

Ministério da
Ciência e Tecnologia



BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 10, de 31 de maio de 2010

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA

SECRETARIA - EXECUTIVA

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO

DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 10

BRASÍLIA

31 de Maio de 2010

MINISTRO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Sergio Machado Rezende

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Luiz Antonio Rodrigues Elias

SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Roberto Vanderlei de Andrade

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO

Angela Maria Cavalcante Buarque

APRESENTAÇÃO

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

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

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

COORDENAÇÃO:

Ronal de Oliveira Guedes – Chefe do Serviço de Protocolo Geral

ELABORAÇÃO:

Leila Alves da Silva – SPG

CAPA, EDITORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO:

Bruno Crescenti de Paiva – SPG

Leila Alves da Silva – 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-26

CEP 70067-900 - Brasília – DF

Fone: XX (61) 3317-7927

Fax: XX (61) 3317-8082

Site: www.mct.gov.br

E-mail: spg@mct.gov.br

Boletim de Serviço / Ministério da Ciência e Tecnologia.
Serviço de Protocolo Geral. – N. 10 (mai/2010)- . Brasília:
Ministério da Ciência e Tecnologia, 2010- .VI.
33p.

Periodicidade Quinzenal

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

SUMÁRIO

Atos do Gabinete do Ministro

Portaria Nº 378, de 14 de maio de 2010	07
Portaria Nº 381, de 18 de maio de 2010	07
Portaria Nº 391, de 20 de maio de 2010	19
Portaria Nº 416, de 28 de maio de 2010	22

Atos da Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação

Portaria Nº 1, de 24 de maio de 2010	22
Portaria Nº 2, de 24 de maio de 2010	22
Portaria Nº 3, de 24 de maio de 2010	23
Portaria Nº 4, de 24 de maio de 2010	23
Portaria Nº 5, de 24 de maio de 2010	23
Portaria Nº 6, de 24 de maio de 2010	24

Atos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Portaria Nº 57, de 31 de maio de 2010	24
Licença para trato de assuntos particulares	25

Atos da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Portaria Nº 26, de 12 de maio de 2010	25
---------------------------------------	----

Atos da Coordenação-Geral de Recursos Humanos

Abono de permanência	26
Licença prêmio por assiduidade	27
Retificação	27

Atos do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas

Relação de férias	27
-------------------	----

Licenças e afastamentos	28
Diárias	29
Colaboradores eventuais	30

Atos do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

Portaria Nº 28, de 31 de maio de 2010	30
---------------------------------------	----

Artigo

FALAR SEM MEDO E CULPA	31
------------------------	----

ATOS DO GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 378, DE 14 DE MAIO DE 2010

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

Art. 1º Reduzir, a pedido, a partir de 3 de maio de 2010, a jornada de trabalho para 4 horas diárias e 20 horas semanais, do servidor RUY GABRIEL QUEIROZ BORGES MUNIZ, Analista em Ciência e Tecnologia, Classe Júnior, Padrão I, Matrícula SIAPE nº 1705687, deste Ministério (Processo nº 01200.001525/2010-59).

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

LUIZ ANTONIO RODRIGUES ELIAS

PORTARIA 381, DE 18 DE MAIO DE 2010

Estabelece procedimentos para avaliação dos servidores em estágio probatório no âmbito do Ministério da Ciência e Tecnologia – MCT e de suas Unidades de Pesquisa – UP.

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal e tendo em vista o disposto no art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Art. 1º Os critérios e os procedimentos para o acompanhamento e avaliação de desempenho dos servidores efetivos em estágio probatório, no âmbito do Ministério da Ciência e Tecnologia – MCT e de suas Unidades de Pesquisa – UP, são os definidos nesta Portaria.

Art. 2º O estágio probatório, com duração de trinta e seis meses, tem por finalidade permitir à Administração avaliar a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo de provimento efetivo para o qual tenha sido nomeado, mediante a aprovação em concurso público, observando os seguintes fatores:

I – assiduidade – constância e pontualidade, observando-se o cumprimento regular da jornada de trabalho estabelecida para o cargo, evitando-se ausências, atrasos ou saídas antecipadas, sem justificativa perante a chefia imediata;

II – disciplina – abrange a observância ao poder hierárquico e disciplinar e o acatamento de decisões, normas, regulamentos e ordens superiores, salvo se manifestamente ilegais, alcançando ainda a atuação dentro dos princípios ético-

profissionais impostos e esperados dos servidores públicos, tais como discricção no tratamento de assuntos de interesse do órgão em que atua e tratamento digno e urbano dispensado aos demais servidores e aos usuários dos serviços públicos;

III – capacidade de iniciativa – independência e autonomia de atuação, dentro dos limites das atribuições do cargo, apresentando sugestões que possam melhorar os processos de trabalho, criatividade, tomada de decisão, facilidade na resolução de problemas e de situações excepcionais que se apresentem como obstáculos ao bom andamento do serviço;

IV – produtividade – capacidade de otimizar o tempo produtivo, cumprindo determinada tarefa que tenha sido atribuída, dentro dos prazos estabelecidos, com precisão, qualidade, rendimento, utilizando dentro de sua melhor capacidade produtiva os instrumentos de trabalho;

V – responsabilidade – envolve o comportamento do servidor frente aos seus deveres e proibições, assumindo os resultados positivos e negativos de sua atuação, alcançando também a observância aos preceitos morais e éticos e a utilização racional dos recursos materiais e financeiros indispensáveis à execução do serviço.

Art. 3º As avaliações serão realizadas periodicamente ao final do sexto, décimo-segundo; décimo-oitavo; vigésimo-quarto e trigésimo meses, contados da entrada em exercício, mediante a aplicação de instrumentos de acompanhamento e avaliação constantes dos anexos I e II desta Portaria.

Art. 4º A avaliação do estágio probatório será efetuada pela chefia a qual o servidor esteja imediatamente subordinado, e na sua ausência ou impedimento, pelo seu substituto legal.

§ 1º No caso do servidor ter desenvolvido atividades em setores distintos, a avaliação deverá ser efetuada pela chefia a qual esteve subordinado por maior período.

§ 2º A unidade de exercício do servidor deverá propiciar ambiente favorável para o melhor desenvolvimento das atribuições do cargo ocupado.

