a estimativa de necessidade de recursos a serem investidos em DGP e as devidas justificativas e memórias de cálculo, por linhas de ação;

V - Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA: até 31 de maio de cada ano para prever o orçamento do ano subsequente;

VI - Plano Anual de Capacitação - PAC: até 1º de dezembro de cada ano para realização no ano subsequente;

VII - Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação: até 31 de janeiro de cada ano, referente ao ano anterior;

VIII - Sistema de Gestão por Competência: a ser implementado; e

IX - Calendário de ações de DGP: elaborado pela Coordenação-Geral de Recursos Humanos e publicado até 30 dias após aprovação do PAC.

CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 6º Para efeito desta Portaria consideram-se as seguintes definições:

I - capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

II - afastamento para ações ou eventos de capacitação, definidos como:

a) afastamento para participar em eventos de capacitação denominado de Pós-Graduação *stricto sensu* no País ou no Exterior: ausência do servidor do local de trabalho, sem perda do efetivo exercício, para mestrado, doutorado ou pós-doutorado, conforme previsto no art. 96-A da Lei 8.112/1990; e

b) afastamento para os demais eventos de capacitação: ausência do servidor ou do empregado público do local de trabalho, sem perda do efetivo exercício, para participar em ações ou eventos de capacitação.

III - quanto à duração, os afastamentos serão de:

a) curta duração - até dois meses para eventos no exterior e até cento e vinte horas para eventos no País;

b) média duração - acima de dois até seis meses no exterior e acima de cento e vinte até trezentos e cinquenta e nove horas no País; e

c) longa duração - acima de seis meses no exterior e a acima de trezentos e cinquenta e nove horas no País.

IV - Quanto ao ônus, os afastamentos serão:

a) com ônus, quando implicar a concessão, total ou parcial, de inscrições, de passagens, diárias ou outras taxas, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens do cargo ou função;

b) com ônus limitado, quando implicar apenas na manutenção do vencimento e demais vantagens do cargo ou função;

c) sem ônus, quando não acarretar qualquer despesa para o MCTI, seja de vencimento ou demais vantagens.

Parágrafo único. Para os casos de afastamento para eventos de capacitação previstos no inciso III deste artigo, excetua-se a Pós-Graduação *lato sensu*.

CAPÍTULO IV DAS LINHAS DE AÇÃO E PROGRAMAS PERMANENTES

Art. 7º O PDGP será constituído pelas seguintes linhas de ação e respectivos programas de caráter permanente:

I - Linha de Ação 1 - Aperfeiçoamento e Educação Continuados - compreende as ações e 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. As ações podem assumir formatos diversos, tais como autoformação, grupo formal de estudo, intercâmbio, oficina de trabalho, workshop, palestra, seminário, congresso, conferência, fórum, encontro, outros similares, treinamento em serviço, visita técnica ou curso, estágio, cursos à distância e outras modalidades;

b) Programa de Desenvolvimento Gerencial: compreende as ações ou eventos de capacitação destinados a desenvolver as qualificações demandadas pela função gerencial no MCTI. As ações podem assumir formatos diversos, tais como

autoformação, grupo formal de estudo, intercâmbio, oficina de trabalho, workshop, palestra, seminário, congresso, conferência, fórum, encontro, outros similares, treinamento em serviço, visita técnica ou curso, estágio, cursos à distância e outras modalidades;

c) Programa de Formação para a Carreira: compreende 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 e eventos de capacitação destinados à formação e habilitação de instrutores internos visando a 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*.

§ 1º Os programas de que tratam este artigo devem ser elaborados pela CGRH e submetidos à aprovação do Secretário-Executivo do MCTI até 120 dias após a edição desta Portaria.

§ 2º Outros programas poderão ser instituídos conforme as necessidades do MCTI e do Governo Federal.

§ 3º 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.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 8º Os recursos financeiros necessários para custear as ações de DGP terão origem em:

I - dotação própria consignada na ação programática “Capacitação de Servidor Público Federal” em processo de qualificação ou requalificação; e

II - outras fontes públicas e privadas financiadoras de capacitação profissional mediante descentralizações, convênios e outros ajustes legalmente instituídos.

Parágrafo único. O MCTI, por intermédio da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA, firmará os convênios e outros ajustes legalmente instituídos com entidades públicas e privadas, visando à operacionalização do disposto neste artigo.

CAPÍTULO VI DOS INCENTIVOS

Seção I Dos Incentivos Financeiros

Art. 9º O beneficiário dos programas, ações ou eventos de DGP, respeitadas as especificidades das legislações próprias de cada regime de pessoal, estatutário ou celetista, receberá incentivos financeiros da seguinte forma:

I - Integral: modalidade de incentivo para pagamento integral dos custos com a participação, respeitados os itens financiáveis definidos por esta Portaria, além da manutenção do vencimento e demais vantagens do cargo, inclusive nos casos de incentivos concedidos por outros órgãos da Administração Pública Federal; e

II - Parcial: modalidade de incentivo para pagamento parcial dos custos com a participação, respeitados os itens financiáveis definidos por esta Portaria, além da manutenção do vencimento e demais vantagens do cargo, inclusive nos casos de incentivos concedidos por outros órgãos da Administração Pública Federal.

Art. 10. Para efeito desta Portaria poderão ser financiados:

I - taxas de inscrição e similares;

II - matrículas, mensalidades e anuidades;

III - passagem aérea de ida e volta para o participante, limitada a uma por evento; e

IV - diárias, limitadas a 30 dias e por evento.

§ 1º Bolsas de estudo e demais benefícios concedidos pelas agências financiadoras da pós-graduação deverão ser obtidas pelo próprio servidor no respectivo programa de pós-graduação.

§ 2º O financiamento de cursos de pós-graduação no exterior serão realizados mediante a obtenção, pelo servidor, de bolsas de estudos, nos moldes das concessões feitas pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq e

pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES ou outra instituição de fomento, cabendo ao MCTI o ônus limitado.

§ 3º Os servidores do Plano de Carreiras de Ciência e Tecnologia, de que trata a Lei nº 8.691/1993, receberão, além dos incentivos citados neste artigo, os benefícios pecuniários decorrentes da conclusão de cursos de graduação e pós-graduação, bem como do somatório de cursos.

Art. 11. Os pagamentos dos incentivos financiáveis pelo MCTI podem ser feitos por:

I - Execução direta: quando o pagamento do serviço prestado for realizado diretamente pelo MCTI ao prestador do serviço; e

II - Execução indireta: quando o pagamento do serviço prestado for realizado pelo servidor ou pelo empregado público, e reembolsado ao mesmo pelo MCTI, nos casos de mensalidades.

§ 1º A modalidade de reembolso de mensalidades será aplicada conforme o disposto no Anexo II desta Portaria.

§ 2º Os benefícios financeiros recebidos do MCTI não poderão ser acumulados com outros da mesma natureza, recebidos na instituição em que estiver matriculado ou de outras fontes públicas ou privadas, devendo o servidor informar sobre eventuais apoios já obtidos fora do MCTI.

Seção II Dos Incentivos Não Financeiros

Art. 12 Para efeito desta Portaria são considerados incentivos não financeiros:

I - afastamentos sem ônus: previstos nos artigos 95 e 96-A da Lei nº. 8.112, de 1990 e de acordo com o disposto em Portaria específica do MCTI; e

II - horário especial ao servidor estudante: conforme previsto no art. 98 da Lei nº 8.112/1990.

Parágrafo único. Os incentivos não financeiros previstos neste artigo são restritos aos servidores abrangidos nas respectivas legislações.

