

Ministério da
Ciência e Tecnologia



BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 14, de 31 de julho de 2008



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 14

BRASÍLIA

31 de Julho de 2008

MINISTRO DA CIENCIA 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.

Brasília: MCT, 2008.

47 P.

Periodicidade Quinzenal

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

SUMÁRIO

Atos do Gabinete do Ministro

Portaria Nº 484, de 31 de julho de 2008	07
---	----

Atos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Portaria Nº 59, de 18 de julho de 2008	34
Processo de Sindicância	38
Licenças para atividades políticas	39

Atos da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Portaria Nº 69, de 21 de julho de 2008	40
Portaria Nº 70, de 21 de julho de 2008	40
Portaria Nº 72, de 23 de julho de 2008	41
Portaria Nº 73, de 23 de julho de 2008	41
Portaria Nº 75, de 24 de julho de 2008	42
Portaria Nº 76, de 28 de julho de 2008	42
Portaria Nº 77, de 28 de julho de 2008	43

Atos da Coordenação-Geral de Recursos Humanos

Abonos de Permanência	43
-----------------------	----

Diárias

Retificação	44
-------------	----

Atos do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas

Portaria Nº 26, de 18 de julho de 2008	45
--	----

Portaria N° 27, de 18 de julho de 2008 45

Retificação 45

Atos do Instituto Nacional do Semi-Árido

Portaria N° 4, de 1 de julho de 2008 46

Artigo

WORKSHIP: A AMIZADE NO TRABALHO 46

ATOS DO GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA N° 484, DE 31 DE JULHO DE 2008

Dispõe sobre a autorização de afastamento do País de servidores e empregados do Ministério da Ciência e Tecnologia e de suas entidades vinculadas e controladas.

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Lei n° 8.112, de 11 de dezembro de 1.990, nos arts. 11 e 12 do Decreto-Lei n° 200, de 25 de fevereiro de 1967, e no Decreto n° 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, resolve:

Art. 1° Normalizar, na forma do anexo (*) a esta Portaria, no âmbito do Ministério e de suas entidades vinculadas e controladas, os procedimentos relacionados com o afastamento do País de servidores e empregados.

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

Art. 3° Fica revogada a Portaria MCT n° 168, de 30 de março de 1995.

SERGIO MACHADO REZENDE

ANEXO

NORMA REGULAMENTADORA DOS AFASTAMENTOS DO PAÍS

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	DAS ATIVIDADES DE SERVIDORES E EMPREGADOS NO EXTERIOR
Seção I	Dos Afastamentos do País quanto às Despesas
Seção II	Dos afastamentos do País quanto à Natureza da Atividade a ser Desenvolvida
Seção III	Do Afastamento do País de dois ou mais Servidores para a mesma Atividade
Seção IV	Do Período de Afastamento e do Trânsito
Seção V	Do Afastamento do País para Negociação ou Formulação de Contratações Internacionais
Seção VI	Do Afastamento do País por Motivo de Serviço
Seção VII	Do Afastamento do País para Aperfeiçoamento, sem Nomeação ou Designação
Seção VIII	Do Afastamento do País para Realização de Intercâmbio Cultural, Científico ou

	Tecnológico
Seção IX	Da Licença por Motivo de Afastamento do País do Cônjuge
Seção X	Do Afastamento do Ocupante de Cargo em Comissão ou Função Gratificada
CAPÍTULO II	DAS PASSAGENS
CAPÍTULO III	DAS DIÁRIAS
CAPÍTULO IV	DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA O RECONHECIMENTO DA NECESSIDADE DO AFASTAMENTO DO PAÍS
CAPÍTULO V	DA COMPETÊNCIA PARA SOLICITAR O AFASTAMENTO DO PAÍS DE SERVIDOR OU EMPREGADO
CAPÍTULO VI	DA COMISSÃO OU COMITÊ DE ÉTICA
CAPÍTULO VII	DAS RESPONSABILIDADES OU ATRIBUIÇÕES
Seção I	Do Servidor ou Empregado
Seção II	Do Dirigente do Órgão ou Entidade
Seção III	Da Secretaria-Executiva do Ministério
CAPÍTULO VIII	DO PROCESSO, DA TRAMITAÇÃO E DOS PRAZOS
CAPÍTULO IX	DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
CAPÍTULO X	DO RELATÓRIO INDIVIDUAL DE ATIVIDADE DESENVOLVIDA NO EXTERIOR
CAPÍTULO XI	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DAS ATIVIDADES DE SERVIDORES E EMPREGADOS NO EXTERIOR

Art. 1º Para efeito desta Portaria considera-se afastamento do País a ausência do servidor ou do empregado do território nacional, em virtude de serviço ou de interesse particular, por qualquer período de tempo.

Seção I

Dos Afastamentos do País quanto às Despesas

Art. 2º O afastamento do País de servidores e empregados do Ministério da Ciência e Tecnologia, e de suas entidades vinculadas e controladas, quanto à natureza da despesa, será:

I – com ônus: quando implicarem direito a passagens e/ou diárias, assegurados ao servidor os vencimentos ou salários e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

II – com ônus limitado: quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego; e

III – sem ônus: quando implicarem na perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração Pública.

§ 1º O afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.

§ 2º As viagens ao exterior devem ser programadas e elaboradas de maneira criteriosa e em observância ao princípio da economicidade.

Seção II

Dos Afastamentos do País quanto a Natureza da Atividade a ser Desenvolvida

Art. 3º O afastamento do País de servidores e empregados do Ministério da Ciência e Tecnologia e de suas entidades vinculadas e controladas será autorizado, com ônus ou com ônus limitado, por meio de processo específico, nos seguintes casos:

I - negociação ou formalização de contratações internacionais;

II - serviço;

III - aperfeiçoamento;

IV - cursos de pós-graduação *stricto sensu* com bolsa; e

V - intercâmbio cultural, científico ou tecnológico.

Parágrafo único. Nos casos não previstos neste artigo os afastamentos do País somente poderão ser autorizados sem ônus.

Seção III

Do Afastamento do País de dois ou mais servidores para a mesma Atividade

Art. 4º Quando um evento exigir a participação de mais de um servidor ou empregado, o titular do órgão ou entidade deverá fazer inserir no processo justificativa contextualizando o papel de cada um dos participantes e os benefícios que a participação trará para o Ministério.

Seção IV

Do Período de Afastamento e do Trânsito

Art. 5º O afastamento do País fica restrito ao período necessário ao cumprimento do objeto da viagem, acrescido do tempo de trânsito.

Parágrafo único. Para efeito desta Portaria, entende-se por trânsito o número de dias absolutamente necessários e imprescindíveis para que o servidor ou empregado alcance o destino final da missão, e posterior retorno ao Brasil, em função de deslocamentos aéreos, terrestres, marítimos, fluviais, bem como de aspectos relacionados a fusos horários.

Seção V

Do Afastamento do País para Negociação ou Formulação de Contratações Internacionais

Art. 6º O afastamento do País para negociação ou formalização de contratações internacionais somente será autorizado nos casos que, comprovadamente, não possam ser

realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior.

Parágrafo único. O titular do órgão ou entidade deverá fazer inserir no processo declaração informando que a atividade somente pode ser realizada com a viagem do servidor ou empregado, ao exterior.

Seção VI

Do Afastamento do País por Motivo de Serviço

Art. 7º O afastamento do País em razão de serviço somente poderá ser autorizado se o desenvolvimento de atividade atender, simultaneamente, os seguintes requisitos:

I – relacionar-se com a atividade-fim do órgão ou entidade; e

II – constar do Plano de Viagens ao Exterior do órgão ou entidade, para seus servidores ou empregados ou, caso não conste, ter a sua necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia ou pelas autoridades com delegação de competência para fazê-lo.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva baixará instruções relativas à elaboração e execução do Plano de Viagens ao Exterior.

Seção VII

Do Afastamento do País para Aperfeiçoamento, sem Nomeação ou Designação

Art. 8º O afastamento do País para aperfeiçoamento, realizado por meio da participação em cursos, seminários, encontros, licença para capacitação ou eventos semelhantes, somente poderá ser autorizado se a atividade discente pretendida atender, simultaneamente, os seguintes requisitos:

I - relacionar-se com a atividade-fim do órgão ou entidade; e

II - constar do Plano de Capacitação no Exterior, dos Recursos Humanos do Ministério, para seus servidores ou empregados ou, caso não conste, ter a sua necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia ou pelas autoridades com delegação de competência para fazê-lo, exceto nos casos de licença para capacitação, cujos requisitos para deferimento encontram-se elencados no art. 10 do Decreto nº 5.707, de 2006, que trata especificamente da matéria.

§ 1º O afastamento do País para aperfeiçoamento deverá ser efetuado, preferencialmente, com ônus limitado.

§ 2º A participação em congressos internacionais, no exterior, somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos previstos *caput* e no art. 7º desta Portaria, ou de financiamento aprovado pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, pela Financiadora de Estudos e Projetos – FINEP, pela Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, em que, as viagens serão autorizadas com ônus e não poderão exceder, nas duas hipóteses, a quinze dias, incluído neste período, o trânsito.

§ 3º O afastamento do País na forma disposta no parágrafo anterior, quando superior a quinze dias, somente poderá ser autorizado mediante prévia anuência da Casa Civil da Presidência da República, inclusive nos casos de prorrogação da viagem, o qual será encaminhado pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia àquela Casa.

§ 4º O servidor poderá afastar-se para a realização de aperfeiçoamento, nos períodos abaixo indicados, para realizar curso de:

I – intercâmbio ou estágio: de até 6 (seis) meses;

II – especialização: de até 1 (um) ano;

III – mestrado: de até 2 (dois) anos;

IV – doutorado: de até 4 (quatro) anos; e

V – pós-doutorado: de até 1 (um) ano.

§ 5º A Secretaria-Executiva baixará instruções relativas à elaboração e execução do Plano de Capacitação no Exterior, dos Recursos Humanos do Ministério da Ciência e Tecnologia.

§ 6º Em nenhuma hipótese, o período de afastamento do País poderá exceder a 4 (quatro) anos consecutivos, mesmo nos casos de prorrogação.

Art. 9º O servidor que viajar a convite direto de entidade estrangeira de qualquer espécie ou custeado por entidade brasileira sem vínculo com a administração pública, terá sua viagem considerada sem ônus.

Art. 10. O servidor que se ausentar do País, com a finalidade de fazer curso de aperfeiçoamento, não poderá licenciar-se para tratar de assuntos particulares nem pedir exoneração ou dispensa do cargo ou emprego efetivo, antes de decorrido o prazo de dois anos, contados a partir do seu retorno ao Brasil, salvo mediante indenização das despesas efetuadas com o seu aperfeiçoamento.

Art. 11. Para fins desta Portaria considera-se:

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; e

II – eventos de capacitação: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Seção VIII

Do Afastamento do País para Realização de Intercâmbio Cultural, Científico ou Tecnológico

Art. 12. O afastamento do País para realização de intercâmbio cultural, científico ou tecnológico deverá contar com a interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou ser de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia ou pelas autoridades com delegação de competência para fazê-lo.