Art. 5º Caberá a chefia imediata quando da apresentação do servidor na área fornecer as seguintes informações:

I - missão da unidade na qual o servidor foi lotado, para consecução dos objetivos organizacionais;

II - normas e regulamentos a que estão sujeitos a unidade e os seus integrantes ;

III - tarefas a serem desenvolvidas pelo servidor, considerando a atribuição básica do cargo, as quais serão objeto de apreciação no processo de avaliação;

IV - expectativas em relação ao desempenho do servidor, com discussão e estabelecimento dos critérios para a avaliação de sua produtividade;

V - reflexo do desempenho do servidor nos resultados da unidade, na imagem da organização e na satisfação do público em geral;

VI - o funcionamento do processo de acompanhamento e avaliação dos servidores em estágio probatório, conforme as disposições desta Portaria.

Art. 6º Será instituída Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD, na Administração Central – MCT e nas Unidades de Pesquisa – UP, com as seguintes atribuições:

I – homologar as avaliações de desempenho periódicas realizadas pelas chefias imediatas;

II – deliberar sobre os recursos interpostos pelo servidor;

III – sugerir alterações nas avaliações encaminhadas quando julgar necessárias.

§ 1º As avaliações periódicas homologadas serão encaminhadas à Unidade de Recursos Humanos para conhecimento e guarda, ficando a disposição da chefia imediata do servidor.

§ 2º O servidor que não tiver sua avaliação periódica homologada pela CAD, a quem compete justificar a decisão, deverá ser submetido à outra avaliação.

§ 3º Concluída a avaliação do trigésimo mês, a CAD consolidará as informações das avaliações periódicas no Formulário de Consolidação das Avaliações de Estágio Probatório, Anexo II, devendo, no quarto mês que antecede o fim do estágio probatório, submeter, no âmbito deste Ministério, ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, e no âmbito das UP, ao seu respectivo Diretor, para homologação final.

§ 4º Os procedimentos definidos no parágrafo anterior não dispensarão a chefia imediata de continuar observando os fatores de avaliação previstos no art. 2º, devendo oferecer, quando necessário, manifestação devidamente justificada de qualquer fato novo que possa influir no conceito final do avaliado.

Art. 7º A CAD deverá ser composta por 03 (três) servidores integrantes das carreiras de Ciência e Tecnologia, sendo 01 (um) representante da Unidade de Recursos Humanos, que a coordenará, 1 (um) representante indicado pela Subsecretária de Planejamento, Orçamento e Administração, no âmbito da Administração Central, ou pelo Diretor, no âmbito das Unidades de Pesquisa, e 1 (um) indicado pelos servidores ou associação dos servidores, quando for o caso.

Art. 8º O servidor em estágio probatório deverá participar do processo de sua avaliação de desempenho, tomando ciência de todos os resultados avaliativos, sendo garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

§ 1º É cabível recurso da avaliação de desempenho à CAD, em primeira instância, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do resultado, e em segunda instância, obedecendo o mesmo prazo, a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA (Anexo III e IV).

§ 2º O servidor que obtiver resultado inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima em uma das 4 (quatro) primeiras avaliações periódicas terá acompanhamento especial pela Unidade de Recursos Humanos de sua lotação, em conjunto com a chefia imediata, visando à melhoria de seu desempenho.

Art. 9º Será reprovado o servidor que, ao final do estágio probatório, não obtiver média igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos em sua avaliação.

Parágrafo único. O servidor reprovado no estágio probatório será exonerado e, se estável no serviço público federal, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, nos termos do art. 29 da Lei nº 8.112/90.

Art. 10. O servidor em estágio probatório poderá exercer, no âmbito deste Ministério, qualquer cargo em comissão ou função de confiança, entretanto só poderá ser cedido para outro órgão se for para o exercício de cargos do grupo de Direção e Assessoramento Superior - DAS níveis 4, 5 e 6, de Natureza Especial ou equivalentes.

Art. 11. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos na Lei nº 8.112/90, a saber:

- I – para tratamento da própria saúde;
- II – por motivo de doença em pessoa da família;
- III – por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- IV – para o serviço militar;

V – para atividade política;

VI – para exercício de mandato eletivo;

VII – para estudo ou missão no exterior;

VIII – para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou coopere;

e

IX – para participar de curso de formação decorrente da aprovação em concurso público para outro cargo na Administração Pública Federal.

Parágrafo único. Os períodos de afastamento para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativos ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo, serão considerados como período de efetivo exercício.

Art. 12. O estágio probatório ficará suspenso durante as seguintes licenças e afastamentos e será retomado a partir do término do impedimento:

I – por motivo de doença em pessoa da família;

II – por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, sem remuneração;

III – para atividade política; e

IV – para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou coopere.

Art. 13. O ato declaratório da estabilidade do servidor no cargo de provimento efetivo, após a aprovação na avaliação de desempenho, será expedido pelo Secretário-Executivo do Ministério da Ciência e Tecnologia, e no âmbito das UP, pelo Diretor, retroagindo à data do término do período do estágio probatório, devendo ser publicado em Boletim de Serviço.

Art. 14. Fica revogada a Portaria MCT nº 09, de 19 de janeiro de 2001.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SERGIO MACHADO REZENDE



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO
PROBATÓRIO**- INSTRUÇÕES -**

1 - Antes de iniciar a avaliação, leia com atenção as especificações de cada fator e todos os quesitos.

2 - Considerando o que melhor traduza o desempenho do servidor, atribua de zero (0) a cinco (5) pontos a cada quesito **a**, **b**, **c**, e **d**, somando até vinte (20) pontos por fator (Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade), num total possível de cem (100) pontos.

3 - Concluída essa etapa, elabore o Parecer do Avaliador, junte-o a esta Ficha e encaminhe à comissão a que se refere o art. 6º da Portaria até o 5º dia posterior a avaliação.

4 - Correspondência da pontuação da avaliação:

(5) – Plenamente satisfatório;

(3 e 4) – Satisfatório; e

(0 a 2) – Insatisfatório.

1 – **ASSIDUIDADE:** avalia a frequência, pontualidade e a permanência no local de trabalho.