CAPÍTULO VII NORMAS GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

Seção I Dos Beneficiários

Art. 13. Poderão participar como beneficiários dos programas e das ações de DGP no MCTI:

I - servidores ocupantes de cargo efetivo pertencentes ao quadro de pessoal e em exercício na Administração Central - AC do MCTI;

II - empregados públicos em exercício na AC/MCTI;

III - servidores requisitados de órgãos e entidades da Administração Pública pertencentes ou não à Carreira de Ciência e Tecnologia, enquanto permanecerem em exercício na AC/MCTI;

IV - servidores das Unidades de Pesquisa, conforme público alvo definido em cada programa;

V - servidores integrantes de carreiras descentralizadas em exercício na AC/MCTI; e

VI - nomeados para cargo em comissão ou em regime de contrato temporário, sem vínculo efetivo com a Administração Pública, ficando a participação restrita às ações e aos eventos de capacitação definidos como aperfeiçoamento por esta Portaria, de acordo com o público alvo estabelecido em cada programa.

Seção II Dos Requisitos Gerais

Art. 14. O beneficiário deve atender aos seguintes requisitos gerais:

I - possuir o nível de escolaridade exigido para a participação no evento, inclusive o de proficiência no idioma em que será ministrado;

II - exercer função ou ter metas e atribuições que justifiquem a necessidade de aprendizagem do conteúdo a ser desenvolvido no evento;

III - ter concluído regularmente o último evento de capacitação de mesma natureza, ressalvadas as impossibilidades ocorridas por afastamentos previstos em lei e por interesse da Administração, devidamente justificadas;

IV - não apresentar pendências no âmbito do Programa de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - PDGP;

V - ter cumprido, no MCTI, período de exercício igual ao seu último afastamento para capacitação, após o retorno, exceção feita a situações de emergência vinculadas a novos projetos institucionais ou mediante ressarcimento das despesas havidas na forma da legislação;

VI - nos eventos de longa duração, com afastamento, estar aprovado no estágio probatório e, no caso de servidor redistribuído, ter no mínimo um ano consecutivo de efetivo exercício no MCTI;

VII - não estar sofrendo as penalidades disciplinares previstas no art. 127 da Lei nº 8.112/1990, exceto quando a penalidade recebida for advertência;

VIII - cumprir aos requisitos exigidos na programação do evento;

IX - nas modalidades de afastamento previstas na alínea "a", do inciso II, do art. 6º desta Portaria, com ônus parcial ou integral, encontrar-se em situação funcional que não permita a aposentadoria compulsória ou voluntária, após conclusão do curso, por período mínimo igual a sua duração; e

X - não estar em gozo de férias, licenças ou afastamentos previstos nos incisos II, IV, VI e VII do art. 81, arts. 94, 95, 96 e 96-A, da Lei nº 8.112/1990.

Seção III

Das Normas e Condições Específicas de Participação

Art. 15. As normas e condições específicas de participação serão definidas em cada programa segundo seus objetivos, público-alvo, condições materiais, resultados esperados e legislação.

Parágrafo único. Os programas serão aprovados e instituídos pelo Secretário-Executivo do MCTI por meio de Portarias específicas.

CAPÍTULO VIII

DOS DIREITOS, DOS DEVERES E DAS OBRIGAÇÕES

Seção I

Dos Direitos dos Beneficiários

Art. 16. Os participantes das ações de DGP terão os seguintes direitos:

I - garantia de sua participação nos eventos de capacitação, salvo em caso de extrema necessidade do serviço;

II - acesso aos processos e documentos referentes as suas demandas de participação nas ações de DGP; e

III - apresentar recursos, respeitados os critérios e requisitos definidos em cada programa.

Seção II

Dos Deveres dos Beneficiários

Art. 17. São deveres do servidor participante das ações de DGP:

I - ter atitude proativa, de forma a facilitar o processo de ensino-aprendizagem e obter o máximo possível de aproveitamento em termos de melhoria de desempenho profissional e pessoal;

II - ter frequência mínima exigida em cada ação ou evento de capacitação;

III - apresentar o desempenho necessário à aprovação em cada ação ou evento de capacitação;

IV - ressarcir proporcionalmente ao MCTI as despesas havidas com a capacitação, no caso de não aproveitamento ou conclusão do curso, exceto quando comprovar motivo de força maior, caso fortuito ou por interesse da administração;

V - desenvolver, em regime de dedicação exclusiva, quando for o caso, as ações ou os eventos de capacitação, sendo-lhe vedado o exercício de qualquer outra atividade remunerada;

VI - na impossibilidade de participação na capacitação pretendida, depois de efetivada a inscrição, comunicar à CGRH, apresentando as devidas justificativas, com antecedência mínima de dois dias úteis da data de início do evento;

VII - aplicar o conhecimento adquirido na execução de suas tarefas e disseminá-lo para o corpo funcional; e

VIII - ressarcir as despesas havidas, na forma do art. 46 e art. 47 da Lei nº 8.112/1990, quando beneficiado por incentivos, financeiros ou não financeiros, elencados nesta Portaria, solicitar aposentadoria, exoneração, licença para tratar de interesse particular ou licença incentivada, antes de decorrido período igual ao que recebeu o incentivo, exceto na modalidade de reembolso de mensalidade.

Seção III Das Obrigações do MCTI

Art. 18. São obrigações da AC/MCTI:

- I - cumprir e fazer cumprir o que dispõe esta Portaria;
- II - prestar contas, dando a devida publicidade e transparência às ações e aos resultados obtidos pelos investimentos em DGP; e
- III - cumprir o cronograma de desembolso dos recursos alocados nas ações de DGP.

CAPITULO IX DO BANCO DE COMPETÊNCIAS

Art. 19. Fica instituído o Banco de Competências, no âmbito da AC/MCTI, como um sistema informatizado criado para unificar informações relacionadas às competências e qualificações dos servidores que atuam nas áreas técnicas e administrativas deste Ministério, dentro do contexto da gestão por competências, gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição, conforme preconizada no inciso II do art. 2º do Decreto nº 5.707/2006.

Parágrafo único. As formas de operacionalização do Banco de Competências serão elaboradas pela CGRH e instituídas pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA.

Art. 20. Os servidores, ao concluírem eventos de capacitação, incluirão, para fins de composição e atualização, seus dados curriculares no referido Banco.

§ 1º É de responsabilidade do servidor ou empregado público comunicar à CGRH a realização de todos os eventos de capacitação dos quais tenha participado, inclusive os de iniciativa própria, mesmo aqueles não intermediados pela CGRH.

§ 2º É de responsabilidade de cada Unidade da AC/MCTI informar à CGRH qualquer evento de capacitação realizado, em seu âmbito, sem intermediação e/ou promoção pela CGRH, a fim de atualizar permanentemente o referido Banco.

CAPÍTULO X DO COMITÊ DE ACESSORAMENTO DAS AÇÕES DE DGP

Seção I

Da Criação e das Atribuições

Art. 21. Fica criado o Comitê de Assessoramento das Ações de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - CA- DGP com as seguintes atribuições:

I - assessorar o MCTI na elaboração e implementação dos programas e dos eventos de capacitação visando o desenvolvimento e gestão de pessoas;

II - sugerir e analisar as propostas de novos programas e ações ou eventos de capacitação, bem como melhorias nos procedimentos de operacionalização e de avaliação;

III - propor critérios de desempate para os ingressos nos programas e ações ou eventos de capacitação do MCTI; e

IV - julgar, com base nos critérios estabelecidos nesta Portaria e nos seus atos complementares, as demandas de participação que implicarem competição, seja decorrente de limitações financeiras, do número de vagas ou outras restrições.

Parágrafo único. As decisões do Comitê de Assessoramento terão caráter propositivo, cabendo ao Ministro da Ciência, Tecnologia e Inovação, ou a seu representante, a decisão final.

Seção II

Da Composição

Art. 22. O Comitê de Assessoramento será composto da seguinte forma:

I - um representante da Coordenação-Geral de Recursos Humanos, como Presidente;

II - um representante da Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

III - um representante de cada Secretaria do MCTI;

IV - um representante da Subsecretaria de Coordenação das Unidades de Pesquisa do MCTI; e

V - um representante da Associação dos Servidores do MCTI.

Parágrafo único. A forma de funcionamento do CA-DGP será definida em ato complementar do Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração do MCTI.