Seção IX

Da Licença por Motivo de Afastamento do País do Cônjuge

Art. 13. Ao servidor de órgão ou entidade da Administração Federal, direta ou indireta, ou de fundação sob supervisão ministerial, que queira ausentar-se do País para acompanhar o cônjuge ou companheiro poderá ser concedida licença, a critério da Administração, sendo o afastamento considerado sem ônus, não sendo admitida a concessão de passagens ou qualquer outra vantagem.

§ 1º A concessão será por prazo indeterminado, enquanto perdurar o vínculo matrimonial ou a união estável.

§ 2º O período de licença para acompanhamento do cônjuge sem remuneração não será contado para nenhum efeito, exceto para aposentadoria na hipótese do art. 16 desta Norma.

Seção X

Do Afastamento do Ocupante de Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Art. 14. O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada só poderá afastar-se do País, por mais de 90 (noventa) dias, renováveis uma única vez, em viagem regulada pela legislação vigente, com perda do vencimento ou da gratificação.

CAPÍTULO II

DAS PASSAGENS

Art. 15. A passagem aérea, destinada ao militar, ao servidor público civil e ao empregado público, quando adquirida pelo órgão competente, com recursos orçamentários do Ministério, deverá ser emitida na categoria tarifária conhecida como “classe econômica promocional” ou “classe econômica descontada”, exceto as passagens para o Ministro de Estado, que serão emitidas na categoria primeira classe ou na categoria disponível para o trecho considerado.

§ 1º Quando, comprovadamente atestado pela agência de viagens credenciada, em documento anexo ao processo, não existir a possibilidade de emissão de passagem na categoria tarifária definida no *caput*, para o período necessário ao cumprimento da missão no exterior, será, excepcionalmente, permitida a emissão da passagem na categoria tarifária “classe econômica plena” ou “classe econômica sem restrições”.

§ 2º Aos titulares de representações diplomáticas brasileiras, ocupantes de cargos de Natureza Especial, Oficiais-Generais, Ministros da Carreira de Diplomata, DAS-6 e equivalentes, Presidentes de Empresas Estatais, Fundações Públicas, Autarquias, Observador Parlamentar, ocupante de cargo em comissão designado para acompanhar Ministro de Estado, ocupantes dos postos de Capitão-de-Mar-e-Guerra, Coronel, Conselheiro de Carreira de Diplomata e de cargos de DAS-5 e 4 e equivalentes, quando devidamente justificado, poderão ser emitidas passagens nas categorias tarifárias “classe executiva” ou “classe econômica plena”, nos trechos em que o tempo de voo entre o último embarque no Território Nacional e o destino for superior a oito horas.

§ 3º O Secretário-Executivo regulará, mediante Portaria, os critérios para a concessão prevista no parágrafo anterior.

Art. 16. As passagens deverão ser emitidas exatamente para o período autorizado para o afastamento, não devendo conter *stop-overs* (interrupção do segmento em determinado ponto do roteiro, para prosseguimento posterior) em qualquer ponto do itinerário, exceto:

I - quando o *stop-over* for necessário em virtude de eventos a serem cumpridos naquela localidade e que sejam parte integrante da missão ao qual o servidor ou empregado foi autorizado a realizar no exterior;

II - quando o *stop-over* não acarretar qualquer ônus adicional, prejuízo ao período do afastamento ou ausência do servidor ou empregado de suas funções; ou

III - quando o destino final da missão englobar vôos (inclusive conexões e escalas) com duração superior a 18 (dezoito) horas contínuas (comprovadamente atestado pela agência de viagens credenciada), situação em que será facultado ao servidor a realização de *stop-over* em ponto de conexão ou escala, sem prejuízo do fiel cumprimento da missão a que foi designado no exterior e sem qualquer alteração nas despesas vinculadas ao seu afastamento.

CAPÍTULO III **DAS DIÁRIAS**

Art. 17. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor ou empregado por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

§ 1º Os valores das diárias no exterior fixadas na legislação serão pagos em dólares norte-americanos ou, por solicitação do servidor ou empregado, por seu valor equivalente em moeda nacional ou em euros.

§ 2º O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I – quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;

II – no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do País;

III – no dia da chegada ao território nacional;

IV – quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

V – quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; ou

VI – quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada; ou

§ 3º Caso o deslocamento exija que o servidor fique mais de um dia em trânsito, quer na ida ao exterior, quer no retorno ao Brasil, a concessão de diárias excedentes deve ser devidamente justificada.

§ 4º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor haja cumprido a última etapa da missão.

Art. 18. As diárias somente devem ser concedidas aos servidores e empregados que estiverem no efetivo exercício de suas funções, sendo vedada qualquer concessão a servidores ou empregados que se encontrem em gozo de férias, licença, ou qualquer outro tipo de afastamento que não caracterizem correlação com o exercício de suas funções.

CAPÍTULO IV **DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA O RECONHECIMENTO DA** **NECESSIDADE DO AFASTAMENTO DO PAÍS**

Art. 19. Fica delegada competência ao Secretário-Executivo, aos Secretários, ao Chefe de Gabinete do Ministro, ao Consultor Jurídico, ao Chefe da Assessoria de Assuntos Internacionais, aos Subsecretários, aos Diretores dos Institutos de Pesquisa e ao Chefe de

Gabinete do Secretário-Executivo, na Administração Direta, e aos Presidentes das Empresas Estatais, das Autarquias e da Fundação, na Administração Indireta, para, no âmbito de seu respectivo órgão ou entidade, praticar os atos de reconhecimento da necessidade do serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade-fim ou da utilidade do intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, previstos nos arts. 7º, 8º e 12 desta Portaria, vedada a subdelegação.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA PARA SOLICITAR O AFASTAMENTO DO PAÍS DE SERVIDOR OU EMPREGADO

Art. 20. São competentes para encaminharem o processo de solicitação de autorização de afastamento do país, de servidor ou empregado, para aprovação do Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia:

I – Na Administração Direta:

- a) o Secretário-Executivo;
- b) os Secretários;
- c) o Chefe de Gabinete do Ministro;
- d) o Consultor Jurídico;
- e) o Chefe da Assessoria de Assuntos Internacionais;
- f) os Subsecretários;
- g) os Diretores dos Institutos de Pesquisa; e
- h) o Chefe de Gabinete do Secretário-Executivo;

II – Na Administração Indireta:

- a) os Presidentes das Empresas Estatais;
- b) os Presidentes das Autarquias; e
- c) o Presidente da Fundação.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO OU COMITÊ DE ÉTICA

Art. 21. Quando os custos relacionados ao afastamento do País não forem exclusivos do Ministério ou de entidade vinculada ou controlada, cabendo parcela ou sua totalidade a entidade ou órgão terceiro, a entidade ou órgão empregador deverá consultar previamente o seu comitê ou comissão de ética sobre a conveniência de o servidor ou empregado aceitá-la.

§ 1º A declaração da comissão ou comitê de ética deverá ser anexada ao processo.

§ 2º Quando a viagem ao exterior for exigência da execução de contrato ou de outro acordo entre as partes, fica dispensada a consulta à comissão ou comitê de ética, devendo ser anexado ao processo documento que ateste a exigência da missão no exterior.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES OU ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Servidor ou Empregado

Art. 22. As viagens do servidor ou empregado ao exterior, de caráter particular, em gozo de férias, licença, gala ou nojo não dependem de autorização, cumprindo ao servidor ou empregado apenas a obrigação de comunicar ao seu superior imediato o endereço eventual e temporário fora do País.

Art. 23. O servidor afastado do cargo efetivo sem direito à remuneração precisará contribuir individualmente para o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, a fim de garantir, para efeito de aposentadoria, o cômputo do tempo em que ficou ausente.

Parágrafo único. O recolhimento será efetuado por meio de DARF, no código da receita 1635 – CPSS – Contribuição do Servidor Civil Ativo, no percentual de 11% (onze por cento) sobre a remuneração do último mês percebido, até o segundo dia útil após o pagamento das remunerações dos servidores públicos civis da União.

Art. 24. É vedado ao servidor celebrar contrato de trabalho para vigorar durante o período de afastamento do País realizado nos termos desta Portaria.

Parágrafo único. Não se aplica a proibição contida neste artigo aos afastamentos do tipo sem ônus de professores, artistas, cientistas, pesquisadores, técnicos e demais representantes de outras atividades culturais, para países com os quais o Brasil mantenha Acordo Cultural, de Cooperação Técnica, ouvido o Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia.

Seção II

Do Dirigente do Órgão ou Entidade

Art. 25. É de responsabilidade do dirigente do órgão ou entidade:

I - a aquisição de passagem aérea e a concessão de diárias, considerando-se a disponibilidade orçamentária e financeira, os limites de despesas correspondentes, e os procedimentos previstos nesta Portaria;

II - a contratação e o pagamento de outras despesas relacionadas a cursos, seminários, encontros e eventos assemelhados, observada a legislação vigente e, em especial, os ditames da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, inclusive o pagamento de despesas relacionadas à obrigatoriedade de seguro saúde/vida, quando exigido pelo país de destino;

III - a obtenção ou revalidação, por intermédio do Gabinete do Ministro, de passaporte de serviço junto ao Ministério das Relações Exteriores, se necessário, respeitando os prazos legais para tramitação do processo no MRE;

VI - a obtenção, por intermédio do Gabinete do Ministro, do visto de entrada no(s) país(es) de destino, se necessário, respeitando os prazos legais para tramitação do processo nas embaixadas e, igualmente, no MRE, uma vez que depende deste último a emissão de Notas para obtenção de vistos junto às embaixadas;

V - o controle sobre o período de afastamento do País, restrito ao período necessário ao cumprimento do objeto da viagem, acrescido do tempo de trânsito;

VI - a consulta ao comitê ou comissão de ética sobre o pagamento por entidade terceira, brasileira ou estrangeira, de custos relacionados ao afastamento do País de servidor ou empregado, quando for o caso;

VII - a análise do relatório de atividade no exterior apresentado pelo servidor ou empregado, antes do encaminhamento à Secretaria-Executiva;

VIII - a guarda do material distribuído no evento, para consulta dos outros servidores do órgão ou entidade; e

IX – a manutenção da segunda via do processo e de todas as informações e documentos relativos aos afastamentos do País, em arquivo próprio, à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

Seção III

Da Secretaria-Executiva do Ministério

Art. 26. É responsabilidade da Secretaria-Executiva:

I – a análise da solicitação do afastamento do País quanto aos aspectos da oportunidade e dos custos;

II – preenchimento da Lista de Conferência;

III – requisição de outros elementos ou informações necessárias à instrução do processo;

IV - a manutenção do processo e de todas as informações e documentos relativos aos afastamentos do País, em arquivo próprio, à disposição dos órgãos de controle interno e externo;

V - o arquivamento do processo, de forma justificada, em caso de não ocorrência do afastamento autorizado;

VI – devolução do processo à autoridade de origem, em caso de não autorização do afastamento do País;

VII – recebimento do relatório individual de atividades desenvolvidas no exterior; e

VIII – acompanhamento e controle da entrega dos relatórios individuais de atividades desenvolvidas no exterior.