() a – Comparece regularmente ao trabalho;

() b – É pontual;

() c – Permanece no local de trabalho durante o expediente; e

() d – É dedicado ao trabalho e evita interrupções e interferências prejudiciais.

() TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NO FATOR ASSIDUIDADE.

2 – **DISCIPLINA:** Avalia o cumprimento das normas e padrões estabelecidos, o comportamento discreto e ponderado.

() a – Cumpre os preceitos e normas internas, submete-se ao regulamento do órgão e, em especial ao Código de Ética;

() b – Ajusta-se a situações ambientais. Sabe expressar sua opinião, acatar críticas e aceitar mudanças.

() c – Adequa-se a trabalhos em equipe, coopera e participa. Atende a todos sem distinção, com urbanidade. Apresenta relacionamento interpessoal harmonioso, promovendo integração;

() d – Demonstra zelo pelo ambiente de trabalho. É discreto e reservado quanto aos assuntos de interesse do órgão.

() TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NO FATOR DISCIPLINA.

3 – **CAPACIDADE DE INICIATIVA:** Avalia a capacidade de iniciar ações, apresentar idéias, a independência e autonomia na atuação.

() a – Soluciona problemas e dúvidas do cotidiano. Encaminha, correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória;

() b – Procura conhecer a estrutura e funcionamento do órgão;

() c – Investe em seu aperfeiçoamento profissional. Atualiza-se e procura conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa. Apresenta propostas e idéias.

() d – Põe-se à disposição da chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas.

() TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NO FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA.

4 – **PRODUTIVIDADE:** Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho e qualidade do serviço na execução de atividades.

() a – Trabalha de forma regular, constante, e utiliza os recursos tecnológicos disponíveis, dentro de sua melhor capacidade segundo orientações técnicas;

() b – Organiza as tarefas segundo as prioridades e aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva;

() c – Cumpre com eficiência as metas fixadas pela instituição e as tarefas designadas pela chefia imediata;

() d – Desempenha com qualidade o trabalho, realiza as tarefas com dinâmica e racionaliza o tempo na execução das tarefas.

() TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NO FATOR PRODUTIVIDADE.

5 – **RESPONSABILIDADE:** Avalia o cumprimento de suas atribuições dentro dos prazos e condições estabelecidas, a conduta moral e a ética profissional.

() a – Realiza tarefas dentro dos prazos e condições estabelecidas. Mostra-se comprometido com o desempenho de sua função;

() b – Apresenta trabalhos confiáveis, pois provém de fontes de pesquisa seguras;

() c – Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da instituição;

() d – Demonstra conduta moral e ética profissional compatíveis com a relevância do cargo que ocupa e desempenha suas atribuições conforme o interesse público.

() TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NO FATOR RESPONSABILIDADE.

**RESULTADO DA AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE DESEMPENHO
AVALIAÇÃO PARCIAL**

FATORES	a	b	c	d	SOMA (a+b+c+d)
ASSIDUIDADE					
DISCIPLINA					
CAPACIDADE DE INICIATIVA					
PRODUTIVIDADE					
RESPONSABILIDADE					
PONTUAÇÃO TOTAL.(somatório dos pontos obtidos em cada fator).....					

RESULTADO SEMESTRAL – Pontuação total inferior a 70 é considerada insatisfatória e requer adoção de medidas previstas no § 2º do art. 8º da Portaria.

DATA:

AVALIADOR (assinatura e carimbo)

AVALIADO

PARECER DO AVALIADOR

Espaço oferecido ao avaliador para tecer comentários complementares à Avaliação.

PARECER

DATA:

Assinatura do Avaliador
(com carimbo)

HOMOLOGAÇÃO DA COMISSÃO

DATA:

Assinatura/Carimbo de representante
da Comissão

Assinatura/Carimbo de representante
da Comissão

Assinatura/ Carimbo de representante
da Comissão



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA

ANEXO II

FORMULÁRIO DE CONSOLIDAÇÃO DAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME DO AVALIADO:
 MATRÍCULA:
 PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:

AVALIADOR:
 CARGO:

- INSTRUÇÕES -

1 - Esta Planilha destina-se à consolidação das notas obtidas, correspondentes às avaliações periódicas.
 2 - Obtida a pontuação total, o Avaliador elaborará a Média somando -se as avaliações parciais e dividindo-se o resultado pelo número de avaliações parciais.
 3 - Após o preenchimento desta Planilha, a chefia imediata do servidor a encaminhará à Comissão de que trata o art. 6º da Portaria que aprovou o presente anexo, para homologação.

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FATORES	SEMESTRE (Avaliações Periódicas)					SOMA
	1º	2º	3º	4º	5º	
ASSIDUIDADE						
DISCIPLINA						
CAPACIDADE DE INICIATIVA						
PRODUTIVIDADE						
RESPONSABILIDADE						
PONTUAÇÃO TOTAL						
MÉDIA						

GRAUS DE DESEMPENHO		
() PLENAMENTE SATISFATÓRIO Média de 95 a 100 pontos	() SATISFATORIO Média de 70 a 94 pontos	() INSATISFATORIO Média até 69 pontos

RESULTADO FINAL (pontuação média inferior a 70 pontos reprova o servidor avaliado)	
() APROVADO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO	() REPROVADO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

DATA: _____	DATA: _____
CHEFIA IMEDIATA _____ SERVIDOR	CHEFIA IMEDIATA _____ SERVIDOR

HOMOLOGAÇÃO DA COMISSÃO

A Comissão, considerando a atuação, o desempenho e a observância, por aqueles avaliados, dos deveres, proibições e impedimentos, a eficiência, a assiduidade, a disciplina, a capacidade de iniciativa, a produtividade e a responsabilidade no exercício de suas atribuições, conclui pelo encaminhamento do presente Relatório ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração/Diretor de Instituto para fins de homologação do estágio probatório dos servidores ocupantes dos cargos efetivos da Carreira de Ciência e Tecnologia.