CAPÍTULO XI

DAS UNIDADES DE PESQUISA DO MCTI

Art. 23. As Unidades de Pesquisa - UP's deverão prever em seu orçamento dotações próprias para as ações de DGP no seu âmbito.

Parágrafo único. Será de responsabilidade de cada UP instituir, por meio de ato do seu dirigente máximo, o seu PDGP, ou equivalente, explicitando as Linhas de Ação, Programas e Ações ou Eventos de Capacitação a serem executados de acordo com suas necessidades, especificidades e disponibilidades orçamentárias.

Art. 24. As UP's deverão fornecer ao MCTI as informações sobre a execução de suas ações de DGP para compor o Plano Anual de Capacitação, nas datas requeridas, pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 1º É de responsabilidade de cada UP a criação, no seu âmbito, do Comitê de Assessoramento das Ações de DGP ou colegiado equivalente.

§ 2º É de responsabilidade de cada UP a criação, manutenção e atualização do seu próprio Banco de Competências, que deverá funcionar em rede com o da AC/MCTI.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Das Prioridades

Art. 25. As ações de DGP deverão observar as seguintes prioridades:

I - o aproveitamento de competências dos servidores, de seu próprio quadro de pessoal ou das UP's, bem como dos demais servidores da Administração Pública Federal, podendo ser, para tanto, efetuado o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC, conforme previsto no Decreto nº 6.114/2007 e no inciso I, do art. 2º da Portaria MCT nº 968/2008;

II - os cursos ofertados pelas escolas de governo;

III - as instituições de ensino situadas na cidade ou região metropolitana, na qual o beneficiário encontra-se lotado, desde que possível e sem prejuízo da qualidade do evento;

IV - as ações de DGP planejadas e previstas no Plano Anual de Capacitação, devendo as demandas espontâneas serem atendidas apenas em caráter excepcional, mediante justificativa, se houver disponibilidade orçamentária, atendidas as diretrizes dispostas nesta Portaria e as condições previstas nos respectivos Programas;

V - nas concessões para participação nos cursos do Programa de Formação para a Carreira (graduação, especialização, mestrado e doutorado), terão prioridade:

- a) as participações sem afastamento ou mediante compensação de horário;
- b) os servidores que ainda não obtiveram a titulação pleiteada; e
- c) os cursos realizados por instituições públicas.

VI - nos apoios à participação em congressos, seminários, workshops e similares, terão prioridade os servidores com trabalhos, artigos ou comunicações aprovadas para apresentação no evento, podendo, nesses casos serem custeados passagens e diárias,

desde que seja do interesse do MCTI. Nos demais casos, as despesas com passagens e diárias deverão ser arcadas pela própria Unidade de lotação do servidor.

Seção II Das Restrições

Art. 26. É vedada a concessão de qualquer benefício financeiro ou não financeiro para participação informal em ações ou eventos de capacitação, fora dos normativos e dos trâmites institucionalmente definidos pelo MCTI. A obtenção de fontes de financiamento externas não desobriga o servidor de ter sua participação aprovada no âmbito do PDGP.

Art. 27. Nos cursos do Programa de Formação para a Carreira, os afastamentos para realização de cursos de pós-graduação, de acordo com a legislação, somente serão concedidos para cursos de nível igual ou maior do que quatro na avaliação da CAPES, ou abaixo deste conceito, quando tratar-se de curso emergente em áreas consideradas estratégicas, assim declarados pela autoridade máxima da AC/MCTI.

Art. 28. Nos cursos do Programa de Formação para a Carreira de C&T, os apoios somente serão concedidos para realização de cursos que atendam aos requisitos estabelecidos na Resolução nº 1, de 5 de junho de 2007, do Conselho Nacional de Educação.

Art. 29. A participação em cursos, congressos e similares no exterior é restrita aos casos em que for constatada a inexistência de oportunidades similares no País.

Art. 30. A participação em cursos, congressos e similares no exterior somente será autorizada mediante comprovação, pelo servidor, no momento de seu afastamento, de proficiência no idioma em que a ação ou o evento for ministrado, nos termos estabelecidos pelos Programas de Bolsas no Exterior do CNPq ou CAPES.

Art. 31. As participações em eventos em outras localidades ficam restritas à excepcionalidade, quando não for viável sua realização próxima à sede do trabalho.

Art. 32. É vedada a acumulação de benefícios decorrentes de cargos de chefia e comissionados com afastamentos para capacitação com duração superior a 3 meses.

Seção III Dos Interstícios

Art. 33. Os participantes do DGP cumprirão os seguintes interstícios:

I - aqueles previstos na legislação sobre afastamento para capacitação;

II - caso o servidor participante do PDGP, com afastamento para as modalidades mestrado e doutorado, com ônus ou com ônus limitado, peça exoneração do cargo ou aposentadoria antes de decorrido período de efetivo exercício no MCTI no mínimo igual ao de seu afastamento, deverá ressarcir ao MCTI as despesas havidas com sua capacitação na forma da legislação;

III - caso o servidor participante do PDGP, beneficiado com cursos de média e longa duração com ônus, peça exoneração do cargo ou aposentadoria antes de decorrido

igual período de sua participação, deverá ressarcir ao MCTI as despesas havidas com sua capacitação na forma da legislação;

IV - ao servidor participante do PDGP só poderá ser concedido novo período de afastamento para capacitação depois de decorrido período de efetivo exercício no MCTI no mínimo igual ao do último afastamento usufruído com esta finalidade;

V - o servidor não pertencente ao quadro de servidores e empregados públicos do MCTI somente será beneficiado com participação em cursos de média e longa duração, com ônus, após decorrido o período de um ano de efetivo exercício no MCTI, exceto na modalidade de reembolso; e

VI - Os prazos e interstícios fixados no PDGP e seus Programas serão computados em dias corridos.

Seção IV Da Marcação de Férias

Art. 34. O servidor licenciado ou afastado fará jus às férias relativas ao exercício em que se der o seu retorno.

§ 1º Na hipótese em que o período das férias programadas coincidir, parcial ou totalmente, com o período da licença ou afastamentos legalmente instituídos, as férias do exercício correspondente serão reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte.

§ 2º O servidor em usufruto de licença para capacitação ou afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no País e no Exterior fará jus às férias do exercício em que se der o seu retorno.

§ 3º No caso de participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no País ou no Exterior, o servidor deverá usufruir as férias, *ex-offício*, no período estabelecido pelo calendário da instituição de ensino.

Seção V Do Ingresso no PDGP

Art. 35. Os ingressos no PDGP devem ocorrer exclusivamente mediante os instrumentos e formulários de operacionalização definidos pela CGRH e aprovados pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração.

Art. 36. Os ingressos no PDGP devem ocorrer somente após a apresentação da documentação exigida e obedecidos os prazos estipulados.

Art. 37. Ao servidor participante do PDGP será dado, no momento de seu ingresso e por meio de documento próprio, conhecimento dos normativos do MCTI e da legislação que regem a sua participação no PDGP.

Art. 38. O servidor participante do PDGP deverá assinar documento atestando estar ciente dos normativos do MCTI e da legislação que regem a sua participação no PDGP.

Parágrafo único. As demandas de participação nos Programas, ações ou eventos de capacitação de DGP que envolverem afastamento no País ou no Exterior deverão ser

autorizadas pelo Secretário-Executivo e pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação.

Art. 39. As participações em eventos de capacitação com duração superior a um ano deverão ser avaliadas a cada doze meses para fins de renovação, devendo constar na proposta inicial a previsão do período total necessário à sua conclusão, respeitados os limites definidos para cada modalidade nos respectivos programas e na legislação, quando houver.

Art. 40. Compete ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração aprovar os formulários e demais instrumentos de operacionalização deste PDGP, a serem elaborados pela CGRH.

Art. 41. Compete ao Secretário-Executivo aprovar os Programas definidos nesta Portaria, e outros que venham a ser elaborados pela CGRH, a partir dos instrumentos de planejamento definidos no Capítulo II, Seção II, desta Portaria.

CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. As Licenças para Capacitação e Licença Sabática serão regulamentadas em portaria específica, conforme a legislação.

Art. 43. Ficam asseguradas as concessões às ações ou aos eventos de capacitação efetuadas anteriores à publicação desta Portaria, considerando as normas então vigentes.

Art. 44. Os casos omissos serão objeto de manifestação da SPOA, do CA-DGP e de decisão do Secretário-Executivo.

PLANO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS - PDGP

ANEXO II

CAPÍTULO I REEMBOLSO DE MENSALIDADES

Seção I Dos Beneficiários

Art. 1º Poderão participar como beneficiários da modalidade de reembolso de mensalidades das ações de DGP no MCTI:

I - servidores ocupantes de cargo efetivo pertencentes ao quadro de pessoal ativo permanente do MCTI;

II - empregados públicos do quadro de pessoal ativo permanente do MCTI;

III - servidores requisitados de órgãos e entidades da Administração Pública, pertencentes ou não à Carreira de Ciência e Tecnologia, enquanto permanecerem em exercício na AC/MCTI;

IV - servidores integrantes de carreiras descentralizadas, em exercício no MCTI;

V - nomeados para cargo em comissão ou em regime de contrato temporário, sem vínculo efetivo com a Administração Pública enquanto permanecerem em exercício na AC/MCTI, ficando a participação restrita às ações ou eventos de capacitação conforme público-alvo definido em cada Programa.

Parágrafo único. Para participar da modalidade de reembolso das mensalidades, os beneficiários, em conformidade com o Regime de Trabalho e/ou o Regime Previdenciário ao qual esteja vinculado, deverão:

- a) estar em exercício na Administração Central;
- b) cumprir jornada de trabalho legal de, no mínimo, seis horas diárias e 30 horas semanais;
- c) compensar no máximo 10 (dez) horas semanais, nos termos do artigo 98 da Lei nº 8.112/1990;
- d) não estar em processo de cessão, remoção ou redistribuição; e
- e) não estar em usufruto da Licença para Capacitação, prevista no art. 87 da Lei nº 8.112/1990, ou dos afastamentos previstos na alínea “a”, inciso II, art. 6º do Anexo I desta Portaria.

Seção II Dos Procedimentos Gerais

Art. 2º O reembolso mensal ficará condicionado à apresentação do comprovante de quitação acompanhado da declaração da frequência mínima às aulas, conforme exigência da instituição de ensino.

§ 1º Na comprovação do pagamento deverá constar:

- I - nome do beneficiário;
- II - CNPJ e razão social da instituição de ensino;
- III - discriminação do serviço;
- IV - mês e ano da prestação do serviço; e
- V - valor da matrícula e/ou mensalidade.

§ 2º A solicitação de reembolso mensal deverá ser apresentada à Divisão de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento - DDEA da Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos - CODE da Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH, após o pagamento da mensalidade, acompanhada de documentos de comprovação da

despesa, conforme especificado no §1º deste artigo e de comprovante de frequência do curso, referente ao mês a ser reembolsado.

§ 3º Fica vedado o reembolso de mais de uma parcela do incentivo a cada mês, salvo motivo devidamente justificado pelo beneficiário.

§ 4º Caso o beneficiário seja reprovado em determinada disciplina ou módulo, ao cursá-lo novamente não terá direito ao seu reembolso, salvo mediante justificativa devidamente fundamentada.

Art. 3º Serão excluídos do cálculo do reembolso juros, multas, correção monetária ou quaisquer outros acréscimos que porventura tenham sido pagos, os quais deverão vir discriminados no comprovante de quitação, visto que o reembolso tomará por base o valor real da matrícula e/ou mensalidade, considerando, quando houver, o valor com o desconto por pontualidade.

Art. 4º O reembolso deverá ser creditado na conta bancária do beneficiário, conforme informado no Formulário específico de Solicitação para participação em qualquer um dos Programas oferecidos.

Art. 5º A solicitação de reembolso deverá ocorrer dentro do exercício financeiro.

Art. 6º A modalidade de reembolso tratada neste Anexo somente será aplicada aos Programas do PDGP que adotarem tal modalidade, conforme suas especificidades.

Art. 7º Em caso de mudança de estabelecimento de ensino, no decorrer do período estipulado no contrato celebrado entre o beneficiário e a instituição por ele escolhida, o mesmo deverá arcar com as despesas decorrentes da transferência, se houver.

Parágrafo único. A mudança de que trata o *caput* deste artigo deverá ser informada à DDEA/CODE/CGRH, antecipadamente, para atualização dos registros cadastrais.

Art. 8º A constatação, a qualquer tempo, da existência de declarações inexatas ou de irregularidades na documentação apresentada, acarretará:

I - a imediata interrupção do reembolso;

II - a devolução dos valores já ressarcidos pelo MCTI até a data da referida constatação; e

III - a aplicação das sanções administrativas e aquelas previstas na legislação civil e penal cabíveis.

Seção III Da Permanência

Art. 9º Para a manutenção do reembolso de mensalidades, ao final de cada período, disciplina ou curso, o beneficiário deverá apresentar à DDEA/CODE/CGRH:

I - a declaração de aprovação do período, disciplina ou curso, conforme previsto pela instituição de ensino; e

II - o comprovante da matrícula e/ou da primeira mensalidade do período subsequente.

Art. 10. Caso o beneficiário, por qualquer motivo, se afaste do efetivo exercício na Administração Central deste Ministério, não poderá permanecer na condição de beneficiário da modalidade de reembolso, ficando, contudo, desobrigado a devolver o valor reembolsado.

Seção IV Do Desligamento

Art. 11. Perderá a condição de beneficiário do reembolso de mensalidades, o beneficiário que:

I - não obtiver aproveitamento ou não concluir o curso, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do CA-DGP e/ou do dirigente máximo do órgão ou entidade;

II - abandonar o curso; e

III - afastar-se do efetivo exercício em conformidade com o Regime de Trabalho e/ou o Regime Previdenciário ao qual esteja vinculado.

§ 1º No caso de não aproveitamento ou conclusão do curso, quando comprovada hipótese de caso fortuito ou força maior, por interesse da administração, ou por licença para o tratamento da saúde, não haverá obrigação de ressarcimento ao MCTI das despesas havidas com a capacitação.

§ 2º O beneficiário que abandonar o curso ficará obrigado a devolver todo o valor correspondente ao período, disciplina ou módulo em curso, nos termos dos arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 3º A Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH solicitará, quando necessário, declaração expedida pela instituição de ensino constando o motivo da reprovação.

§ 4º O beneficiário que for desligado da modalidade de reembolso de mensalidade por motivo de reprovação, falta injustificada, abandono de curso, ou requerer seu desligamento voluntariamente, somente poderá solicitar novo ingresso, após um ano, contado da data da exclusão.

Art. 12. Será automaticamente desligado da modalidade de reembolso de mensalidades o beneficiário que for reprovado em até três disciplinas ou módulo do curso.

Seção V Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 13. A modalidade de reembolso definida como execução indireta, será considerada quando o pagamento do serviço prestado for realizado pelo servidor ou pelo empregado público, e reembolsado, ao mesmo, pelo MCTI, nos casos de mensalidades.

§ 1º Para os programas em que for aplicada a modalidade de execução indireta, mediante reembolso de mensalidades, devem ser estabelecidos, anualmente, segundo as disponibilidades orçamentárias do MCTI, os valores máximos a serem reembolsados por modalidade, consideradas as concessões feitas nos anos anteriores.

a) O Comitê de Assessoramento das Ações de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - CA-DGP, de que trata o Capítulo X, do Anexo I, desta Portaria, poderá aplicar, em cada julgamento, para as novas concessões, valores inferiores aos valores máximos de reembolso estabelecidos por modalidade, respeitado o limite mínimo de 50% da mensalidade. Os valores máximos de reembolso das concessões em andamento poderão ser iguais aos valores máximos definidos em cada ano, não podendo ser reduzidos.