CAPÍTULO VIII

DO PROCESSO, DA TRAMITAÇÃO E DOS PRAZOS

Art. 27. O processo de afastamento do país será encaminhado ao Secretário-Executivo do Ministério da Ciência e Tecnologia, devendo dar entrada no protocolo do Ministério com antecedência mínima de 10 (dez) dias em relação à data prevista para o início da viagem, exceto nos casos enquadrados no § 2º do art. 8º desta Portaria, quando o prazo mínimo será de 15 (quinze) dias.

§ 1º A tramitação dos processos de solicitação de afastamento do País, para as Unidades de Pesquisa, deve ser realizada por intermédio da Subsecretaria de Coordenação das Unidades de Pesquisa – SCUP, sem nenhum acréscimo nos prazos descritos anteriormente.

§ 2º O processo de solicitação de afastamento do País, de servidor ou empregado, deverá ser instruído com os documentos relacionados no Apêndice 2, observada a peculiaridade de cada evento ou atividade, além de outros documentos julgados necessários para possibilitar uma melhor análise da necessidade da missão no exterior.

§ 3º As solicitações de afastamento do país recebidas sem os documentos básicos que fundamentem a solicitação, serão sumariamente negadas.

§ 4º As solicitações de afastamento do país recebidas fora do prazo constante do *caput* mas devidamente documentadas somente serão aceitas se devidamente justificadas.

§ 5º Compete à Secretaria-Executiva a análise final do processo, quanto aos aspectos da oportunidade e dos custos, bem como o preenchimento da Lista de Conferência, na forma do Apêndice 2.

§ 6º A Secretaria-Executiva poderá requisitar outros elementos e informações necessárias à instrução do processo.

Art. 28. Após analisado pela Secretaria-Executiva, o processo será encaminhado ao Ministro de Estado, para fins de autorização e publicação.

§ 1º A autorização deverá ser publicada no Diário Oficial da União até a data do início da viagem ou de sua prorrogação, com indicação do nome do servidor, cargo, órgão ou entidade de origem, finalidade resumida da missão, país de destino, período e tipo do afastamento.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica aos afastamentos que tenham por objeto os assuntos de que trata o art. 5º do Decreto nº 4.553, de 27 de janeiro de 2002, cuja classificação, para os fins deste decreto, será feita pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia.

Art. 29. O servidor ou empregado somente poderá ausentar-se do País após a publicação da autorização para o afastamento, no Diário Oficial da União ou, em casos de excepcionalidade, com autorização expressa do Secretário-Executivo.

CAPÍTULO IX **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 30. O servidor ou empregado, cujo afastamento do país for autorizado, com ônus, é responsável pela prestação de contas das passagens e diárias recebidas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis do retorno da viagem, na forma prevista na legislação vigente.

Art. 31. Não se concretizando o afastamento autorizado:

I - a Secretaria-Executiva será comunicada imediatamente;

II - o servidor ou empregado beneficiado devolverá, imediatamente, o bilhete de passagem não utilizado; e

III - o servidor ou empregado recolherá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que se configurar o não afastamento, as diárias recebidas, à conta bancária definida pelo órgão ou entidade concedente.

§ 1º No caso de o servidor beneficiado retornar ao País antes da data inicialmente prevista, recolherá ele, na forma e prazo previsto no *caput* deste artigo, o valor correspondente ao número de diárias a que não fizer jus.

§ 2º Quando, por motivo alheio a sua vontade, o servidor tiver que retornar ao País em data posterior à prevista para o seu retorno, deverá solicitar, mediante requerimento fundamentado, a complementação de diárias a que fizer jus, cujo pagamento somente deverá ser efetuado após a autorização do Secretário-Executivo.

CAPÍTULO X **DO RELATÓRIO INDIVIDUAL DE ATIVIDADE DESENVOLVIDA NO EXTERIOR**

Art. 32. Ao término do afastamento do país o servidor ou empregado, que realizar viagem dos tipos com ônus ou com ônus limitado, ficará obrigado a encaminhar à

Secretaria-Executiva, pelos canais hierárquicos, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, relatório contendo informações circunstanciadas da missão ou da atividade de aperfeiçoamento realizada, no modelo previsto no Apêndice 3.

§ 1º O “Relatório Individual de Atividade desenvolvida no Exterior” deve refletir o objetivo da missão ao exterior apresentado por ocasião da solicitação de afastamento do país, devendo ter no máximo 20 (vinte) páginas e conter informações qualitativas e quantitativas sobre a atividade desenvolvida.

§ 2º Se o período de afastamento do país referir-se a duas ou mais atividades distintas, o servidor ou empregado deverá apresentar um relatório específico por atividade desenvolvida.

§ 3º O resumo da viagem inserido no quadro “2” do relatório será publicado no Boletim Internacional do Ministério da Ciência e Tecnologia e disponibilizado na *intranet*.

§ 4º O servidor ou empregado em débito com o relatório de duas viagens anteriores estará impossibilitado de pleitear novo afastamento do País.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. É vedada a concessão de diárias e passagens para o exterior a pessoas sem vínculo com a Administração Pública Federal, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Presidente da República, por indicação do Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, para missão oficial no exterior, representando o Ministério.

Parágrafo único. O produto decorrente da colaboração eventual constituir-se-á de estudo técnico ou de projeto que vise uma ação governamental, não podendo ocorrer despesas à conta de recursos públicos no custeio pela participação em cursos, treinamentos ou eventos similares.

Art. 34. O Plano de Viagens ao Exterior e o Plano de Capacitação no Exterior serão implementados para os afastamentos do País com início previsto para o ano de 2009.

Art. 35. Compete à Secretaria Executiva, no cumprimento do disposto nesta Portaria, estabelecer orientações complementares, dirimir dúvidas e decidir sobre os casos omissos.

Parágrafo único. A legislação federal que regulamenta os afastamentos do País, em diversas situações, está relacionada no Apêndice 8.

Art. 36. Esta Portaria deverá ser revista num prazo de até 180 dias, devendo as sugestões sobre modificações e adequações necessárias serem encaminhadas à Secretaria-Executiva, que coordenará os trabalhos.

APÊNDICES

Apêndice 1 – Formulário de Solicitação para Afastamento do País

Apêndice 2 – Lista de Conferência

Apêndice 3 – Relatório Individual de Atividade Desenvolvida no Exterior

Apêndice 4 – Declaração de não gozo de Férias ou Licenças


Apêndice 5 – Programação da Viagem

Apêndice 6 – Termo de Compromisso e Responsabilidade

Apêndice 7 – Requerimento para Participação em Ação de Capacitação

Apêndice 8 – Coletânea da Legislação Básica sobre Afastamentos do País

Apêndice 1

		MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA (ÓRGÃO OU ENTIDADE)					
SOLICITAÇÃO PARA AFASTAMENTO DO PAÍS							
1. Informações Pessoais							
1.1. Nome:				1.2. CPF:			
1.3. Identidade:	1.3.1. Número		1.3.2 Órgão Expedidor:		1.3.3 Data da expedição (dd/mm/aa):		____/____/____
1.4. Nascimento:	1.4.1. Data (dd/mm/aaaa):		1.4.2. Local:		1.4.3. UF:		____/____/____
1.5. Cargo:			1.6. Função:				
1.7. Regime Jurídico atual:		Estatutário		Celetista		1.8. Matrícula SIAPE:	
1.9. O servidor ou empregado responde a inquérito administrativo ou policial?						Sim	Não
2. Informações Gerais							
2.1 Tipo do Afastamento:		Com ônus		Com ônus limitado		Sem ônus	
2.2. Período do afastamento:		Início: ____/____/____			Término: ____/____/____		
2.3. Cidade:				2.4. País:			
3. Motivo do afastamento:							
3.1. Negociação ou formalização de contratações internacionais							
3.2. Serviço							
3.3. Aperfeiçoamento							
3.3.1. Área de conhecimento:							
3.3.2. Nível:		Pós-doutorado		Doutorado		Mestrado	
		Estágio		Intercâmbio		Outro. Especificar:	
3.3.3. Instituição:							
3.3.4. Período do afastamento anterior:				Início: ____/____/____		Término: ____/____/____	
3.3.5. Ato que autorizou:						DOU	____/____/____
3.4. Licença capacitação							
3.4.1. Período		Integral – 3 meses		Parcelada. Especificar:			
3.4.2. A despesa de inscrição será custeada pelo órgão ou entidade?						Sim	Não
3.4.3. Instituição:							
3.4.4. A Licença será empregada para elaboração de dissertação de mestrado?						Sim	Não
3.4.5. A Licença será empregada para elaboração de tese de doutorado?						Sim	Não
3.5. Bolsas de estudo para curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i>							
3.5.1. Nome do Curso:							

3.5.2. Instituição:			
3.5.3. Período do afastamento anterior:	Início:	___/___/___	Término: ___/___/___
3.5.4. Ato que autorizou:			
3.6. Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico			
3.6.1. Natureza do Evento:			
3.6.2. Órgão ou entidade:			
3.6.3. O afastamento destina-se a apresentação de trabalho no exterior?		Sim	Não
3.6.4. Título do Trabalho:			

4. Finalidade do afastamento (de forma reduzida, para publicação no Diário Oficial da União):

5. Objetivo da participação do órgão ou entidade, reforçado pela similaridade às suas competências e/ou atribuições legais e regimentais:

6. Impacto/benefício da missão para o Ministério e resultados esperados:

7. Qualificação do servidor ou empregado indicado para participar do evento ou atividade:

7.1. Outros servidores ou empregados do Ministério que participarão do mesmo evento ou atividade:		
Nome	Sigla do Órgão/Entidade	Cargo
a.		
b.		
c.		
d.		
e.		

8. Financiamento para o afastamento do País:	
8.1. Ministério da Ciência e Tecnologia	
8.2. Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq	
8.3. Financiadora de Estudos e Projetos – FINEP	
8.4. Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES	
8.5. Fundação de Apoio à Pesquisa (Lei 8.958, de 1994): Citar:	
8.6. Outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal Direta: Citar:	
8.7. Outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal Indireta: Citar:	
8.8. Entidade ou Organismo Internacional: Citar:	
8.9. Outro órgão ou entidade não listado anteriormente: Citar:	

9. Custos do afastamento para o Governo Federal:

9.1 Salário e encargos:	R\$
-------------------------	-----

9.2. Diárias:	Grupo		Classe		Diária(s) integral(is):		Meia(s)-diária(s):	
	Valor unitário (US\$):				Valor total (US\$):			
9.3. Passagem aérea:	Categoria Tarifária:	Primeira-classe			Executiva			
		Econômica Plena			Econômica Promocional			
	Trecho1:				Valor em R\$			
	Trecho2:				Valor em US\$:			
9.4. Taxa de inscrição: US\$								
9.5. Outras despesas com o afastamento do servidor ou do empregado:								
Relacionar:			Valor: () R\$ () US\$					
9.6. Cédula Orçamentária destinada a cobrir o custo do afastamento:								
9.6.1 Unidade Orçamentária:			9.6.2 Esfera:			9.6.3 Programa de Trabalho:		
9.6.4 Fonte de recursos:			9.6.5 Natureza da Despesa:			9.6.6 Plano Interno:		

Local, UF, em (dia) de (mês) de (ano).

assinatura do responsável pela solicitação

10. Despacho do Secretário-Executivo:	11. Despacho do Ministro:
a. Após o exame do processo, informo que ele está apto a aprovação. b. Encaminhe-se ao Gabinete do Ministro. Em ____/____/____ _____	a. Autorizo. b. Publique-se. Em ____/____/____ _____
Secretário-Executivo	Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia
12. Afastamento publicado no DOU de ____/____/____, Seção 2, página(s) _____	

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO APÊNDICE 1

1. Informações pessoais

1.1. Nome: nome do servidor ou empregado cujo afastamento do país está sendo solicitado.

1.2. CPF: preencher com o número do CPF do servidor ou empregado.

1.3. Identidade do servidor ou empregado:

1.3.1: preencher com o número da identidade;

1.3.2: preencher com a sigla do órgão expedidor;

1.3.3: preencher com a data da expedição.