Brasília-DF,

Assinatura/ Carimbo de representante da
Comissão

Assinatura/Carimbo de representante da
Comissão

Assinatura/ Carimbo de representante da Comissão

PARECER DA COMISSÃO

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura/ Carimbo de representante da
Comissão

Assinatura/Carimbo de representante da
Comissão

Assinatura/ Carimbo de representante da Comissão

PARECER DO SUBSECRETÁRIO

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Subsecretário

PORTARIA Nº 391, DE 20 DE MAIO DE 2010

Dispõe sobre o Plano de Metas - 2010 da área de Tecnologia da Informação, no âmbito da Administração Central do MCT.

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 87, parágrafo único, inciso II da Constituição Federal, resolve:

Art. 1º Publicar o resumo das metas, respectivos prazos de implementação e ações previstas para 2010, na forma do anexo desta Portaria, com vistas a dar conhecimento sobre o alinhamento estratégico deste Ministério às metas estabelecidas na Estratégia Geral de Tecnologia da Informação (EGTI) versão 2010, no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISIP.

Art. 2º Revoga-se a Portaria MCT nº 1084, de 23 de dezembro de 2009.

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

SERGIO MACHADO REZENDE

ANEXO**Plano de Metas 2010**

1 Meta: Aperfeiçoar o funcionamento da instância diretiva de TI (Comitê de TI)

1.1 Prazo da meta: 2011

1.2 Ações a serem executadas em 2010:

1.2.1 Aprovar o Regimento Interno do CSTI.

1.2.2 Publicar o Regimento Interno do CSTI.

2 Aprimorar o processo de planejamento de TI.

2.1 Prazo da meta: 2012

2.2 Ações a serem executadas em 2010:

2.2.1 Avaliar resultados do PDTI anterior.

2.2.2 Elaborar o PDTI 2010.

2.2.3 Aprovar o PDTI 2010.

2.2.4 Publicar o PDTI 2010 no Portal do MCT.

2.2.5 Publicar o resumo do PDTI 2010 no DOU.

2.2.6 Fortalecer parcerias e acordos de cooperação técnica.

2.2.7 Adotar modelos, padrões e melhores práticas de gestão de serviços de TI.

2.2.8 Especificar a estrutura e forma de organização do Acervo Automatizado.

2.2.9 Implantar a estrutura e forma de organização do Acervo Automatizado.

2.2.10 Identificar e especificar os protocolos de armazenamento, conteúdo e interface e comunicação existente no ambiente computacional da CGTI.

2.2.11 Avaliar o atendimento das necessidades dos processos da CGTI pelos protocolos identificados e especificados, bem como indicar novos protocolos que possam garantir a compatibilidade entre os requisitos de automação de processos do MCT e as soluções desenvolvidas na CGTI.

2.2.12 Elaborar catálogo de sistemas de informação.

2.2.13 Elaborar portfólio de projetos.

3 Meta: Atender ao disposto no Decreto da Simplificação (Decreto 6932/2009).

3.1 Prazo da meta: 2011

3.2 Ações a serem executadas em 2010:

3.2.1 Identificar os sistemas informatizados classificados como Base de Dados Oficiais ou Banco de Dados Oficiais segundo os parâmetros da Portaria SLTI/SEGES/MPOG.

3.2.2 Descrever cada Base de Dados Oficiais ou Banco de Dados Oficiais conforme a Portaria SLTI/SEGES/MPOG.

4 Meta: Estimular a melhoria no relacionamento da TI com as outras áreas de negócio e de apoio.

4.1 Prazo da meta: 2011

4.2 Ações a serem executadas em 2010:

4.2.1 Promover palestras sobre Governança de TI.

4.2.2 Promover palestras sobre a implantação da Posic no MCT.

5 Meta: Realizar e participar de treinamentos específicos para gestão de TI e gestão de contratações.

5.1 Prazo da meta: 2011

5.2 Ações a serem executadas em 2010:

5.2.1 Identificar as necessidades de capacitação dos servidores da CGTI/MCT.

5.2.2 Enviar o plano de capacitação dos servidores da CGTI/MCT para a Comissão de Coordenação do SISP.

6 Meta: Realizar melhoria de processo de planejamento e gestão de contratos.

6.1 Prazo da meta: 2011

6.2 Ação a ser executada em 2010:

6.2.1 Mapear processo de planejamento e gestão de contratos.

7 Meta: Identificar sistemas que possam ser disponibilizados no Portal do Software Público.

7.1 Prazo da meta: 2010

7.2 Ações a serem executadas em 2010:

7.2.1 Identificar sistemas que possam ser disponibilizados no Portal de Software Público.

7.2.2 Relatar sistemas no formulário de autodiagnóstico.

8 Meta: Promover a padronização do ambiente de TI.

8.1 Prazo da meta: 2011

8.2 Ações a serem executadas em 2010:

8.2.1 Definir o processo de desenvolvimento de sistemas.

8.2.2 Aprovar o processo de desenvolvimento de sistemas.

8.2.3 Implantar o processo de desenvolvimento de sistemas.

9 Meta: Elaborar o Planejamento Orçamentário.

9.1 Prazo da meta: 2010

9.2 Ação a ser executada em 2010:

9.2.1 Aprimorar mecanismos de planejamento, acompanhamento e gestão dos recursos de TI.

10 Meta: Implantar Política de Segurança da Informação e de Comunicações e demais normas de segurança.

10.1 Prazo da meta: 2012

20.2 Ações a serem executadas em 2010:

10.2.1 Aprovar a Política de Segurança da Informação e Comunicações.

10.2.2 Publicar a Política de Segurança da Informação e Comunicações.

10.2.3 Aprovar normas e procedimentos de Segurança da Informação e Comunicações.

PORTARIA Nº 416, DE 28 DE MAIO DE 2010

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso de suas atribuições, resolve:

Art. 1º Remover, de ofício, do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas - CBPF, deste Ministério, para Administração Central - AC, a servidora MARIA ELISABETH DE OLIVEIRA SAAVEDRA RIVANO, Assistente em Ciência e Tecnologia, Classe Assistente 3, Padrão II, matrícula SIAPE nº 0672817 (Processo nº 01200.001275/2010-57).

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

SERGIO MACHADO REZENDE

ATOS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO

PORTARIA Nº 1, DE 24 DE MAIO DE 2010

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 Marcelo Cássio Silvério, Matrícula SIAPE nº 1458749 como responsável pelo acompanhamento do convênio de número 01.0088.00/2008.