§ 2º O Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração aprovará, no Diagnóstico de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - DDGP, os valores máximos da modalidade de reembolso a serem aplicados em cada Programa, a partir de proposta elaborada pela CGRH, com base nas disponibilidades financeiras e orçamentárias do MCTI e em consulta ao Comitê de Assessoramento - CA-DGP.

Art. 14. As concessões em que se aplica a modalidade de reembolso de mensalidades só poderão ser realizadas mediante análise, pelo CA-DGP, do conjunto das solicitações apresentadas pelos servidores, encaminhadas segundo calendário definido pelo MCTI para submissão de propostas, análise e julgamento, divulgação de resultados, recursos, resultados finais e implementação.

Art. 15. Ficam estabelecidos os seguintes limites máximos de reembolso de mensalidade para as concessões realizadas nos exercícios de 2012 e 2013:

I - de R\$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais) para as modalidades de mestrado e doutorado;

II - de R\$ 800,00 (oitocentos reais) para as modalidades de aperfeiçoamento/especialização; e

III - de R\$ 500,00 (quinhentos reais) para o Programa de Capacitação em Língua Estrangeira.

Art. 16. O MCTI poderá manter o custeio do incentivo, mediante a modalidade de reembolso, por no máximo 48 meses, prorrogáveis uma única vez, por no máximo 6 meses, mediante aprovação do CA-DGP.

§1º Vencido o prazo de que trata o caput deste artigo, o beneficiário será automaticamente desligado da modalidade de reembolso.

§ 2º Novas solicitações só poderão ser efetivadas mediante confirmação de disponibilidade orçamentária e novo julgamento pelo CA-DGP.

Art. 17. O beneficiário da modalidade de reembolso deverá encaminhar à DDEA/CODE/CGRH, dentro do prazo estabelecido em portaria específica de cada Programa, após o encerramento da ação ou evento de capacitação, documento que comprove a conclusão do curso, bem como Relatório Final de Prestação de Contas, conforme modelo definido pela CGRH.

Art. 18. Até que os Programas de que trata o Capítulo IV, do Anexo I, desta Portaria sejam instituídos, poderão ser analisadas e implementadas, conforme as atuais normas legais e mediante análise colegiada de um Grupo de Trabalho instituído pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, propostas de capacitação mediante reembolso de mensalidade, nos termos do Parágrafo único, do art. 1º, deste

Anexo, nas ações ou eventos de capacitação nas modalidades de especialização, mestrado e doutorado, do Programa de Formação para a Carreira e para o Programa de Capacitação em Língua Estrangeira.

Art. 19. Serão aceitas, em 2012, propostas de reembolso para cursos em andamento nos Programas mencionados no art. 7º, do Anexo I, desta Portaria, desde que se enquadrem nos requisitos dispostos neste Anexo.

GERSON GALVÃO

PORTARIA Nº 174, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2012

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso VIII, do art. 1º, da Portaria MCT nº 166, de 16 de abril de 2003, resolve:

Art. 1º Aprovar o cronograma de publicação e distribuição do Boletim de Serviço do MCTI, para o exercício de 2013, na forma do anexo da presente Portaria.

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

GERSON GALVÃO

ANEXO

CRONOGRAMA DE ENCAMINHAMENTO DE MATÉRIAS PARA PUBLICAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DO BOLETIM DE SERVIÇO NO ANO DE 2013

BOLETIM Nº	DATA LIMITE PARA ENVIO DE MATÉRIA A SER PUBLICADA	DATA DE DISTRIBUIÇÃO PARA AS UNIDADES
BS 01	15 de Janeiro (terça-feira)	16 de Janeiro (quarta-feira)
BS 02	31 de Janeiro (quinta-feira)	01 de Fevereiro (sexta-feira)
BS 03	15 de Fevereiro (sexta-feira)	18 de Fevereiro (segunda-feira)
BS 04	28 de Fevereiro (quinta-feira)	01 de Março (sexta-feira)
BS 05	15 de Março (sexta-feira)	18 de Março (segunda-feira)
BS 06	28 de Março (quinta-feira)	01 de Abril (segunda-feira)
BS 07	15 de Abril (segunda-feira)	16 de Abril (terça-feira)
BS 08	30 de Abril (terça-feira)	02 de Maio (quinta-feira)

BS 09	15 de Maio (quarta-feira)	16 de Maio (quinta-feira)
BS 10	31 de Maio (sexta-feira)	03 de Junho (segunda-feira)
BS 11	14 de Junho (sexta-feira)	17 de Junho (segunda-feira)
BS 12	28 de Junho (sexta-feira)	01 de Julho (segunda-feira)
BS 13	15 de Julho (segunda-feira)	16 de Julho (terça-feira)
BS 14	31 de Julho (quarta-feira)	01 de Agosto (quinta-feira)
BS 15	15 de Agosto (quinta-feira)	16 de Agosto (sexta-feira)
BS 16	30 de Agosto (sexta-feira)	02 de Setembro (segunda-feira)
BS 17	13 de Setembro (sexta-feira)	16 de Setembro (segunda-feira)
BS 18	30 de Setembro (segunda-feira)	01 de Outubro (terça-feira)
BS 19	15 de Outubro (terça-feira)	16 de Outubro (quarta-feira)
BS 20	31 de Outubro (quinta-feira)	01 de Novembro (sexta-feira)
BS 21	14 de Novembro (quinta-feira)	18 de Novembro (segunda-feira)
BS 22	29 de Novembro (sexta-feira)	02 de Dezembro (segunda-feira)
BS 23	13 de Dezembro (sexta-feira)	16 de Dezembro (segunda-feira)
BS 24	31 de Dezembro (terça-feira)	02 de Janeiro de 2014 (quinta-feira)

PORTARIA Nº 175, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012

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 nº 013/CPAD, da Presidente da Comissão, de 19 de dezembro de 2012, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo previsto no art. 3º da Portaria SPOA nº 148 de 29 de outubro de 2012, publicada no Boletim de Serviço/MCTI nº 20 de 31 de outubro de 2012.

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

GERSON GALVÃO

PORTARIA Nº 176, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012

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 05, datado de 26 de dezembro de 2012, 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 as 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 60 (sessenta 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

REFERÊNCIA : Processo nº 01207.000404/2011-19
INTERESSADO : **JOSÉ ANTONIO PIRES DE MELLO**
ASSUNTO : Interrupção da suspensão do contrato de trabalho

De acordo.

Defiro a interrupção da suspensão do contrato de trabalho ao servidor JOSÉ ANTONIO PIRES DE MELLO, matrícula SIAPE nº 1787000, da extinta Fundação de Tecnologia Industrial - FTI, com retorno ao serviço público, conforme Portaria nº 203/MP de 22 de abril de 2010, publicado no Diário Oficial da União de 23 de abril de 2010, lotado no Centro de Tecnologia Mineral – CETEM, deste Ministério, nos termos da legislação.

SPOA, 28/12/2012

GERSON GALVÃO
Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

REFERÊNCIA : Processo nº 01340.001093/2012-43
INTERESSADA : **MÔNICA APARECIDA DE OLIVEIRA**
ASSUNTO : Abono de permanência

De acordo.

Autorizo o abono de permanência à servidora MÔNICA APARECIDA DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 0664584, ocupante do cargo efetivo de Analista em Ciência e Tecnologia, Classe Sênior, Padrão III, lotada Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais INPE, deste Ministério, a contar de 20 de abril de 2012, de acordo com o disposto no § 5º do art. 2º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

CGRH, 17/12/2012

FLÁVIO COUTINHO DE CARVALHO
Coordenador-Geral de Recursos Humanos

REFERÊNCIA : Processo nº 01200.005112/2012-13
INTERESSADO : **PAULO FERREIRA DA SILVA**
ASSUNTO : Abono de permanência

De acordo.