1.4. Nascimento do servidor ou empregado:

1.4.1: preencher com a data do nascimento;

1.4.2: preencher com o local do nascimento;

1.4.3: preencher com a Unidade da Federação onde o servidor ou empregado nasceu; quando o nascimento tiver ocorrido no exterior, preencher com EX.

1.5. Preencher com o cargo do servidor ou empregado.

1.6. Preencher com a função do servidor ou empregado.

1.7. Assinalar com um "x" o regime jurídico atual do servidor ou empregado (estatutário ou celetista).

1.8. Preencher do o número da matrícula do servidor ou empregado.

1.9. Informar se o servidor ou empregado responde ou não a inquérito administrativo.

2. Informações Gerais sobre o afastamento do País

2.1. Tipo do afastamento: assinalar com um “x” na opção na qual o afastamento se enquadrar (com ônus, com ônus limitado, sem ônus).

2.2. Período do afastamento: preencher com as datas de início e término do afastamento, considerados no período, os dias necessários ao trânsito.

2.3. Preencher com o nome da cidade onde se desenvolverá a missão no exterior.

2.4. Preencher com o nome do país onde se desenvolverá a missão no exterior.

Observação: repetir o quadro cidade e país, quando a atividade ou evento para a qual esta sendo solicitado o afastamento para o servidor ou empregado ocorra em duas ou mais cidades e/ou países.

3. Motivo do afastamento: assinalar com um “x” uma das seguintes opções:

- 3.1. negociação ou formalização de contratações internacionais;
- 3.2. serviço;
- 3.3. aperfeiçoamento;
- 3.4. licença capacitação;
- 3.5. bolsas de estudo para curso de pós-graduação *stricto sensu*
- 3.6. intercâmbio cultural, científico ou tecnológico

3.3. Quando o motivo do afastamento for aperfeiçoamento, preencher:

3.3.1. Área de conhecimento: preencher com uma das seguintes opções:

- Ciências Exatas e da Terra;
- Ciências Biológicas;
- Engenharias;
- Ciências da Saúde;
- Ciências Agrárias;
- Ciências Sociais Aplicadas;
- Ciências Humanas;
- Linguística, Letras e Artes;
- Outras, quando não se enquadrar em nenhuma das anteriores.

3.3.2. Nível: assinalar com um “x” a opção onde se enquadrar a atividade de aperfeiçoamento, especificando quando o nível selecionado for “outro”.

3.3.3. Preencher com o nome da instituição onde será realizado o aperfeiçoamento.

3.3.4. Preencher com o período anterior de afastamento do servidor ou empregado em atividade de aperfeiçoamento.

3.3.5. Anotar o número e data da Portaria ou despacho que autorizou o afastamento anterior, citando a data do DOU que publicou a autorização.

3.4. Quando o motivo do afastamento for licença capacitação, preencher:

3.4.1. Assinalar uma das duas opções, indicando, para a opção parcelada, o número de parcelas e de dias de cada afastamento.

3.4.2. Assinalar se a despesa da inscrição correrá ou não por conta do órgão ou entidade.

3.4.3. Instituição: indicar o nome da instituição por ocorrerá a capacitação.

3.4.4. Informar se a licença será ou não empregada para a elaboração de dissertação de mestrado.

3.4.5. Informar se a licença será ou não empregada para a elaboração de tese de doutorado.

3.5. Quando o motivo do afastamento for bolsa de estudo para curso de pós-graduação *stricto sensu*, preencher:

3.5.1. Com o nome do curso que será realizado pelo servidor ou empregado.

3.5.2. Com o nome da instituição onde será realizado o curso de pós-graduação *stricto sensu*.

3.5.3. Preencher com o período anterior de afastamento do servidor ou empregado para realização de curso de pós-graduação *stricto sensu*.

3.5.4. Anotar o número e data da Portaria ou despacho que autorizou o afastamento anterior, citando a data do DOU que publicou a autorização.

3.6. Quando o motivo do afastamento for intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, preencher:

3.6.1. Com a natureza do evento.

3.6.2. Com o nome do órgão ou entidade responsável pelo evento ou atividade.

3.6.3. Informar se o afastamento destina-se ou não a apresentação de trabalho no exterior.

3.6.4. No caso da opção “sim” no item 3.6.3, preencher com o título do trabalho que será apresentado.

4. Finalidade do afastamento.

- Preencher com a finalidade do afastamento, de forma reduzida, para fins de publicação do afastamento no DOU.

5. O órgão ou entidade deverá descrever o objetivo da participação de servidor ou empregado seu no evento ou atividade.

6. O órgão ou entidade deverá descrever, de modo sucinto, o impacto/benefício da missão no exterior para o Ministério e os resultados esperados com a participação de servidor ou empregado seu no evento ou atividade.

7. Relacionar, de modo sucinto, a qualificação do servidor cujo afastamento do País está sendo solicitado. Quando, ao evento ou atividade, estiver prevista a participação de mais de um servidor ou empregado do Ministério, preencher os dados do quadro 7.1.

8. Assinalar com um “x” em uma das opções indicadas, referente ao órgão ou entidade responsável pelos custos do afastamento do País, com referência a deslocamento (transporte) e hospedagem e alimentação (diária).

9. Custos do afastamento para o Governo Federal:

9.1. Preencher com o valor dos salários e encargos do servidor ou empregado durante o afastamento do País, devendo dividir o salário e encargos brutos por 30 (trinta), multiplicando pelo número de dias do afastamento solicitado.

9.2. No caso da concessão de diárias, preencher:

- grupo, com A, B, C ou D;
- classe, com I, II, III, IV ou V;
- informe o número de diárias integrais que estão sendo concedidas;
- informe o número de meias-diárias que estão sendo concedidas;
- informe o valor unitário da diária concedida;
- informe o valor total da despesa com diárias.

9.3. No caso de fornecimento de passagem aérea, informar:

- categoria tarifária: assinalar com um “x” a opção de compra (primeira-classe, executiva, econômica plena ou econômica promocional);
- trecho1: preencher com a sigla dos aeroportos referentes ao deslocamento no País, informando o valor total da despesa, inclusive taxas, em reais;
- trecho2: preencher com a sigla dos aeroportos referentes ao deslocamento para/do exterior, informando o valor total da despesa, inclusive taxas, em dólares.

9.4. Informar o montante desembolsado com o pagamento de taxa de inscrição, se for o caso;

9.5. Relacionar outras despesas a serem efetuadas com o afastamento do servidor ou empregado, relacionando-as e indicando o montante, em reais ou em dólares.


9.6. Especificar, pelo preenchimento dos campos 9.6.1 a 9.6.6. com a cédula orçamentária por conta da qual correrá as despesas com o afastamento do servidor ou do empregado.

10. Espaço destinado ao despacho do Secretário-Executivo.

11. Espaço destinado à autorização do Ministro de Estado.

12. Espaço a ser preenchido, após a publicação da autorização para afastamento do país no Diário Oficial da União.

Apêndice 2


	MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA SECRETARIA-EXECUTIVA		
LISTA DE CONFERÊNCIA			
Exigência		Atendida	
		Sim	Não
		NA	
De acordo com o Decreto nº 1.387, de 07 de fevereiro de 1995.			
De acordo com o Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000.			
De acordo com o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.			
Ofício encaminhando o processo ao Secretário-Executivo			
Formulário de Solicitação de Afastamento do País devidamente preenchido e assinado			

pelos responsáveis, na forma do Apêndice 1.				
Justificativa da necessidade do afastamento do País de mais de um servidor ou empregado para participar do evento ou atividade no exterior				
Comprovante da fonte de custeio com especificação dos benefícios e respectivos valores, quando a o pagamento onerar os cofres públicos federais.				
Programação da viagem, na forma do Apêndice 5.				
Curriculum Vitae (resumido)				
Correspondência ou declaração de órgão ou entidade terceira que estará custeando as despesas relacionadas com o afastamento, com o detalhamento das mesmas (passagens aéreas, deslocamentos, hospedagem, alimentação, etc.), nos casos em que os custos relacionados ao afastamento não sejam exclusivos do Ministério ou das entidades vinculadas e controladas.				
Declaração da comissão ou comitê de ética, nos casos em que houver proposta de pagamento por órgão ou entidade terceira, de qualquer custo relacionado ao afastamento do País, sobre a conveniência em aceitá-la.				
Listagem da(s) reserva(s) de vôos efetuadas para a missão emitidas pela agência de turismo credenciada, com a informação da tarifa praticada e de seu valor, quando for o caso.				
Justificativa da necessidade de transporte em categoria tarifária diferente da autorizada				
Negociação ou formalização de contratações internacionais	Declaração, no caso de negociação ou formalização de contratações internacionais, de que o ato não pode ser realizado no Brasil ou por intermédio de embaixada, representação ou escritório sediado no exterior.			
	Instruções ou orientações que irão nortear a posição brasileira na negociação ou formulação de contratação internacional.			
Aperfeiçoamento por meio de curso, treinamento, seminário ou congresso	Comprovante de que o servidor ou empregado encontra-se incluído no Plano Geral de Capacitação de Recursos Humanos do Ministério.			
	Declaração da autoridade competente da necessidade do aperfeiçoamento, quando a atividade não conste do Plano Geral de Capacitação de Recursos Humanos do Ministério.			
	Declaração da autoridade competente de que o aperfeiçoamento relaciona-se com a atividade-fim do órgão ou entidade			
	Plano de estudo ou de trabalho com cronograma e previsão de conclusão.			
	Documento de aceite da instituição na sua forma original			
	Tradução do documento de aceite da instituição, quando o documento estiver em idioma diferente do português.			
	Declaração da entidade concedente da bolsa.			
	Termo de Responsabilidade e Compromisso (Apêndice 6).			
Exigência		Atendida		
		Sim	Não	NA
Aperfeiçoamento por meio de curso, treinamento, seminário ou congresso (Cont.)	Declaração de não gozo de Férias ou Licença (exceto para afastamentos com duração superior a um ano)			
	Justificativa para que o afastamento seja concedido com ônus, se for o caso.			
Licença Capacitação	Requerimento do servidor ao dirigente máximo do órgão ou entidade onde se encontrar em exercício solicitando a concessão de licença remunerada, por até três meses, para participar de ação de capacitação, na forma do Apêndice 7.			
	Informação do dirigente do órgão ou entidade de que o servidor está apto para o gozo da licença remunerada.			
	Comprovante de que o servidor ou empregado encontra-se incluído no Plano Geral de Capacitação de Recursos Humanos do Ministério.			