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

RONALDO MOTA

PORTARIA Nº 2, DE 24 DE MAIO DE 2010

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 José Antonio Silvério, Analista de Ciência e Tecnologia desta Secretaria, Matrícula SIAPE nº 1623710, como responsável pelo acompanhamento do convênio de número 01.0197.00/2008.

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

RONALDO MOTA

PORTARIA Nº 3, DE 24 DE MAIO DE 2010

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 Francisco Eloi dos Santos, Matrícula SIAPE nº 662617, como responsável pelo acompanhamento dos convênios de números 01.0162.00/2008, 01.0168.00/2008, 01.0183.00/2008, 01.0192.00/2008, 01.0015.00/2009 e 01.0079.00/2009.

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

RONALDO MOTA

PORTARIA Nº 4, DE 24 DE MAIO DE 2010

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 Hideraldo Luiz de Almeida, Matrícula SIAPE nº 1439476 como responsável pelo acompanhamento dos convênios de números 01.0059.00/2009, 01.0108.00/2009 e 01.0134.00/2009.

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

RONALDO MOTA

PORTARIA Nº 5, DE 24 DE MAIO DE 2010

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 os servidores José Antonio Silvério, Matrícula SIAPE nº 1623710 e Francisco Eloi dos Santos, Matrícula SIAPE nº 662617, como responsáveis pelo acompanhamento dos convênios de números 01.0112.00/2008, 01.0152.00/2008 e 01.135.00/2009.

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

RONALDO MOTA

PORTARIA Nº 6, DE 24 DE MAIO DE 2010

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 os servidores José Antonio Silvério, Matrícula SIAPE nº 1623710 e Hideraldo Luiz de Almeida, Matrícula SIAPE nº 1439476 como responsáveis pelo acompanhamento dos convênios de números 01.0172.00/2008, 01.0176.00/2008 e 01.0177.00/2009.

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

RONALDO MOTA

ATOS DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**PORTARIA Nº 57, DE 31 DE MAIO DE 2010**

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, 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. 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, resolve:

Art. 1º Instituir Comissão de Sindicância composta pelos servidores MARYLIN PEIXOTO DA SILVA NOGUEIRA, JOSÉ MARIA BARBOZA DUARTE e LUCIANO PEREIRA DUTRA para, sob a presidência do primeiro, apurar os fatos narrados no Memo nº 177/2010-SEPIN de 25 de maio de 2010.

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

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

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

ROBERTO ANDRADE

REFERÊNCIA : Processo nº 01200.002339/2007-31
INTERESSADA : **MARLUCE MUNIZ DA SILVA**
ASSUNTO : Licença para o trato de assuntos particulares

De acordo.

Defiro a licença para o trato de assuntos particulares a servidora MARLUCE MUNIZ DA SILVA, Matrícula SIAPE nº 0662202, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Ciência e Tecnologia, Classe Assistente 3, Padrão III, deste Ministério, no período de 24.05.2010 a 23.05.2013, nos termos do art. 91 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4 de setembro de 2001.

SPOA, 27de maio de 2010.

ROBERTO ANDRADE

ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

PORTARIA Nº 26, DE 12 DE MAIO DE 2010 (*)

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 62, do dia 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial do dia 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666/93 e alterações, resolve:

Art. 1º Designar o servidor RICARDO ALEXANDRE CABRAL, CPF nº 021.713.354 - 16, Mat. SIAPE, 1684149, Assistente em Ciência e Tecnologia, lotado na CGTI, para acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos nºs 02.0019.00/2005, 02.0034.00/2005, 02.0020.00/2006, 02.0021.00/2006, 02.0002.00/2007, 02.0005.00/2007, 02.0034.00/2007, 02.0038.00/2007, 02.0039.00/2007, 02.0040.00/2007, 02.0028.00/2008, 02.0029.00/2008, 02.0030.00/2008, 02.0031.00/2008, 02.0012.00/2009, 02.0013.00/2009, 02.0014.00/2009 e 02.0020.00/2009.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora, SUZANA DE QUEIROZ RAMOS TEIXEIRA, CPF nº 262.996.313-68, Mat. SIAPE, 1704596, Analista em Ciência e Tecnologia, lotada na CGTI.

Art. 3º Revogam-se as Portarias nºs 88 de 21 de setembro de 2005, 11 de 26 de janeiro de 2006, 10 e 11 de 23 de fevereiro de 2007, 20 e 21 de 20 de março de 2007, 99, 100, 101 e 102 de 05 de dezembro de 2007, 105 de 27 de novembro de 2008, 108 de 15 de dezembro de 2008, 24 de 30 de abril de 2009, 28 e 31 de 13 de maio de 2009, 34 de 19 de maio de 2009 e 23 de 30 de abril de 2010.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

IVANCIR CASTRO FILHO

(*) Republicação por incorreção no original publicado no Boletim de Serviço nº 09, Página nº 11 de 14 de maio de 2010.

ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

REFERÊNCIA : Processo nº 01206.000174/2010-17
INTERESSADA : **ELOINA RANGEL MOTTA CARVALHO**
ASSUNTO : Abono de permanência

De acordo.

Autorizo o abono de permanência à servidora ELOINA RANGEL MOTTA CARVALHO, matrícula SIAPE nº 0672719, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Ciência e Tecnologia, Classe Assistente 3, Padrão III, lotada no Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas - CBPF, deste Ministério, a contar de 11 de maio de 2010, de acordo com o disposto no § 5º do art. 2º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

CGRH, 20 de maio de 2010

IZA SILVA
Coordenadora-Geral de Recursos Humanos
Substituta

REFERÊNCIA : Processo nº 01200. 001709/96-45
 INTERESSADA : **TERESA RESENDE STIVAL**
 ASSUNTO : Licença-Prêmio por Assiduidade - LPA

De acordo.

Autorizo o afastamento da servidora TERESA RESENDE STIVAL, ocupante do cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia, Classe Assistente 3, Padrão III, Matrícula SIAPE nº 0131714, do Quadro de Pessoal deste Ministério, para usufruir, no período de 1º a 30 de junho de 2010, o 3º período da Licença-Prêmio por Assiduidade, referente ao interstício de 1º/03/1983 a 28/02/1988, nos termos do art. 7º da Lei nº 9527, de 10 de dezembro de 1997.