Autorizo o abono de permanência ao servidor PAULO FERREIRA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 0662779, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Ciência e Tecnologia, Classe Assistente 3, Padrão III, neste Ministério, a contar de 27 de junho de 2010, de acordo com o disposto no § 5º do art. 2º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

CGRH, 21/12/2012

FLÁVIO COUTINHO DE CARVALHO
Coordenador-Geral de Recursos Humanos

REFERÊNCIA : Processo nº 01340.001095/2012-32
INTERESSADO : **ALVINO DE FREITAS**
ASSUNTO : Abono de permanência

De acordo

Autorizo o abono de permanência ao servidor ALVINO DE FREITAS, matrícula SIAPE nº 0665061, ocupante do cargo efetivo de Técnico, Classe Técnico 3, Padrão III, lotado no Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais – INPE, neste Ministério, a contar de 08 de setembro de 2011, de acordo com o disposto no § 5º do art. 2º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

CGRH, 28/12/2012

FLÁVIO COUTINHO DE CARVALHO
Coordenador-Geral de Recursos Humanos

REFERÊNCIA : Processo nº 01200.004973/2012-76
INTERESSADA : **EUSNI MARIA DA SILVA**
ASSUNTO : Licença-Prêmio por Assiduidade - LPA

De acordo.

Autorizo o afastamento da servidora EUSNI MARIA DA SILVA, ocupante do cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia, Classe Assistente 3, Padrão III, Matrícula SIAPE nº 0671543, pertencente ao Quadro de Pessoal deste Ministério, ora à disposição do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal, para usufruir, no período de 12 de novembro de 2012 a 11 de dezembro de 2012, de Licença-Prêmio por Assiduidade, referente ao interstício de 06 de setembro de 1984 a 05 de setembro de 1999, nos termos do art. 7º da Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997.

CGRH, 21/12/2012

FLÁVIO COUTINHO DE CARVALHO
Coordenador-Geral de Recursos Humanos

ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

PORTARIA Nº 152, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2012

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 referente ao Pregão Eletrônico nº 38/2012 celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI com a Empresa JM TORRES JORNAIS E REVISTAS 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: MARIA LUCIA MUNIZ DE ALMEIDA - CPF: 460.901.856-04
Matrícula no SIAPE: 2489529
Lotação: Assessoria de Comunicação Social - ASCOM

- b) Substituto: SOLANGE RODRIGUES DE ALENCAR - CPF: 263.546.914-87
Matrícula no SIAPE: 13407856
Lotação: Assessoria de Comunicação Social - ASCOM

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: SOLANGE RODRIGUES DE ALENCAR - CPF: 263.546.914-87
Matrícula no SIAPE: 13407856
Lotação: Assessoria de Comunicação Social - ASCOM

- b) Substituto: MARIA LUCIA MUNIZ DE ALMEIDA - CPF: 460.901.856-04
Matrícula no SIAPE: 2489529
Lotação: Assessoria de Comunicação Social - ASCOM

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: 00671801
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF

- b) Substituto: GILMAR DE SOUSA SILVA - CPF: 696.572.381-53
Matrícula SIAPE: 1686713
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.

DOMINGOS CARLOS PEREIRA REGO
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos
Substituto

PORTARIA Nº 153, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2012

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 referente ao Pregão Eletrônico nº 36/2012 celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI com a Empresa PRIME PRODUTOS PARA LIMPEZA E DESCARTÁVEIS 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: PAULO ROCHA DA SILVA - CPF: 010.495.421-34
Matrícula no SIAPE: 06597327
Lotação: Divisão de Serviços Gerais - DISG

- b) Substituto: SÔNIA REGINA DA SILVA OLIVEIRA - CPF: 343.944.861-49
Matrícula no SIAPE: 006625916
Lotação: Divisão de Serviços Gerais - DISG

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: MARIA CONCEIÇÃO OLIVEIRA - CPF: 291.328.431-00
Matrícula no SIAPE: 183649
Lotação: Divisão de Serviços Gerais – DISG
- b) Substituto: WALDEMIR FERREIRA DE OLIVEIRA - CPF: 210.496.961-15
Matrícula no SIAPE: 6131596
Lotação: Divisão de Serviços Gerais - DISG

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: GILMAR DE SOUSA SILVA - CPF: 696.572.381-53
Matrícula SIAPE: 1686713
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF
- b) Substituto: EVANDO CARDOSO BOAVENTURA - CPF: 076.271.901-00
Matrícula SIAPE: 0662718
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.

DOMINGOS CARLOS PEREIRA REGO
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos
Substituto

PORTARIA Nº 154, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2012

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 referente ao Contrato nº 02.0002.00/2012-CEMADEN 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 SQUITTER EQUIPAMENTOS PROFISSIONAIS DO BRASIL 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: PAULO EDUARDO PRADO DE CARVALHO - CPF: 293.910.098-59
Matrícula no SIAPE: 1907471
Lotação: Analista Operacional em Inovação Tecnologia - CEMADEN

- b) Substituto: ANDRÉ RODRIGUES GONÇALVES - CPF: 056.214.986-40
Matrícula no SIAPE: 1910162
Lotação: Analista Operacional em Inovação Tecnologia - 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: IANUSKA RAMOS DE OLIVEIRA - CPF: 011.133.940-56
Matrícula no SIAPE: 1905481
Lotação: Analista Operacional em Inovação Tecnologia - CEMADEN
- b) Substituto: LEONARDO HENRIQUE GOUVEA - CPF: 312.712.208-06
Matrícula no SIAPE: 1909816
Lotação: Analista Operacional em Inovação Tecnologia - 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) Substituto: GILMAR DE SOUSA SILVA - CPF: 696.572.381-53
Matrícula SIAPE: 1686713
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.

DOMINGOS CARLOS PEREIRA REGO
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos
Substituto

PORTARIA Nº 155, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2012

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 referente ao Pregão Eletrônico nº 12/2012-HFA, celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), por intermédio da Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento (SEPED), e a Empresa SERVIX INFORMÁTICA 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: GUSTAVO ANTUNES DE SOUZA - CPF: 159.544.448-38
Matrícula no SIAPE: 1910256
Lotação: Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento - SEPED

- b) Substituto: WALTER FLORENTINO DA SILVA - CPF: 080.896.728-25
Matrícula no SIAPE: 1907520
Lotação: Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento - SEPED

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: WALTER FLORENTINO DA SILVA - CPF: 080.896.728-25
Matrícula no SIAPE: 1907520
Lotação: Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento – SEPED
- b) Substituto: GUSTAVO ANTUNES DE SOUZA - CPF: 159.544.448-38
Matrícula no SIAPE: 1910256
Lotação: Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento - SEPED

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) Substituto: GILMAR DE SOUSA SILVA - CPF: 696.572.381-53
Matrícula SIAPE: 1686713
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.

DOMINGOS CARLOS PEREIRA REGO
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos
Substituto

PORTARIA Nº 156, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2012

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 referente ao Contrato nº 02.0001.00/2012-CEMADEN celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI, por intermédio da Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento – SEPED, com o CONSÓRCIO ENGELÉTRICA-SELEX constituído pelas Empresas ENGELÉTRICA SUL ENGENHARIA ELÉTRICA LTDA EPP e SELEX SYSTEMS INTEGRATION GmbH, 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: **DANILO BORGES FERNADES** - CPF: 293.150.468-89
Matrícula no SIAPE: 1934868
Lotação: Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais -
CEMADEN

- b) Substituto: SILVESTRE RABELLO DE AGUIAR JÚNIOR - CPF: 740.734.196-68
Matrícula no SIAPE: 1236877
Lotação: Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais -
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: CARLOS FREDERICO DE ANGELIS - CPF: 248.568.356-56
Matrícula no SIAPE: 1466121
Lotação: Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais -
CEMADEN
- b) Substituto: WENDELL RONDINELLO GOMES FARIAS - CPF: 981.908.574-87
Matrícula no SIAPE: 1913530
Lotação: Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais -
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) Substituto: GILMAR DE SOUSA SILVA - CPF: 696.572.381-53
Matrícula SIAPE: 1686713
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.