	Declaração da autoridade competente da oportunidade do afastamento e da relevância do curso para o órgão ou entidade, quando a atividade não constar do Plano Geral de Capacitação de Recursos Humanos do Ministério.			
	Documento de aceite da instituição na sua forma original, se for o caso			
	Tradução do documento de aceite da instituição, quando o documento estiver em idioma diferente do português.			
	Declaração de não gozo de Férias ou Licença (exceto para afastamentos com duração superior a um ano)			
	Parecer jurídico			
Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico	Convite, ou comprovação de inscrição ou de aceite de apresentação do trabalho, indicando o período e local			
	Tradução do Convite, da comprovação de inscrição ou do aceite de apresentação do trabalho, quando o idioma dos documentos for diferente do português.			
	Declaração da autoridade competente da oportunidade do afastamento e da relevância da atividade para o órgão ou entidade			
	Resumo do Trabalho (quando se tratar de afastamento para apresentação de trabalho em Congressos, Simpósios e similares).			
	Instruções ou orientações que irão nortear a posição brasileira ao evento, no caso de afastamentos para participação em reuniões, encontros, comissões de trabalho, dentre outros, de âmbito bilateral, regional ou multilateral que demandem um posicionamento específico, setorial ou brasileiro.			
	Declaração de financiamento pelo CNPq, FINEP ou CAPES.			
Curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i>	Autorização do órgão ou entidade de lotação do servidor.			
	Documento de aceite da instituição, na sua forma original.			
	Tradução do documento de aceite da instituição, quando o documento estiver em idioma diferente do português.			
	Declaração de não gozo de Férias ou Licença (exceto para afastamentos com duração superior a um ano).			
	Declaração da entidade concedente da bolsa.			
	Termo de Responsabilidade e Compromisso (Apêndice 6).			
Parecer jurídico				
<p>Conferido por:</p> <p>Em ___/___/_____</p> <p>_____</p> <p>Gabinete da Secretaria-Executiva</p>	<p>Ao Sr. Secretário-Executivo:</p> <p>Informo que o processo se encontra apto ao encaminhamento ao Gabinete do Ministro para aprovação e publicação.</p> <p>Em ___/___/_____</p> <p>_____</p> <p>Chefe de Gabinete da Secretaria-Executiva</p>			

NA: Não se aplica

Apêndice 3

	MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA (ÓRGÃO OU ENTIDADE)
	RELATÓRIO INDIVIDUAL DE ATIVIDADE DESENVOLVIDA NO EXTERIOR

1. Identificação	
1.1 Nome:	1.2 Cargo/Função:
1.3 Órgão/Entidade:	1.4 Cidade/País de destino:
1.5 Telefone: ()	1.6 E-mail:
1.7 Período da viagem: De ____/____/____ a ____/____/____	1.8 Tipo do afastamento: () com ônus () com ônus limitado
1.9 Publicação da autorização para afastamento do país: DOU de ____/____/____, Seção 2, página(s) _____	
2. Resumo da viagem	
3. Atividades executadas	
3.1 Descrição das atividades desenvolvidas no período:	
3.2 Justificativa em caso de alteração em relação ao afastamento autorizado:	
4. Resultados obtidos	
5. Sugestões e Propostas	
6. Considerações finais e Conclusão	
7. Fecho	
Local, UF, em (dia) de (mês) de (ano).	
_____ assinatura do servidor ou empregado	

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO APÊNDICE 3

1. Identificação

- 1.1 Nome: nome do servidor ou empregado cujo afastamento do país foi autorizado.
- 1.2 Cargo/função: ocupado ou desempenhada pelo servidor ou empregado.
- 1.3 Órgão/Entidade: aquela onde o servidor ou empregado está lotado.
- 1.4 Cidade/País de destino: a cidade onde o servidor ou empregado cumprirá sua atividade.
- 1.5 Telefone: telefone funcional do servidor ou empregado para contato, se necessário.
- 1.6 E-mail: e-mail do servidor ou empregado para contato, se necessário;
- 1.7 Período da viagem: informar o período do afastamento para cumprir a atividade.
- 1.8 Tipo do afastamento: informar se “com ônus” ou “com ônus limitado”.
- 1.9 Publicação da autorização para afastamento do país: informar a data da publicação.

2 Resumo da viagem

- Em no máximo uma página, resumir as atividades desenvolvidas durante o afastamento do país.

- Este resumo será publicado no Boletim Internacional do Ministério da Ciência e Tecnologia.

3. Atividades executadas

3.1 Descrição das atividades desenvolvidas no período

3.2 Justificativa em caso de alteração em relação ao afastamento autorizado

4. Resultados obtidos

- Apresentar e discutir os principais resultados obtidos em função do viagem proposta.

- Podem ser apresentados cálculos, gráficos, fotos, tabelas, etc.

- Podem ser incluídos itens de conclusões e de bibliografia.

5. Sugestões e Propostas

6. Considerações finais e conclusão

- Apresentar impressões em relação a atividade desenvolvida, abordando os seguintes tópicos:

✍ Incorporação de novas técnicas

✍ Geração de produtos e processos

✍ Impacto qualitativo dos resultados obtidos, para o projeto global

✍ Facilidades e dificuldades encontradas no desenvolvimento da atividade

✍ Conclusão sobre a participação na atividade

7. Fecho

- O servidor ou empregado deverá data e assinar o relatório.

Apêndice 4

DECLARAÇÃO DE NÃO GOZO DE FÉRIAS OU LICENÇAS

Eu, (nome do servidor ou empregado), CPF nº (número do CPF do servidor ou empregado), matrícula SIAPE nº (número da matrícula, se possuir), servidor ou empregado do(a) (nome do órgão ou entidade), declaro que não estarei em gozo de férias ou participando de qualquer tipo de licença no período de (dia do início da viagem) de (mês) de (ano) a (dia do término da viagem) de (mês) de (ano).

Local, UF, em (dia) de (mês) de (ano).

assinatura do servidor ou empregado

Apêndice 5

PROGRAMAÇÃO DA VIAGEM

a. Embarque (ida):		
Data:	Horário:	Local:
b. Desembarque (ida):		
Data:	Horário local:	Local:
c. Cronograma das atividades a serem desenvolvidas durante o afastamento do País		
Data	Resumo da atividade desenvolvida	
d. Embarque (retorno):		
Data:	Horário:	Local:
e. Desembarque (retorno):		
Data:	Horário local:	Local:

Local, UF, em (dia) de (mês) de (ano).

assinatura do servidor ou empregado

Apêndice 6

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, eu _____ (nome completo) _____ matrícula nº _____ ocupante do cargo efetivo de _____ (denominação, código, etc.) do quadro do(a) _____, devendo afastar-me no período de _(dia)_ de _(mês)_ de _(ano)_ a de _(dia)_ de _(mês)_ de _(ano)_ para participar de(o/a) _____ (evento/atividade) oferecido(a) pelo(a) _____ (instituição e demais indicações) _____ a ser realizado em _____ (local, cidade, país) _____ assumo, voluntariamente na forma da legislação vigente, os seguintes compromissos:

- 1) encaminhar, relatório, certificado ou comprovante de frequência à Secretaria-Executiva do Ministério da Ciência e Tecnologia, nos prazos estabelecidos;
- 2) utilizar, na prestação de serviços ao MCT, os conhecimentos adquiridos no evento, bem como transmiti-los a outros servidores quando do retorno;
- 3) não solicitar novo afastamento antes de decorrido igual período para nova ausência;

- 4) não solicitar exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com meu afastamento;
- 5) estar ciente que, entre as despesas do evento, incluem-se os vencimentos, despesas com transporte e quaisquer vantagens pecuniárias percebidas durante o meu afastamento ou em razão dele; e
- 6) indenizar, na forma da lei, ao MCT as despesas com o evento, na hipótese de abandono do meu cargo.

Local, UF, em (dia) de (mês) de (ano).

assinatura do servidor ou empregado

Apêndice 7

REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA
(ÓRGÃO OU ENTIDADE)**

Cidade, UF, _(dia)_ de _(mês)_ de _(ano)_

Requerimento

De _____ (nome do servidor ou empregado)_____

Ao Sr. (nome da autoridade a quem está sendo dirigido o requerimento)

_____ (Função da autoridade a quem está sendo dirigido o requerimento)_____

Objeto: Autorização para participação de servidor em ação de capacitação

1. Fulano de Tal, matrícula SIAPE n° _____, CPF n° _____, ocupante do cargo de _____, classe _____, padrão _____, lotado na(o) _____, requer autorização para participar do _____ (indicar a denominação do evento), no período de _____ a _____, em _____ (cidade e País onde ocorrerá o evento)_____.

2. Tal solicitação encontra amparo _____ (citar o fundamento legal de amparo).

3. Anexos (se for o caso)

4. É a primeira vez que requer.

(Assinatura do requerente)

Apêndice 8

COLETÂNEA DA LEGISLAÇÃO BÁSICA SOBRE AFASTAMENTOS DO PAÍS

1. Decreto-Lei n° 1.656, de 5 de setembro de 1939
 - Dispõe sobre a nomeação de delegados do Brasil a congressos, conferências e outras reuniões internacionais no País ou no estrangeiro
 - Disponível em:
<http://www6.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=11535>
2. Decreto-Lei n° 9.538, de 1° de agosto de 1946
 - Dispõe sobre o afastamento de servidores brasileiros para trabalho junto a organizações Internacionais com as quais coopere o Brasil.
 - Disponível em:
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1937-1946/Del9538.htm
3. Decreto n° 44.721, de 21 de outubro de 1958
 - Regulamenta o Decreto-Lei n° 1.565, de 5 de setembro de 1939, que dispõe sobre a nomeação de delegados do Brasil a Congressos, Conferências e outras reuniões internacionais no país ou no estrangeiro.
 - Disponível em:
<http://www6.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=112236>
4. Decreto n° 52.467, de 12 de setembro de 1963
 - Modifica disposições do Decreto n° 44.721, de 12 de setembro de 1958.
 - Disponível em:
<http://www6.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=114526>
5. Decreto n° 53.575, de 21 de fevereiro de 1964
 - Complementa o Decreto n° 24.113, de 12 de abril de 1934, e dá outras providências.
 - Disponível em:
<http://www6.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=114746>
6. Lei n° 5.809, de 10 de outubro de 1972
 - Dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior, e dá outras providências.
 - Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5809.htm
7. Decreto n° 71.733, de 18 de janeiro de 1973
 - Regulamenta a Lei n° 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior.
 - Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D71733.htm
8. Decreto n° 91.800, de 18 de outubro de 1985
 - Dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação, e dá outras providências.
 - Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D91800.htm
9. Lei n° 8.112, de 11 de dezembro de 1990

- Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

- Verificar arts. 58, 59, 84, 95, 96, 102 (principalmente incisos VII, X e XI), 183, 226, 227 e 228.

- Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm

10. Lei nº 8.162, de 8 de janeiro de 1991

- Dispõe sobre a revisão dos vencimentos, salários, proventos e demais retribuições dos servidores civis e da fixação dos soldos dos militares do Poder Executivo, na Administração Direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

- Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8162.htm

11. Decreto nº 201, de 26 de agosto de 1991

- Dispõe sobre o afastamento de servidores federais para servir em organismos internacionais.

- Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1990-1994/D201.htm

12. Lei nº 8.270, de 17 de dezembro de 1991

- Dispõe sobre reajuste da remuneração dos servidores públicos, corrige e reestrutura tabelas de vencimentos, e dá outras providências.

- Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8270.htm

13. Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995

- Dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

- Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D1387.htm

14. Decreto nº 3.456, de 10 de maio de 2000

- Delega competência ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão para a prática do ato que menciona (fica delegada competência ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, vedada a subdelegação, para autorizar o afastamento de servidor da Administração Pública Federal com a finalidade de servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, de que trata o Decreto-Lei nº 9.538, de 1º de agosto de 1946, o art. 96 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o Decreto nº 201, de 26 de agosto de 1991).

- Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3456.htm

15. Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000

- Dispõe sobre diárias do pessoal civil da Administração Pública Federal direta, indireta e fundacional, e do militar, no País e no exterior, altera dispositivos do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, e dá outras providências.

- Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3643.htm

16. Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002

- Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

- Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4553.htm

17. Portaria MP nº 98, de 16 de julho de 2003

- Dispõe sobre viagens a serviço, concessão de diárias e emissão de bilhetes de passagens aéreas no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

- Disponível em:

<https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=1946>

18. Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006

- Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

- Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2004-2006/2006/Decreto/D5707.htm

19. Portaria Interministerial CGU/MPOG nº 140, de 16 de março de 2006

- Disciplina a divulgação de dados e informações pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, por meio da rede mundial de computadores - *internet*, e dá outras providências.

- Disponível em:

<http://www.mct.gov.br/index.php/content/view/55663.html>

20. Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006

- Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

- Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2004-2006/2006/Decreto/D5992.htm

21. Portaria MCT nº 402, de 27 de junho de 2007

- Estabelece regras para a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

- Disponível em:

<http://www.mct.gov.br/index.php/content/view/56343.html>

22. Decreto nº 6.216, de 4 de outubro de 2007

- Dispõe sobre a substituição de Ministros de Estado em suas ausências do território nacional, nos seus afastamentos ou em outros impedimentos legais ou regulamentares

- Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2007-2010/2007/Decreto/D6216.htm

ATOS DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**PORTARIA N° 59, DE 18 JULHO DE 2008**

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que dispõe o art. 3º da Portaria MCT n° 290, de 17 de julho de 2001, resolve:

Art. 1º Homologar o resultado da avaliação de desempenho institucional, relativo ao período de janeiro a junho de 2008, cujo índice obtido foi de 109% (cento e nove por cento), tabulado com base nos dados informados pelas respectivas Secretarias e Subsecretarias, responsáveis pelas metas propostas para o período e aprovadas por meio da Portaria MCT N° 93, de 25 de fevereiro de 2008.

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

ROBERTO ANDRADE

METAS INSTITUCIONAIS PARA O 1º SEMESTRE DE 2008 FIXADAS PELA PORTARIA MCT N° 93, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2008.

POLITICA INSTITUCIONAL	PROGRAMA	DIRETRIZES INSTITUCIONAIS	UNIDADE (ÓRGÃO)	METAS PARA O PERIODO DE 1º DE JANEIRO A 30 DE JUNHO DE 2008	RESPONSÁVEL PELA AFERIÇÃO	RESULTADO (%)
PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DA POLÍTICA NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA	GESTÃO DA POLÍTICA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	Estimular o desenvolvimento tecnológico e a inovação da indústria com ênfase em setores que promovam a substituição de importações e a agregação de valor em produtos nacionais	SEPIN	1. Avaliar as atividades desenvolvidas em, pelo menos, três centros de projetos de circuitos integrados no Programa CI - Brasil.	Henrique Miguel CGME	100
				2. Avaliar e acompanhar seis grandes projetos nas áreas de Semicondutores e TV Digital..	Henrique Miguel CGME	100
				3. Realizar, pelo menos, dois eventos regionais, no âmbito do PBPQ-Software, para acompanhamento dos projetos submetidos ao Ciclo 2007.	Antenor Corrêa CGPC	100
				4. Avaliar e acompanhar a execução de, pelo menos, doze projetos dos programas prioritários.	Antenor Corrêa e Henrique Miguel CGPC	100
				5. Acompanhar e avaliar o cumprimento do Processo Produtivo Básico, de pelo menos, vinte empresas incentivadas pela Lei nº 8.248/1991.	Adalberto Barbosa CGTE	100
				6. Incentivar, no 1º Semestre de 2008, pelo menos, quarenta e cinco novos bens ou produtos de informática e automação.	Hamilton Mendes CGTE	100
				7. Reconhecer a condição de Bens Desenvolvidos no País para, pelo menos, três empresas incentivadas.	Hamilton Mendes CGTE	100
				8. Acompanhar e avaliar as atividades de pesquisa e desenvolvimento, de pelo menos, dez projetos em instituições de ensino e pesquisa credenciadas pelo CATI.	Adalberto Barbosa CGTE	100
				9. Analisar, pelo menos, trezentos relatórios demonstrativos das empresas incentivadas pela Lei nº 8.248/1991.	Francisco Silveira CGTE	100
				10. Credenciar, pelo menos, quinze centros, ou institutos de pesquisa, ou entidades brasileiras de ensino, ou incubadoras de empresas de base tecnológica em TI.	Hamilton Mendes CGTE	100
			SETEC	1. Apoiar a implementação de laboratório de ensaio e certificação de motores e desenvolvimento de tecnologia (álcool) para aviões de pequeno porte.	Adriano Duarte CGTS	100
				2. Dar início à implementação do SIBRATEC - Sistema Brasileiro de Tecnologia, com a instalação do Comitê Gestor e dos Comitês Técnicos.	Reinaldo Danna CGIT	100
				3. Realizar, pelo menos, três eventos de divulgação dos marcos legais e instrumentos de apoio à inovação.	Reinaldo Ferraz CGST	100
				4. Realizar Seminário com gestores de Núcleos de Inovação Tecnológica - NITs públicos.	Reinaldo Ferraz CGST	100
CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARA INCLUSÃO SOCIAL	Fomentar a desconcentração geográfica do sistema de ciência e tecnologia		SECIS	1. Firmar convênio para apoiar, financeiramente, dois eventos de difusão e popularização da ciência.	Adriana Depieri DEPDI	100
				2. Analisar proposta e firmar convênio para apoio financeiro à implantação e modernização de um Centro Vocacional Tecnológico(CVTs).	Adriana Depieri DEPDI	200
				3. Analisar proposta e firmar convênio para apoio financeiro a três projetos de tecnologias sociais..	Andréia Michele DEARE	100

				4. Avaliar e acompanhar a execução de três projetos de Tecnologia Social apoiados pela Secretaria.	Andréia Michele DEARE	100
				5. Analisar projeto e firmar convênio para apoio financeiro, visando a implantação de dez telecentros de inclusão digital.	Ariane Maciel DEARE	500
				6. Analisar proposta e firmar Termo de Parceria para apoiar, financeiramente, um estudo na área de segurança alimentar e nutricional para atender duas reservas indígenas.	Lana Magaly CGSA	100
				7. Analisar proposta e firmar Termo de Parceria para apoiar, financeiramente, um evento de segurança alimentar e nutricional.	Lana Magaly CGSA	100
				8. Apoiar financeiramente dez "Arranjos Produtivos Locais (PLs)" em todo território nacional.	Glória Gama DEARE	60
				9. Celebrar Convênio ou Termo de Descentralização para apoiar, financeiramente, um evento científico que aborde o tema Tecnologia Assistiva.	João Carlos DEARE	100
				10. Analisar proposta e celebrar Convênio ou Termo de Descentralização para apoio financeiro a três projetos de Tecnologia Assistiva.	João Carlos DEARE	100
				11. Implantar dezessete unidades do "Projeto Casa Brasil" em todo território nacional.	Edgard Piccino DEARE	52
				12. Implantar o Sistema de Gestão do "Projeto Casa Brasil"	Edgard Piccino DEARE	80
				13. Realizar o Planejamento Estratégico do "Projeto Casa Brasil".	Edgard Piccino DEARE	100
				14. Apresentar o Plano de Institucionalização do "Projeto Casa Brasil".	Edgard Piccino DEARE	80
				15. Disponibilizar duas mil vagas em vinte oficinas a distância no âmbito do "Projeto Casa Brasil"	Edgard Piccino DEARE	107
EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	PROMOÇÃO DA PESQUISA, DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO	Promover o conhecimento científico e tecnológico, com vista à melhoria da qualidade de vida	SEPED	1. Publicar o livro sobre lagartos.	Ione Egler CGBD	100
				2. Concluir a Agenda Científica da rede "Com o Fechado".	Maria Luiza CGEC	80
				3. Organizar e realizar reunião para definição de protocolos de avaliação da fauna e flora do cerrado.	Maria Luiza CGEC	100
				4. Acompanhar e avaliar a implementação de duas Redes de Pesquisa apoiadas pelo Termo de Parceria firmado com o Centro de Pesquisas do Pantanal.	Maria Luiza CGEC	150
				5. Implementar três cursos, no âmbito do Centro Brasileiro-Argentino de Biotecnologia - CBAB.	Paulo Peret CGBS	100
				6. Lançar três chamadas para financiamento de pesquisas colaborativas, realização de cursos, encontros e bolsas de estudo para doutorado e pós-doutorado, no âmbito do International Centre for Genetic Engineering and Biotechnology -ICGEB.	Paulo Peret CGBS	100
				7. Apoio a treze Centros Estaduais de Meteorologia.	Darly H. Silva CGMH	100
				SEXEC	1. Lançar trinta editais no âmbito dos recursos dos Fundos Setoriais.	Aldo Pinheiro ASCOF
			2. Aplicar questionários de avaliação para Coordenadores de quinhentos projetos financiados pelos Fundos Setoriais.	Aldo Pinheiro ASCOF	80	

				3. Implementar o Módulo de Relatórios Gerenciais no Sistema de Informações Gerenciais do MCT (SigMCT).	Maria do Socoro Jones Borralho ASCAV/CGTI	100	
				4. Desenvolver 80% (oitenta por cento) do Módulo de Acompanhamento do Plano de Ação de Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I).	Lea Contier Jones Borralho SEEXEC/CGTI	100	
				SCUP	1. Acompanhar a conclusão das reformas de infra-estrutura física (recuperação predial e laboratorial) de 04 Unidades de Pesquisa - MAST, ON, INT, CBPF - iniciadas no 2º semestre de 2007.	Ana Curi GAB/SCUP	100
					2. Realizar o levantamento técnico e planejamento das demandas de infra-estrutura física das Unidades de Pesquisa e Organizações Sociais para 2008.	Ana Curi GAB/SCUP	100
					3. Avaliar, em reuniões "in loco" ou por vídeoconferência, a execução dos Termos de Compromisso de Gestão de treze Unidades de Pesquisa, à luz dos respectivos Planos Diretores.	Carlos Oitti CGUP	100
4. Avaliar, em reuniões "in loco", a execução dos Contratos de Gestão de cinco Organizações Sociais, à luz dos respectivos Planos Diretores.	Cristina Marçal CGOS	100					
5. Homologar a versão web do SIGTEC.	Isabel Felicidade CGUP	120					
EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS DE GESTÃO E SUPORTE ÀS ATIVIDADES DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, E ADMINISTRAÇÃO	Promover programas de planejamento, administração geral, orçamento e gestão de recursos humanos	SPOA	1. Mapear as vulnerabilidades do edifício-sede e complexo do setor Policial Sul, visando a elaboração de Projeto do Plano de Segurança Física e Lógica do MCT".	Paulo Bomfim Jones Borralho CGRL/CGTI	100	
				2. Elaborar projeto com o objetivo de estruturar "Núcleos de Qualidade de Vida", no âmbito do MCT.	Sérgio Chamon CGRH	100	
				3. Realizar "Seminário de Abertura do Exercício Orçamentário e Financeiro de 2008" para técnicos e gerentes do MCT, para tratar dos limites para movimentação, empenho e pagamento, com base na Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Decreto de Programação Orçamentária e Financeira, Portaria de Créditos e normas relacionadas às despesas com diárias e passagens.	Antonio Alberto CGOF	100	
				4. Estruturar e realizar treinamento sobre a "Execução Orçamentária e Financeira" para os institutos de pesquisa e entidades vinculadas.	Antonio Alberto CGOF	100	
LEGENDA: NA = NÃO ATENDIDA (INFERIOR A 50%); AP = ATENDIDA PARCIALMENTE (MAIOR QUE 50% E INFERIOR A 90%); AT = ATENDIDA TOTALMENTE (IGUAL OU MAIOR QUE 90%)					RESULTADO GERAL EM PERCENTUAL	109%	