CGRH, 20 de maio de 2010

IZA SILVA
 Coordenadora-Geral de Recursos Humanos
 Substituta

RETIFICAÇÃO

No Boletim de Serviço nº 6 de 31 de março de 2010, Página nº 14, REFERÊNCIA: Processo nº 01200.000410/2010-28, INTERESSADA: SUELI AMÉLIA MELHIM MAFFIA, ASSUNTO: Abono de Permanência, onde se lê: “a contar de 7 de janeiro de 2010,” leia-se: “a contar de 12 de janeiro de 2010.”

ATOS DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS

**PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS
 ABRIL/2010**

NOME	EXERCÍCIO	PERÍODO		Nº DIAS	PERÍODO
		INÍCIO	TÉRMINO		
Anderson Franco Rosa	2010	05/04	24/04	20	1º
Cátia Maria Magnani	2010	12/04	21/04	10	2º
Eliane Wajnberg	2010	05/04	14/04	10	1º
Herman Pessoa Lima Júnior	2010	26/04	05/05	10	1º

Ismar Thomaz Jabur	2010	05/04	14/04	10	1°
Maria Aparecida de O. Pádua	2010	05/04	14/04	10	Última
Marco Aurélio do Rêgo Monteiro	2010	26/04	25/05	30	-
Rodrigo Félix de Araújo Cardoso	2010	12/04	21/04	10	1°
Sônia Ribeiro da Silva Ferreira	2010	05/04	24/04	20	Última

**LICENÇAS/AFASTAMENTOS
ABRIL/2010**

SERVIDOR	PERÍODO	CÓDIGO	FINALIDADE
Ailton Dias de Oliveira	12/04/10	A	Licença para Tratamento de Saúde
Alfredo Miguel O. de Almeida	22/03/10 a 24/04/10	L	Dar continuidade colaboração científica com a Universidade de Tours, Paris, França
Constantino Tsallis	01/04/10 a 29/06/10	L	Colaboração científica com o Prof. Armin Bunde do Institut fur Theoretische, Giessen, Alemanha
Denise Fonseca Belém	21/05/01 a Indeterminado	J	À disposição de outros Órgãos
Javier Edgardo Magnin	18/04/10 a 01/05/10	L	Dar continuidade colaboração científica na cidade do México, México
Jussara Marques de Miranda	05/02/10 a 31/07/10	L	Participar do Projeto Internacional do LHCb-CERN, em Genebra, Suíça
Ignácio Alfonso B. e Hickman	06/02/10 a 06/08/10	L	Participar do Projeto Internacional do LHCb-CERN, em Genebra, Suíça
Maria Elisabeth Carneiro de Oliveira	20/03/91 a Indeterminado	E	Licença sem remuneração para acompanhamento do cônjuge
Maria Eulália Vares	05/04/10 a 06/06/10	L	Colaboração científica com grupo de pesquisadores da Universidade de Roma, Itália
Ronald Cintra Shellard	17/04/10 a 24/04/10	L	Reunião do Conselho para revisão de Recursos para o LHC no CERN, Genebra, Suíça

CÓDIGOS:

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

O - Licença Incentivada Sem Remuneração - MP 2.174-28/01 e PO 07/99

P - Outras Licenças / Afastamentos

**DIÁRIAS - CBPF
ABRIL/2010**

SERVIDOR	PERÍODO	FINALIDADE
André Luiz Pinto	08/04	Participar de reunião da Comissão de Estudo ABNT/CEE, em SP
Nami Fux Svaiter	19 a 21/04	Ministrar Seminários no Instituto de Física da UFBA, Salvador
Ronald Cintra Shellard	26/04	Participar da XIII Reunião do CCC, em Campinas

**RELAÇÃO DE COLABORADORES EVENTUAIS
ABRIL/2010**

FAVORECIDO	INSTITUIÇÃO	PERÍODO	FINALIDADE
Jorge Antonio Z. Iglesias	CEGS, Chile	22 a 24/04	Colaboração científica e realizar seminários no LAFEX
Nathan Berkovits	IF/UNESP, SP	13/04	Apresentação de Colóquio no CBPF
Sílvio Manuel D. Queirós	Univ. Porto, Portugal	20 a 29/04	Manter colaboração científica no CBPF

**ATOS DO INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA
E TECNOLOGIA****PORTARIA Nº 28, DE 31 DE MAIO DE 2010**

O DIRETOR DO INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA – IBICT, nomeado pela Portaria no. 260, da Casa Civil da Presidência da República, publicada no D.O.U. de 13 de abril de 2005, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria MCT no. 407, de 29 de junho de 2006, publicada no D.O.U de 30.06.06, Resolve:

Art. 1º PRORROGAR por 30 (trinta) dias, contados a partir de 31 de maio de 2010, prazo para dar continuidade aos trabalhos da Comissão de Sindicância designada pela Portaria 018 de 15 de abril de 2010, para apuração de possíveis irregularidades no cumprimento da jornada de trabalho de servidora com contrato temporário, nos termos dos artigos 10 e 11 da Lei no. 8.745/93 c/c Art. 117, Incisos I e XVIII da Lei 8.112/90, consoante Ofício no. 15.277/2009/CGU-PR e tendo em vista as razões contidas na NOTA CONJUR no. 1121/2009/CAS/MCT/CONJUR, recomendando a anulação da Sindicância instituída pela Portaria no. 34 de 24 de julho de 2009, propondo a abertura de uma nova Sindicância, assegurando a acusada o direito a ampla defesa, com estabelece o art. 10 da Lei no. 8.745/93.

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

EMIR JOSÉ SUAIDEN

ARTIGO

FALAR SEM MEDO E CULPA

Por: Reinaldo Passadori



As empresas atualmente têm muitos desafios, ainda mais em um momento de mudanças de cenários tão significativos e vertiginosos. Um desses desafios é ter seus colaboradores devidamente preparados e capacitados em uma das principais competências do profissional moderno - a comunicação, notadamente a comunicação verbal.