DOMINGOS CARLOS PEREIRA REGO
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos
Substituto

PORTARIA Nº 157, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2012

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 referente ao Pregão Eletrônico nº 12/2012-HFA celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI com a Empresa SERVIX INFORMÁTICA 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: RODRIGO BOAVENTURA TIBÚRCIO - CPF: 70167397168
Matrícula no SIAPE: 1714871
Lotação: Coordenação DE Gerência de Redes - CGTI

- b) Substituto: GESIANO RUAS DE ARAÚJO - CPF: 986.338.216-72
Matrícula no SIAPE: 1702524
Lotação: Coordenação de Gerência de Redes - CGTI

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: RICARDO ALEXANDRE CABRAL - CPF: 021.713.354-16
Matrícula no SIAPE: 1684149
Lotação: Coordenação de Gerência de Redes - CGTI
- b) Substituto: FÁBIO PRADO - CPF: 392.746.241-15
Matrícula no SIAPE: 1757110
Lotação: Coordenação de Gerência de Redes - CGTI

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.

II - 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) Substituto: GILMAR DE SOUSA SILVA - CPF: 696.572.381-53
Matrícula SIAPE: 1686713
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.

DOMINGOS CARLOS PEREIRA REGO
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos
Substituto

PORTARIA Nº 158, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2012

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 referente ao Pregão Eletrônico nº 41/2012- celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI com a Empresa ANNT COMUNICAÇÃO 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: MARIA LUCIA MUNIZ DE ALMEIDA - CPF: 460.901.856-04
Matrícula no SIAPE: 2489529
Lotação: Assessoria de Comunicação Social - ASCOM

- b) Substituto: SOLANGE RODRIGUES DE ALENCAR – CPF: 263.546.914-87
Matrícula no SIAPE: 1340785-6
Lotação: Assessoria de Comunicação Social - ASCOM

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: Solange Rodrigues de Alencar - CPF: 263.546.914-87
Matrícula no SIAPE: 1340785-6
Lotação: Assessoria de Comunicação Social – ASCOM

- b) Substituto: Maria Lucia Muniz de Almeida - CPF: 460.901.856-04
Matrícula no SIAPE: 248952-9
Lotação: Assessoria de Comunicação Social – ASCOM

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) Adriana Samara W. Da Silva - CPF: 263.220.481-04
Matrícula SIAPE: 00671804
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF

- b) Gilmar De Sousa Silva - CPF: 696.572.381-53
Matrícula SIAPE: 1686713
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- c) Evando Cardoso Boaventura - CPF: 076.271.901-00
Matrícula SIAPE: 0662718
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF

- d) 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.

DOMINGOS CARLOS PEREIRA REGO
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos
Substituto

PORTARIA Nº 159, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012

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 referente ao Pregão Eletrônico nº 21/2012 celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI com a Empresa Digital Way Informática LTDA-EPP, 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: Jorge Antonio de Carvalho - CPF: 032.681.441-87
Matrícula no SIAPE: 1323763
Lotação: Coordenação de Gerência de Redes

- b) Substituto: Gesiano Ruas de Araújo- CPF: 986.338.216-72
Matrícula no SIAPE: 1702524
Lotação: Coordenação de Gerência de Redes

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: FÁBIO PRADO - CPF: 392.746.241-15
Matrícula no SIAPE: 1757110
Lotação: Coordenação de Gerência de Redes
- b) Substituto: RICARDO ALEXANDRE CABRAL - CPF: 021.713.354-16
Matrícula no SIAPE: 1684149
Lotação: Coordenação de Gerência de Redes

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) Substituto: GILMAR DE SOUSA SILVA - CPF: 696.572.381-53
Matrícula SIAPE: 1686713
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.

DOMINGOS CARLOS PEREIRA REGO
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos
Substituto

PORTARIA Nº 160, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012

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 referente ao Pregão Eletrônico nº 31/2011/MC celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI com a Empresa APSA PRODUTOS E SERVIÇOS EM ARQUIVAMENTO 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: SÔNIA MARIA FERREIRA DOS SANTOS - CPF: 443.744.371-34
Matrícula no SIAPE: 0662262
Lotação: Coordenação-Geral de Gestão e Inovação - CGGI

- b) Substituto: ROBERTO JOSE DA ROCHA JÚNIOR - CPF: 784.757.671-68
Matrícula no SIAPE: 1335412
Lotação: Coordenação-Geral de Gestão e Inovação - CGGI

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 CGRI 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: ROBERTO JOSE DA ROCHA JÚNIOR - CPF: 784.757.671-68
Matrícula no SIAPE: 1335412
Lotação: Coordenação-Geral de Gestão e Inovação - CGGI
- b) Substituto: SÔNIA MARIA FERREIRA DOS SANTOS - CPF: 443.744.371-34
Matrícula no SIAPE: 0662262
Lotação: Coordenação-Geral de Gestão e Inovação - CGGI

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: WALDIRENE MOSLAVES DE BARROS - CPF: 484.197.451-20
Matrícula SIAPE: 1702987
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF
- b) Substituto: ADRIANA SAMARA W. DA SILVA - CPF: 263.220.481-04
Matrícula SIAPE: 00671804
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.

DOMINGOS CARLOS PEREIRA REGO
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos
Substituto

PORTARIA Nº 161, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS-SUBSTITUTO, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (MCTI), 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 referente ao Pregão Eletrônico nº 39/2012, celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) com a Empresa SERGIO MACHADO REIS - EPP, 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: MARIA LUCIA MUNIZ DE ALMEIDA - CPF: 460.901.856-04
Matrícula no SIAPE: 2489529
Lotação: Assessoria de Comunicação Social - ASCOM

- b) Substituto: SOLANGE RODRIGUES DE ALENCAR - CPF: 263.546.914-87
Matrícula no SIAPE: 1340785-6
Lotação: Assessoria de Comunicação Social – ASCOM

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: SOLANGE RODRIGUES DE ALENCAR - CPF: 263.546.914-87
Matrícula no SIAPE: 1340785-6
Lotação: Assessoria de Comunicação Social - ASCOM
- b) Substituto MARIA LUCIA MUNIZ DE ALMEIDA - CPF: 460.901.856-04
Matrícula no SIAPE: 2489529
Lotação: Assessoria de Comunicação Social - ASCOM

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 DE 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.

DOMINGOS CARLOS PEREIRA REGO
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos
Substituto

**ATOS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
TECNOLOGICO E INOVAÇÃO**

PORTARIA Nº 02, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012

O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria Nº 343, do dia 20 de julho de 2009, publicada no Diário Oficial do dia 21 de julho de 2009, resolve:

Art. 1º Designar o servidor ADRIANO DUARTE FILHO, Coordenador-Geral de Tecnologias Setoriais, CPF nº 337.230.797-68, para responder pela Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação no período de 26 de dezembro de 2012 a 04 de janeiro de 2013.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

ALVARO TOUBES PRATA

ATOS DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS

PORTARIA Nº 81, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2012

O DIRETOR DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Capítulo VI, Artigo 38, da Portaria nº. 638, de 27 de setembro de 2007, D.O.U. de 11/10/2007, do Ministério da Ciência e Tecnologia – MCT, e considerando os subitens 5.1 e 5.2 da Portaria nº 25 do CBPF, de 02 de dezembro de 2004, publicada no Boletim de Serviço do MCT nº 23, DE 15/12/2004, resolve

Art. 1º – Designar Comitê de Promoção para avaliar as promoções/progressões funcionais do quadro científico referente ao período avaliativo de 01 de abril de 2012 a 31 de março de 2013.