RESULTADO HOMOLOGADO, CONFORME DISPOSTO NA PORTARIA MCT N° 290/2001

Portaria SPOA n° 59, de 18 de julho de 2008

ROBERTO ANDRADE
Subsecretário de Planejamento Orçamento e Administração

REFERÊNCIA : Processo nº 01200.000878/2008-17

INTERESSADO: Ministério da Ciência e Tecnologia

ASSUNTO : Processo de Sindicância - Portaria SPOA nº 26, de 11 / 03/2008

Trata-se, nos presentes autos, de Sindicância instaurada por meio da Portaria SPOA nº 26, de 11 de março de 2008, tendo por finalidade dar seqüência a apuração anteriormente realizada por meio do Processo nº 01200.005927/2007-27, onde se entendeu que, sob os aspectos meramente funcionais, não se teria conduta a sancionar, mesmo porque eventual alegação de dano ao erário não poderia estar suportada em conjecturas dissociadas de um levantamento técnico-contábil cuidadoso, o que então se acreditou ser conveniente realizar.

Delimitado restou, então, o objeto da presente apuração, quando se estipulou claramente que caberia à Comissão Sindicante conduzir a verificação contábil, tecnicamente fundamentada, do real montante despendido e, se o caso, identificação de eventuais responsabilidades, relacionadas aos contratos emergenciais firmados em março e agosto de 2006 com a GLOBAL SERVIÇOS LTDA.

Examinando os autos, nele se observa que a Comissão se instalou de forma diligente, intimou e ouviu servidores ligados a gestão dos contratos, nomeou servidor qualificado para a avaliação contábil desejada, registrando quanto a esta que “a análise contábil restou profundamente bem elaborada, com justificativas plausíveis, a ponto de não deixar qualquer dúvida quanto a compatibilidade dos preços contratados nos contratos emergenciais”. Com isto, externou a Comissão Sindicante conclusão em que firma a convicção de “... que os preços contratados com a empresa GLOBAL SERVIÇOS LTDA, estavam dentro da realidade do mercado, considerando as circunstâncias em que ocorreram as contratações, principalmente, em relação ao curto período de vigência de ambos os contratos, resultando na previsão de custos relativos a mobilização e desmobilização de pessoal e pagamento de verbas resilitórias decorrentes da rescisão de contrato dos empregados, que obrigatoriamente ocorreria no final de cada contrato”.

Encerrada em tais termos a apuração, o processo foi submetido ao competente exame da Consultoria Jurídica, ali recebendo parecer da lavra do especialista e Coordenador de Assuntos Judiciais, Advogado da União Luiz Nonato Fernandes, onde relata o que avaliou e se pronuncia no sentido de que a este ponto cabe a observância de procedimentos em lei indicados, voltados à prolação de decisão por este Subsecretário, publicação desta em Boletim de Serviço e ciência à CGU.

Efetivamente não se detecta no processo qualquer anormalidade que possa obstar o seu encerramento mediante deliberação respeitante a questão de mérito nele enfrentada e que visou fazer um levantamento criterioso dos gastos envolvendo os contratos referidos, permitindo, assim, uma avaliação criteriosa dos valores despendidos, sem risco de se fazer imputações de irregularidades dissociadas da realidade documentada.

A Nota Técnica de fls. 131/134, mediante levantamento cuidadoso, apontou a compatibilidade entre os valores praticados pela GLOBAL SERVIÇOS LTDA e preços de mercado, não suscitando dúvida quanto ao aspecto enfocado, o que proporciona a esta Subsecretaria a certeza de que bem andou o trabalho de apuração que se determinou, não havendo motivação justa para adotar-se medida outra que não de se determinar o arquivamento do processo e o encerramento do assunto.

Com fundamento no disposto nos arts. 145, I da Lei 8.112, de 1990 e nas razões constantes do PARECER CONJUR/MCT-LNF N° 030/2008, de 26 de maio de 2008, da Consultoria Jurídica, acolho as conclusões do Relatório da Comissão de Sindicância instaurada pela Portaria SPOA n° 26, de 11 de março de 2008, e determino o arquivamento do processo dando-se ciência à Controladoria-Geral da União - CGU, mediante remessa de cópia do Relatório Final da Comissão e do referido Parecer da CONJUR.

BRASÍLIA, 31 DE JULHO DE 2008.

ROBERTO ANDRADE

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

REFERÊNCIA : PROCESSO N° 01200.002357/2008-02

INTERESSADO : **PEDRO GUERRA NETO**

ASSUNTO : Licença para atividade política

De acordo.

Defiro a Licença para Atividade Política ao servidor PEDRO GUERRA NETO, ocupante do cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia, Classe Assistente 3, Padrão III, Matrícula SIAPE n° 0673395, no período de 05.07.2008 a 04.10.2008, por três meses, nos termos do § 2° do art. 86 da Lei n° 8.112, de 1990, com nova redação dada pela Lei n° 9.527, de 1997.

SPOA, 22 de julho de 2008

ROBERTO ANDRADE

REFERÊNCIA : PROCESSO N° 01200.002358/2008-49

INTERESSADA : **ANA MARIA DA PAIXÃO SETÚBAL VIANA SANTOS**

ASSUNTO : Licença para atividade política

De acordo.

Defiro a Licença para Atividade Política à servidora ANA MARIA DA PAIXÃO SETÚBAL VIANA SANTOS, ocupante do cargo de Técnico, Classe Técnico 3, Padrão III, Matrícula SIAPE n° 0673445, no período de 05.07.2008 a 04.10.2008, por três meses, nos termos do § 2° do art. 86 da Lei n° 8.112, de 1990, com nova redação dada pela Lei n° 9.527, de 1997.

SPOA, 24 de julho de 2008

ROBERTO ANDRADE

ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

PORTARIA N° 69, DE 21 DE JULHO DE 2008

O Ordenador de Despesas, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta na Portaria MCT n°. 105/GAB, de 01 de março de 2007, resolve:

Art. 1°. Conceder a servidora **OBDÚLIA ALMEIDA BELMONTE**, Suprimento de Fundos, no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais), sendo R\$ 2.000,00 (dois mil reais) na Natureza de Despesa 339030 – material de consumo e R\$ 1.000,00 (hum mil reais) na Natureza de Despesa 339039 - serviços, para atender despesas de pronto pagamento do gabinete do Ministro.

Art. 2°. Determinar o prazo de 21/07/2008 a 19/10/2008 para aplicação do mencionado “Suprimento de Fundos” e 29/10/2008 para apresentação da respectiva prestação de contas.

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

DOMINGOS CARLOS PEREIRA REGO
Ordenador de Despesas Substituto

PORTARIA N° 70, DE 21 DE JULHO DE 2008

O Ordenador de Despesas, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta na Portaria MCT N°. 105/GAB, de 01 de março de 2007, resolve:

Art. 1°. Conceder a servidora **LINEY TOLEDO SOARES**, Suprimento de Fundos, no valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), na Natureza de Despesa 339039, para atender despesas decorrentes de deslocamentos do Ministro de Estado, como hospedagem, alimentação e locomoção no Território Nacional.

Art. 2°. Determinar o prazo de 21/07/2008 a 19/10/2008 para aplicação do mencionado “Suprimento de Fundos” e 29/10/2008 para apresentação da respectiva prestação de contas.

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

DOMINGOS CARLOS PEREIRA REGO
Ordenador de Despesas Substituto

PORTARIA N° 72 DE 23 DE JULHO DE 2008

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, substituto, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n° 44, do dia 04 de fevereiro de 2005, publicada no Diário Oficial do dia 09 de fevereiro de 2005, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei n° 8.666/93 e alterações, resolve:

Art. 1° Designar os servidores BEATRIZ CRISTINO JÁCOMO, CPF n° 182.329.301-87, Mat. SIAPE, 6663720, Chefe da Divisão de Obras e Engenharia - DIOE, e HENRIQUE DE OLIVEIRA MIGUEL, CPF n° 224.751.091-49, Mat SIAPE n° 006626793, Coordenador-Geral de Microeletrônica - CGME para acompanharem e fiscalizarem a execução do contrato n° 02.0028.00/2004, mantido com a empresa Minerbo-Fuchs Engenharia Ltda.

Art. 2° Os servidores ora mencionados, em suas ausências e eventuais impedimentos, poderão ser substituídos pelos servidores: SÉRGIO DE OLIVEIRA BARCELLOS, CPF n° 113.480.891-72, Mat. SIAPE n° 06627668, Assessor Técnico, lotado na SEPIN, LORENA DAS GRAÇAS LINS SILVEIRA CPF n° 244.878.481-72, Mat SIAPE n° 7678553, lotada na CGRL e HAMILTON JOSÉ MENDES DA SILVA, CPF n° 225.540.331-53 Mat. SIAPE n° 0662680, Chefe da Divisão de Acompanhamento e Avaliação – DAAV.

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

Art. 4° Revoga-se a Portaria n° 63, de 03 de julho de 2007.

DOMINGOS CARLOS PEREIRA REGO

PORTARIA N° 73, DE 23 DE JULHO DE 2008

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, substituto, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n° 44, do dia 04 de fevereiro de 2005, publicada no Diário Oficial do dia 09 de fevereiro de 2005, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei n° 8.666/93 e alterações, resolve:

Art. 1° Designar os servidores IVANOVITCH RIBEIRO COSTA, CPF n° 098.781.301-34, Mat. SIAPE n° 0662818, Chefe da Divisão de Administração Avançada - DIAV, e HENRIQUE DE OLIVEIRA MIGUEL, CPF n° 224.751.091-49, Mat SIAPE n° 006626793, Coordenador-Geral de Microeletrônica - CGME para acompanharem e fiscalizarem a execução do contrato n° 02.0017.00/2005, mantido com o Consórcio Racional-Delta

Art. 2º Os servidores ora mencionados, em suas ausências e eventuais impedimentos, poderão ser substituídos pelos servidores: SÉRGIO DE OLIVEIRA BARCELLOS, CPF nº 113.480.891-72, Mat. SIAPE nº 06627668, Assessor Técnico, lotado na SEPIN, LORENA DAS GRAÇAS LINS SILVEIRA CPF nº 244.878.481-72, Mat SIAPE nº 7678553, lotada na CGRL e HAMILTON JOSÉ MENDES DA SILVA, CPF nº 225.540.331-53 Mat. SIAPE nº 0662680, Chefe da Divisão de Acompanhamento e Avaliação – DAAV.