O papel do colaborador é justamente participar do "time" e se relacionar com os outros na empresa. E ele precisa saber como, afinal, manter uma relação de convivência diária com seus colegas de trabalho, já que um bom relacionamento interno é um fator estratégico para seu sucesso profissional e para o sucesso da empresa.

Conhecer a si mesmo é a primeira etapa de uma vida equilibrada, e por consequência, de uma comunicação eficiente. É preciso fazer uma reflexão profunda de como é a nossa interação com o mundo e conosco: a forma de interpretar fatos, de compreender o próximo, de adquirir o conhecimento, de tratar as pessoas.

Pensando no processo de comunicação, quando falamos, achamos que o outro está recebendo a nossa mensagem sem interpretação pessoal; entretanto, esquecemos que o nosso interlocutor adiciona significados. Ele reelabora o que apresentamos, baseado nas suas experiências e referências. Além das palavras, usamos a linguagem não verbal, gestos e expressões para transmitir sentimentos, idéias, intuições, valores e crenças pessoais. Nossa comunicação verbal e não verbal é a representação do nosso mundo interior interagindo com o exterior, que se confronta com a representação do mundo do nosso interlocutor.

No contexto de uma empresa, cada pessoa precisa avaliar seu relacionamento com os funcionários de diferentes setores da companhia: saber lidar com a gerência, a diretoria e os mais diversos departamentos, muitas vezes envolvendo fornecedores e parceiros. Ser um profissional proativo, comunicativo e perspicaz vai ajudar a evitar os sete pecados capitais ao se comunicar no trabalho. Eles foram inspirados nos sete pecados capitais e nas suas respectivas contrapartidas, as sete virtudes sagradas. Classificados por São Tomás de Aquino (1225-1274), os mais conhecidos são: gula, luxúria, avareza, ira, inveja, soberba, vaidade, preguiça, mentira, arrogância, calúnia, adultério, roubo, orgulho, ódio.

E se durante a Idade Média o indivíduo era condenado ao cometer uma falha, hoje em dia o ser humano é visto como multidimensional e em constante evolução. Todos cometemos erros, porém, o que não devemos é permanecer neles. Na vida moderna, parte do avanço conquistado vem do aprendizado proporcionado pelas vivências e treinamentos corporativos. Durante a carreira profissional, e no decorrer da vida, é essencial observar quais pecados de comunicação são cometidos e o que fazer para evitá-los:

Apatia

Ela reflete o desconhecimento das características do público-alvo. De nada adianta ter o domínio da forma e do conteúdo se a fala é sem "alma", sem sensibilidade e sem conexão com a audiência. O contrário da apatia é a empatia, a capacidade de se colocar no lugar do outro, compreendendo o seu nível sociocultural, temperamento e momento psicológico. Ser empático é ser generoso com o outro, ao contrário da avareza, o querer tudo para si. Com a voz serena, mas firme, podem-se articular palavras com calma, confiança, polidez e respeitabilidade, tornando a comunicação atraente.

Insegurança

A falta de informação, de conhecimento sobre uma situação ou um tema, pouco ou nenhum conteúdo evidenciam a ausência de assertividade. Pessoas inseguras geralmente se comportam de maneira agressiva, para causar medo e intimidação. Expressam autoridade com rispidez. Essa imposição encobre o receio das suas próprias fragilidades. Ser assertivo é ter autoconhecimento. Quem se conhece verdadeiramente pode se observar "de fora". Possui uma consciência de si tão sensível que pode observar a própria atuação durante as relações interpessoais. Detém o controle de seus atos, seus gestos e suas palavras. A comunicação interpessoal é o reflexo da comunicação intrapessoal. Ao dominar as ações e o discurso, cultiva-se o equilíbrio interior, e certamente os reflexos na comunicação interpessoal serão positivos. Uma pessoa assertiva quer defender seus direitos e ideias e, ao mesmo tempo, procura aceitar os dos demais. Ela é firme, confiante, respeitosa, é, afinal, controlada. Quem mantém um comportamento assertivo é alguém emocionalmente inteligente e maduro e com certeza tem um destino destacado no futuro: o sucesso.

Impaciência

Um dos grandes obstáculos ao aprendizado e à boa convivência. Pouca clareza e nenhuma empatia tornam a comunicação quase uma obrigação em vez de ser uma ação prazerosa e envolvente. Quando se é impaciente, sobra pouco ou quase nada a ensinar e não há espaço para a observação e o intercâmbio de informações. Uma postura sábia requer dar o tempo de maturação necessário aos acontecimentos e também tomar decisões firmes de forma serena, sem atropelos. No contexto corporativo, os profissionais - que são, sobretudo, seres humanos, com todas as suas imperfeições e singularidades intrínsecas - se inserem em uma dinâmica empresarial e têm de lidar com conflitos provocados pelo atrito de suas diferenças. Ninguém é melhor do que ninguém a priori: só é possível avaliar uma proposta ou uma opinião como "a melhor", ou mais adequada, com base no diálogo e na consideração e respeito pelos outros.

Incoerência

Discrepância, falta de lógica, inconsequência. É a diferença entre falar, defender uma idéia, valores ou posição e não seguir os discursos e as idéias apregoados. Durante uma exposição, não encadear os assuntos dando uma sequência pertinente e complementar, defendendo um ponto de vista para em outro momento contradizê-lo. Esse comportamento desperta desconfiança e descrédito, pois as pessoas acreditam que a qualquer momento o incoerente poderá mudar de lado, sem se importar com os desdobramentos das suas atitudes.

Prolixidade

Ser excessivamente longo, cansativo e entediante numa conversa ou texto é um dos maiores pecados da comunicação. Geralmente, o prolixo não reconhece que sua expressão é confusa, cheia de palavras repetidas ou sem um significado importante e que os ouvintes não prestam a atenção justamente pela falta de objetividade. Assim como uma orquestra, uma apresentação ou reunião necessita de um maestro, um profissional que lidere o grupo, alinhe e sintonize os interesses em questão, afine os instrumentos, balize o timing da equipe, amenize ou elimine os ruídos e dissonâncias desnecessárias, potencialize o som dos solistas mais talentosos e interessantes, enfim, dê o ritmo e o tom do que está na "partitura musical".