Art. 2º - CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO

João Carlos Costa dos Anjos, Presidente
Alfredo Miguel .Ozorio. de Almeida
Elisa Maria Baggio Saitovitch
Nami Fux Svaiter
Rubem Luis Sommer

Art. 3º - PRAZO

O Comitê de Promoção deverá apresentar o relatório com as recomendações de promoções/progressões funcionais do quadro científico, até o dia 15 de março de 2013.

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

FERNANDO LÁZARO FREIRE JR.

PORTARIA Nº 82, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2012

O DIRETOR DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Capítulo VI, Artigo 38, da Portaria nº. 638, de 27 de setembro de 2007, D.O.U. de 11/10/2007, do Ministério da Ciência e Tecnologia – MCT, e considerando os subitens 5.1 e 5.2 da Portaria nº 25 do CBPF, de 02 de dezembro de 2004, publicada no Boletim de Serviço do MCT nº 23, DE 15/12/2004, resolve,

Art. 1º – Designar Comitê de Promoção para avaliar as promoções/progressões funcionais do quadro tecnológico referente ao período avaliativo de 01 de abril de 2012 a 31 de março de 2013.

Art. 2º - CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO

Ronald Cintra Shellard, Presidente
Geraldo Roberto Carvalho Cernicchiaro
Ignacio Alfonso de Bediaga e Hickman
Marcelo Portes de Albuquerque
Nilton Alves Jr.

Art. 3º - PRAZO

O Comitê de Promoção deverá apresentar o relatório com as recomendações de promoções/progressões funcionais do quadro tecnológico, até o dia 15 de março de 2013.

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

FERNANDO LÁZARO FREIRE JR.

PORTARIA Nº 83, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2012

O DIRETOR DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS – CBPF, INTERINO, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - MCTI, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº. 1.381, publicada no D.O.U. de 05/09/2011, seção 2, pág. 1, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI, resolve:

Art. 1º - Designar Comissão para realizar, em 31.12.2012 o INVENTÁRIO DE INVESTIMENTO, BENS IMÓVEIS, MÓVEIS INTANGÍVEIS do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas, tendo em vista o término do exercício financeiro.

Art. 2º - A Comissão será constituída dos seguintes servidores:

Eloina Rangel Motta Carvalho – Assistente em C& T – III
Presidente

Sérgio Martins de Oliveira – Assistente em C& T – III
Membro

Francisco Paulo Possinhas Gonçalves – Assistente em C&T - III
Membro

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

FERNANDO LÁZARO FREIRE JR.

PORTARIA Nº 84, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2012

O DIRETOR DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS – CBPF, INTERINO, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - MCTI, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº. 1.381, publicada no D.O.U. de 05/09/2011, seção 2, pág. 1, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI, resolve:

Art. 1º - Designar Comissão para realizar, em 31.12.2012 CONTAGEM DE ALMOXARIFADO do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas, tendo em vista o término do exercício financeiro.

Art. 2º - A Comissão será constituída dos seguintes servidores

Carlos Magnus de Oliveira – Analista em C& T – Sênior III
Presidente
Alexandre Silva da Costa – Analista em C& T - Júnior I
Membro
Tânia Maria Ximenes Carvalho – Assistente em C&T - III
Membro

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura

FERNANDO LÁZARO FREIRE JÚNIOR

PORTARIA Nº 85, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2012

O DIRETOR DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, 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 FRANCISCO ROBERTO LEONARDO, CPF 386.665.457-04, matrícula SIAPE nº 0672717, Coordenador de Administração, para acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos abaixo relacionados, e nos impedimentos legais seu substituto, ALEXANDRE SILVA DA COSTA, CPF 831.091.027/49, matrícula SIAPE nº 1526380, Analista em C&T.

Contrato nº 013/2012 – ACE SEGURADORA S.A.

Contrato nº 014/2012– PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura.

FERNANDO LÁZARO FREIRE JR.

INSTITUTO NACIONAL DO SEMIÁRIDO

PORTARIA Nº 29, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2012

O Diretor do INSTITUTO NACIONAL DO SEMIÁRIDO – INSA, Unidade de Pesquisa do MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – MCTI, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria de nº 1.054, de 26 de maio de 2011 da Casa Civil, após analisar o processo administrativo nº 01201.000103/2011-37, a Autorização de Fornecimento (contrato nº 05/2011) nº 12PE0212, referentes à contratação da Empresa AP Engenharia e Arquitetura LTDA, contratada pelo INSA para a execução de obras complementares de engenharia referentes a implantação do sistema acústico, climatização, sonorização e luminotécnico do bloco do Auditório/Biblioteca e salas de Treinamento no Campus da sede administrativa do INSA, desde 02 de janeiro de 2012 e, ainda, considerando:

- que a Empresa não cumpriu de forma integral os serviços contratados no que tange a qualidade dos serviços.

- e ainda, que a Empresa não cumpriu o prazo de entrega da obra, mesmo após todas as tentativas de conversação e resolução com a Empresa, conforme justificativas fundamentadas da equipe de fiscalização e gestão do contrato, r e s o l v e:

Art 1º - Aplicar à Empresa AP Engenharia e Arquitetura LTDA a penalidade de ADVERTÊNCIA por atraso na entrega da obra, constando esta no SICAF.

Art. 2º - Estabelecer à Empresa AP Engenharia e Arquitetura LTDA, prazo de (20) vinte dias para término e entrega provisória da obra, encerrando-se tal prazo em 30 de dezembro de 2012, sob imputação de penalidade de MULTA, conforme cláusula décima sétima do referido contrato.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim de Serviço do Ministério da Ciência e Tecnologia e Inovação.

IGNACIO HERNÁN SALCEDO

Diretor

PORTARIA Nº 30, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012

O Diretor do INSTITUTO NACIONAL DO SEMI-ÁRIDO - INSA, Unidade de Pesquisa do MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - MCTI, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.054, de 27 de maio de 2011, da Casa Civil, e conforme mensagem SIAFI nº 2012/1972009 de 17/12/12 da Setorial Contábil do MCTI, resolve:

Art 1º - Art.1º - Designar o servidor Iuri Lima Ramos Reinaldo, Auxiliar em Ciência e Tecnologia, matrícula SIAPE nº 1714318, para processar a inscrição dos empenhos a liquidar em restos a pagar não processados a liquidar da UASG 240114.

Art 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deve ser publicada no Boletim de Serviço do MCTI.

IGNACIO HERNÁN SALCEDO

Diretor

PORTARIA Nº 31, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2012

O Diretor do INSTITUTO NACIONAL DO SEMIÁRIDO – INSA, Unidade de Pesquisa do MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – MCTI, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria de nº 1.054, de 26 de maio de 2011 da Casa Civil, após analisar o processo administrativo nº 01201.000036/2012-31, a Autorização de Fornecimento (contrato nº 04/2012) nº 12PE0088, referentes à contratação da Empresa Prisma Engenharia Arquitetura e Saneamento LTDA, contratada pelo INSA para a prestação de serviços de engenharia para elaboração de projetos básicos das obras de infraestrutura e complementares na Sede Administrativa e da Estação Experimental do INSA, desde 20 de março de 2012 e, ainda, considerando:

- que a Empresa não cumpriu o prazo de entrega dos Projetos Contratados, mesmo após todas as tentativas de conversação e resolução com a Empresa, conforme justificativas fundamentadas da equipe de fiscalização e gestão do contrato, r e s o l v e,

Art 1º - Aplicar à Empresa Prisma Engenharia, Arquitetura e Saneamento LTDA a penalidade de ADVERTÊNCIA por atraso na entrega dos Projetos Contratados, constando esta no SICAF.

Art. 2º - Estabelecer à Empresa Prisma Engenharia, Arquitetura e Saneamento LTDA, prazo até 07 de janeiro de 2013 para término e entrega provisória dos serviços, sob imputação de penalidade de MULTA, conforme cláusula quarta do referido contrato.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim de Serviço do Ministério da Ciência e Tecnologia e Inovação.

IGNACIO HERNÁN SALCEDO

Diretor

Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Coordenação-Geral de Gestão e Inovação

Serviço de Protocolo Geral