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

Art. 4º Revoga-se a Portaria nº 64, de 03 de julho de 2007.

DOMINGOS CARLOS PEREIRA REGO

PORTARIA Nº 75, DE 24 JULHO DE 2008.

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS – DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria Nº 169, do dia 26 de março de 2008, publicada no Diário Oficial do dia 01 de abril de 2008, bem como pela Portaria Nº 525, de 18 de agosto de 2006, publicada no Diário Oficial da União do dia 21 de agosto de 2006, e de acordo com o disposto na Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e no Decreto Nº 5.450, de 31 de maio de 2005, resolve:

Art. 1º. Designar o servidora ELENICE DA SILVA SOUSA SANTOS, matrícula SIAPE Nº 1550464, como Pregoeira do Pregão na forma eletrônica, Nº 19/2008, cujo o objeto é o fornecimento de ferramentas, materiais e insumos para marcenaria, conforme especificações e condições constantes do Edital e seus Anexos.

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

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

IVANCIR GONÇALVES DA ROCHA CASTRO FILHO

PORTARIA Nº 76, DE 28 DE JULHO DE 2008

O Ordenador de Despesas, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta na Portaria MCT Nº. 458/GAB, de 23 de julho de 2008, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor ADRIANO PEREIRA DOS SANTOS, Suprimento de Fundos, no valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), sendo R\$ 2.000,00 (dois mil reais) na Natureza de Despesa 339030 – Material de Consumo e R\$ 2.000,00 (dois mil reais) na Natureza de Despesa 339039 - Serviços, para atender despesas com aquisições de materiais e serviços eventuais no âmbito deste Ministério.

Art. 2º Determinar o prazo de 28/07/2008 a 26/10/2008 para aplicação do mencionado “Suprimento de Fundos” e 06/11/2008 para apresentação da respectiva prestação de contas.

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

IVANCIR GONÇALVES DA ROCHA CASTRO FILHO

PORTARIA N° 77, 28 DE JULHO DE 2008

O Ordenador de Despesas, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta na Portaria MCT n.º 458/GAB, de 23 de julho de 2008, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor KELSON VIEIRA SENRA, Suprimento de Fundos, no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais), na Natureza de Despesa 339030 – material de consumo, para atender despesas eventuais com aquisições de materiais de consumo no âmbito da Secretaria Executiva deste Ministério.

Art. 2º Determinar o prazo de 01/08/2008 a 29/10/2008 para aplicação do mencionado “Suprimento de Fundos” e 09/11/2008 para apresentação da respectiva prestação de contas.

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

IVANCIR GONÇALVES DA ROCHA CASTRO FILHO

ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

REFERÊNCIA : Processo n.º 01200.001748/2008-00

INTERESSADA : **REGINA CÉLIA TAVARES LOBATO**

ASSUNTO : Abono de permanência

De acordo.

Autorizo o abono de permanência da servidora REGINA CÉLIA TAVARES LOBATO, matrícula SIAPE n.º 0672416, ocupante do cargo efetivo de Pesquisador, Classe Titular, Padrão III, lotada no Museu Paraense Emílio Goeldi - MPEG, deste Ministério, a contar de 13 de março de 2008, de acordo com o disposto no § 19, do art. 40 da Constituição Federal com nova redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41, de 19.12.2003, publicada no D.O.U. de 31 de dezembro 2003

CGRH, 28 de julho de 2008

SÉRGIO VIDAL CHAMON

REFERÊNCIA : Processo N° 01340.000428/2008-20

INTERESSADO : LUIZ CARLOS LOPES

ASSUNTO : Abono de permanência

De acordo.

Autorizo o abono de permanência ao servidor LUIZ CARLOS LOPES, matrícula SIAPE n.º 0663834, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Ciência e Tecnologia, Classe Assistente 3, Padrão III, lotado no Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, deste Ministério, a contar de 8 de março de 2008, de acordo com o disposto no § 5º, do art. 2º da Emenda Constitucional n° 41, de 19 de dezembro de 2003.

CGRH, 30 de julho de 2008

SÉRGIO VIDAL CHAMON

DIÁRIAS

ASCOF

SPD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
134	Fábio Alexandre Barreto da Silva	Participar da Semana de Desenvolvimento da Fruticultura e Agroindústria – Frutal Amazônica 2008 BSB/BEL/BSB	25 a 28/06
135	José Almir Cirilo	Participar da reunião com o Superintendente da FINEP. REC/GIG/REC	07 e 08/07
136	Fábio Alexandre Barreto da Silva	Participar da 60ª reunião Anual da SBPC – Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência. BSB/CPQ/BSB	13 a 18/07
137	José Almir Cirilo	Participar da reunião do Comitê Gestor do Fundo Setorial de Recursos Hídricos (CT – HIDRO) REC/BSB/REC	16 a 17/07
138	Carlos Eduardo Morelli Tucci	Participar da reunião Setorial de Emissões em Reservatórios (CT - ENERG) POA/BSB/POA	21 a 22/07

ASCOF - Colaboradores Eventuais

SPD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
139	Geraldo Tiago Filho	Participação da reunião Setorial de Emissões em Reservatórios (CT-ENERG) GRU/BSB/GRU	21 e 22/07

RETIFICAÇÃO

Tornar sem efeito a publicação da Solicitação de Passagens e Diária -SPD N° 122/2008, da Assessoria de Coordenação dos Fundos Setoriais –ASCOF, referente a viagem do servidor Fábio Wanderley Reis, publicada no Boletim de Serviço N° 10, de 30/05/2008, página 15.

ATOS DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS**PORTARIA N° 26, DE 18 DE JULHO DE 2008**

O DIRETOR DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, , no uso da atribuição que lhe confere o Capítulo VI, Artigo 38 da Portaria no. 868, de 16 de Novembro de 2006, D.O.U. de 21/11/2006, do Ministério da Ciência e Tecnologia – MCT, resolve

Art. 1° - Designar novos representantes do Comitê Científico Assessor-COCI, tendo em vista o término de mandato e mudança de cargo na carreira de ciência e tecnologia. Os mandatos dos novos representantes serão por 2 anos.

REPRESENTANTE DOS PESQUISADORES ADJUNTO

Edgar Correa de Oliveira

REPRESENTANTE DOS ALUNOS DE PÓS GRADUAÇÃO

Denis Cocuroci

SUPLENTE

Alan Maicá.

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

RICARDO M. O. GALVÃO

PORTARIA N° 27 DE 18 DE JULHO DE 2008

O DIRETOR DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, , no uso da atribuição que lhe confere o Capítulo VI, Artigo 38 da Portaria no. 868, de 16 de Novembro de 2006, D.O.U. de 21/11/2006, do Ministério da Ciência e Tecnologia – MCT, resolve

Art.1° - Designar IVANILDA GOMES FERREIRA, CPF n°. 270.968.077/72, matrícula SIAPE n°. 0672571, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato n° 008/2008, em nome de André Victor Serviços de Alimentação e Eventos Ltda., e nos impedimentos legais sua substituta, CÉLIA MARIA C. MONTEIRO, CPF n°. 054.386.407/34, matrícula SIAPE n°. 1207240, servidoras deste Centro de Pesquisas.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

RICARDO M. O. GALVÃO

RETIFICAÇÃO

No Sumário do Boletim de Serviço N° 13, de 15 de julho de 2008, página 6, onde se lê: “ Atos do Instituto Brasileiro de Pesquisas Físicas”, leia –se: “Atos do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas”.

ATOS DO INSTITUTO NACIONAL DO SEMI-ÁRIDO

PORTARIA N° 4, DE 1 DE JULHO DE 2008

O Ordenador de Despesas do INSTITUTO NACIONAL DO SEMI-ÁRIDO - INSA, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria n° 89, publicada no DOU de 27 de fevereiro de 2008, e em conformidade com o artigo 2º, resolve:

Art. 1º - Delegar competência a servidora Jucilene Silva Araújo, matrícula SIAPE N° 1578816, para atuar como Ordenadora de Despesa Substituta, respeitando a legislação pertinente.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura e revoga as disposições em contrário.

ALBERICIO PEREIRA DE ANDRADE

ARTIGO

WORKSHIP: A AMIZADE NO TRABALHO

Por Vívian Cristina Rio

O termo networking é um jargão corporativo amplamente conhecido. Mas você já ouviu falar em workshop?

Esse termo é um neologismo criado pela americana Jan Yager, a partir das palavras trabalho e amizade, cuja relação significa mais do que um contato social, porém menos do que um amigo de infância. Segundo ela, é um fenômeno melhor do que uma amizade tradicional, pois existe uma tênue distância que preserva o relacionamento das confusões trazidas pela intimidade completa. Para Jan Yanger, o workshop, ou “amizade no trabalho”, é uma importante ferramenta para catapultar carreiras, pois contribui para a satisfação e o desempenho dos profissionais.

O pesquisador americano Tom Rath, da Gallup Organization, usou cerca de 9 milhões de entrevistas feitas em 114 países para identificar a relação entre amizade e satisfação profissional. Segundo Rath, o funcionário é sete vezes mais produtivo, mais criativo e mais engajado nas propostas da empresa quando ele tem um amigo no trabalho. Além disso, ter amizades sólidas com os colegas de escritório aumenta em 50% a satisfação do empregado.

Como quem trabalha fora costuma conviver mais com os colegas e com o chefe do que com a própria família, ter alguém com quem conversar, pedir conselhos ou mesmo partilhar um olhar de cumplicidade faz toda a diferença. Amigos no ambiente profissional

têm também a capacidade de inspirar e instigar o outro, tanto para fazê-los perceber as próprias habilidades quanto para desenvolver talentos pessoais e projetos, ao passo que a chance de quem não tem amigos no escritório se empenhar em um projeto, por exemplo, é de uma em doze. E mais: experimentos científicos indicaram que a presença de um amigo no trabalho diminui o stress psicológico na hora de resolver questões que demandam maior habilidade mental.

Apesar de todas essas vantagens, apenas 30% dos empregados afirmam ter um amigo no trabalho. Por isso, “invista” no workshop, pois, como indicam as pesquisas sobre o assunto, ele pode contribuir – e muito – para o seu crescimento e a sua satisfação profissionais.

Disponível em: <http://www.artigos.com/artigos/sociais/administracao/workshop:-a-amizade-no-trabalho-1274/artigo/>. Último acesso em 31/07/2008.

The image is a composite graphic. The top portion shows a satellite in space against a starry background, with a bright light source on the left. The bottom portion shows a hand holding a square microchip with a grid of gold pins, set against a blue background with a white circuit board pattern. The text is centered in the middle of the image.

Ministério da Ciência e Tecnologia

Secretaria-Executiva

-Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Coordenação-Geral de Gestão e Inovação

Serviço de Protocolo Geral