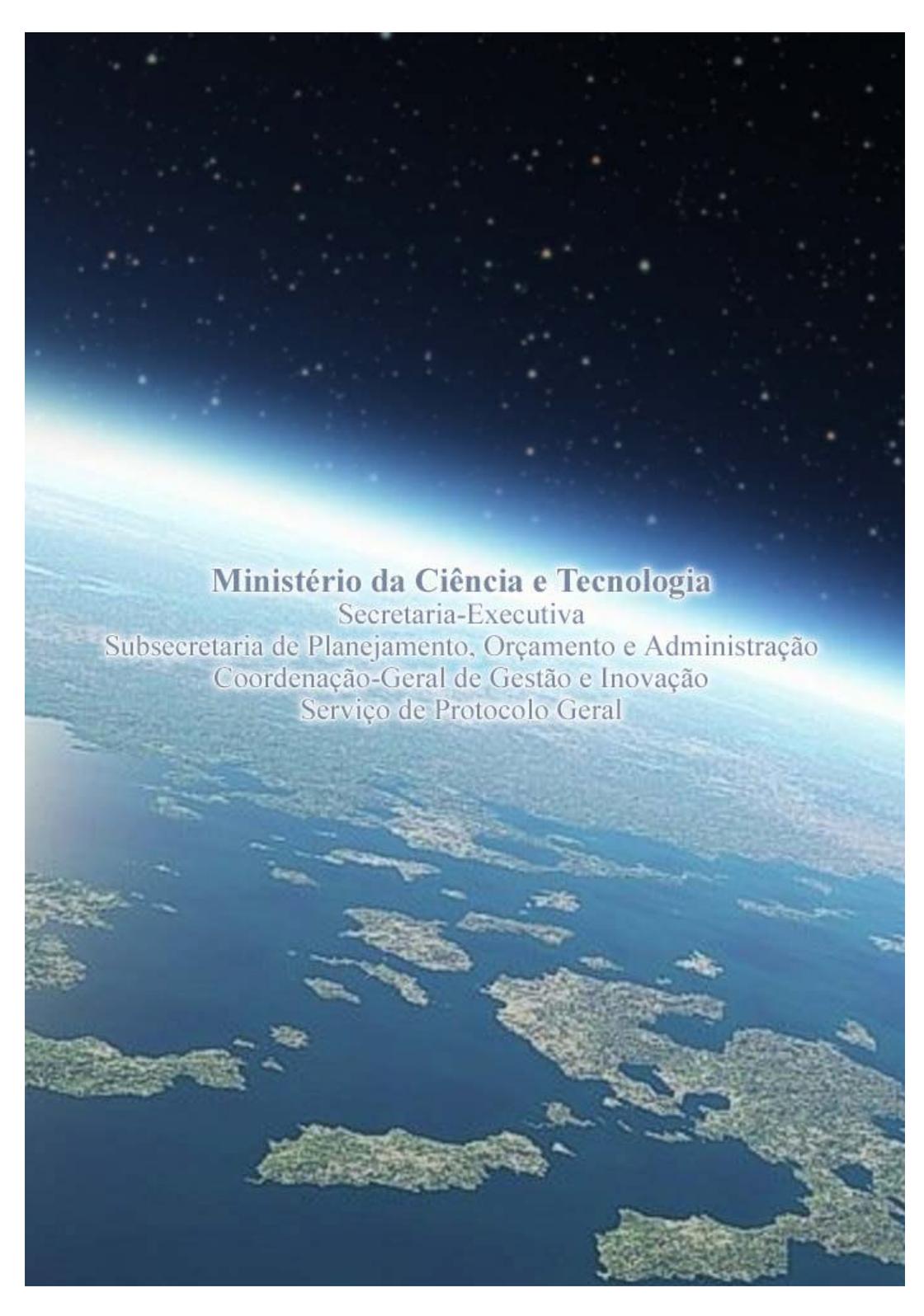
Ignorância

Falta de conhecimento, sabedoria e instrução sobre determinado tema, ou mesmo acreditar em algo falso, não tendo discernimento. Saber que existe mais conhecimento e profundidade num assunto, porém, não buscar isso. Fazer pouco caso da importância do saber, e agir como se não precisasse do outro. Quando se trata de um líder, os conflitos e as diferenças motivados pela desinformação e ignorância precisam ser encarados e resolvidos, afinal, não se pode simplesmente ignorá-los. Saber lidar com os conflitos e administrar as diferenças, usando uma comunicação equilibrada, pode enriquecer a pluralidade da empresa, ampliando seus horizontes e a sua visão de mundo.

Arrogância

Caracteriza a falta de humildade. Alguém que não deseja ouvir os outros, aprender algo que não saiba ou estar no mesmo nível do seu próximo. A soberba, a altivez, o orgulho exagerado, a vaidade em excesso em relação ao que sabe ou ao sucesso que desfruta completam esse pecado. Segundo o cristianismo, um dos sete pecados capitais é a soberba, que por sua vez inclui a vaidade e a arrogância. Mas ser arrogante pode também significar coragem, o assumir o seu ponto de vista, a personalidade ou a identidade. Contraposta, a humildade é uma das qualidades mais difíceis de exercer. Porém, humilde não significa ser fraco perante a posição que se ocupa. Pode-se nascer com tendências à virtude da humildade, como também trabalhar para adquirir esse comportamento. É saber ouvir, ser firme sem passar por cima do outro, é ser reverente e ter o conhecimento exato do que não se é. É viver sem ilusões. Alegria e paz são os frutos colhidos.

Disponível em: <http://revistamelhor.uol.com.br/textos.asp?codigo=12627>. Acesso em: 31/5/2010.

The background of the page is a composite image. The top half shows a dark blue night sky filled with numerous small, bright stars. A bright, glowing horizon line separates the sky from the lower half of the image. The lower half shows an aerial view of a coastal region, likely a large archipelago, with numerous islands and peninsulas of varying sizes. The land is covered in dense green vegetation, and the surrounding water is a deep blue. The overall composition is vertical and centered.

Ministério da Ciência e Tecnologia

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Coordenação-Geral de Gestão e Inovação

Serviço de Protocolo Geral