

Ministério da  
Ciência e Tecnologia



# BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 19, de 15 de outubro de 2009

# **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 19**

**BRASÍLIA**

**15 de Outubro de 2009**

# **MINISTRO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

**Sergio Machado Rezende**

## **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

**Luiz Antonio Rodrigues Elias**

## **SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

**Roberto Vanderlei de Andrade**

## **COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO**

**Angela Maria Cavalcante Buarque**

# APRESENTAÇÃO

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

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

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

## **COORDENAÇÃO:**

Ronal de Oliveira Guedes – Chefe do Serviço de Protocolo Geral

## **ELABORAÇÃO:**

Leila Alves da Silva – SPG

## **CAPA, EDITORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO:**

Bruno Crescenti de Paiva – SPG

Leila Alves da Silva – SPG

**TIRAGEM:** 17 exemplares

## **BOLETIM ELETRÔNICO NA INTRANET:**

INTRANET>MENU>INSTITUCIONAL>BOLETIM DE SERVIÇO

## **SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL**

Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Sala T-26

CEP 70067-900 - Brasília – DF

Fone: XX (61) 3317-7927

Fax: XX (61) 3317-8082

Site: [www.mct.gov.br](http://www.mct.gov.br)

E-mail: [spg@mct.gov.br](mailto:spg@mct.gov.br)

Boletim de Serviço / Ministério da Ciência e Tecnologia.  
Serviço de Protocolo Geral. – N. 19 (out/2009)- . Brasília:  
Ministério da Ciência e Tecnologia, 2009- .v.  
57P.

Periodicidade Quinzenal

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

# SUMÁRIO

---

## **Atos do Gabinete do Ministro**

|   |   |
|---|---|
| Portaria Nº 868, de 14 de outubro de 2009 | 7 |
|---|---|

---

## **Atos da Secretaria Executiva**

|  |    |
|--|----|
| Portaria Nº 18, de 1º de outubro de 2009 | 20 |
| Portaria Nº 20, de 5 de outubro de 2009  | 20 |
| Portaria Nº 21, de 14 de outubro de 2009 | 26 |

---

## **Atos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração**

|   |    |
|---|----|
| Portaria Nº 69, de 7 de outubro de 2009 | 50 |
| Portaria Nº 70, de 7 de outubro de 2009 | 50 |

---

## **Atos da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos**

|  |    |
|--|----|
| Portaria Nº 67, de 15 de outubro de 2009 | 51 |
| Portaria Nº 68, de 15 de outubro de 2009 | 51 |

---

## **Atos da Coordenação-Geral de Recursos Humanos**

|                       |    |
|-----------------------|----|
| Abono de permanência  | 52 |
| Féria/Ativos          | 52 |
| Requisitados          | 53 |
| Sem vínculo           | 53 |
| Contrato temporário   | 53 |
| Reprogramação         | 53 |
| Interrupção de férias | 53 |
| Licenças              | 53 |
| Concessões            | 54 |

---

---

**Atos do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas**

|  |    |
|--|----|
| Portaria N° 45, de 5 de outubro de 2009  | 55 |
| Portaria N° 46, de 5 de outubro de 2009  | 56 |
| Portaria N° 47, de 15 de outubro de 2009 | 56 |

---

**Atos do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia**

|   |    |
|---|----|
| Portaria N° 46, de 8 de outubro de 2009 | 57 |
|---|----|

---

**Artigo**

|   |    |
|---|----|
| Semana Nacional de Ciência e Tecnologia | 57 |
|---|----|

## ATOS DO GABINETE DO MINISTRO

**PORTARIA Nº 868, DE 14 DE OUTUBRO DE 2009**

Dispõe sobre a concessão da Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE, no âmbito do Ministério da Ciência e Tecnologia - MCT

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos II e IV, da Constituição Federal e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, no Decreto nº 6.712, de 24 de dezembro de 2008, na Portaria nº 85, de 17 de abril de 2009, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP e nas Portarias nºs 410 e 411, de 7 de julho de 2009, da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, resolve:

Art. 1º Farão jus à Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE, instituída pelo art. 15 da Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, alterada pela Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009 e regulamentada pelo Decreto nº 6.712, de 24 de dezembro de 2008, os titulares de cargos de provimento efetivo, em efetivo exercício nos órgãos setoriais, seccionais e correlatos, dos seguintes sistemas estruturados a partir do disposto no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, enquanto permanecem nessa condição:

- I - de Planejamento e de Orçamento Federal - SPO;
- II - de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC;
- III - de Serviços Gerais - SISG;
- IV - de Contabilidade Federal;
- V - de Administração Financeira Federal.

Art. 2º Para efeitos desta Portaria, considera-se:

I - Órgão Setorial: Ministério da Ciência e Tecnologia/Administração Central - MCT/AC e as Unidades de Pesquisa - UP; e

II - Órgãos Seccionais: Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, Comissão Nacional de Energia Nuclear - CNEN e Agência Espacial Brasileira - AEB.

§ 1º No que diz respeito ao Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal - SPO, em conformidade com a Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, poderão pleitear a concessão da GSISTE os servidores lotados e em exercício na Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF, do MCT ou nas unidades equivalentes das UP, CNPq, CNEN e AEB.

§ 2º No que diz respeito ao Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, conforme instituído pelo Decreto nº 67.326, de 5 de outubro de 1970, poderão pleitear a concessão da GSISTE os servidores lotados e em exercício na Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH, do MCT ou nas unidades equivalentes das UP, CNPq, CNEN e AEB.

§ 3º No que diz respeito ao Sistema de Serviços Gerais - SISG, regulamentado pelo Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, poderão pleitear a concessão da GSISTE os servidores lotados e em exercício na Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL, do MCT ou nas unidades equivalentes das UP, CNPq, CNEN e AEB.

§ 4º No que diz respeito ao Sistema de Contabilidade Federal, regulamentado pelo Decreto nº 3.589, de 6 de setembro de 2000, poderão pleitear a concessão da GSISTE os servidores lotados e em exercício na Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF, do MCT, que desenvolvam atividades previstas no Capítulo II da Portaria STN nº 410, de 7 de julho de 2009.

§ 5º No que diz respeito ao Sistema de Administração Financeira Federal, regulamentado pelo Decreto nº 3.590, de 6 de setembro de 2000, poderão pleitear a concessão da GSISTE, os servidores lotados e em exercício na Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF, do MCT, que desenvolvam atividades previstas no Capítulo II da Portaria STN nº 411, de 7 de julho de 2009.

Art. 3º Conforme estabelecido pela Portaria MP nº 85, de 2009, e pelas Portarias STN nºs 410 e 411, de 2009, o MCT dispõe dos seguintes quantitativos de GSISTE:

I - de Planejamento e de Orçamento Federal - SPO: 3 (três) para cargos de nível superior e 1 (um) para nível auxiliar;

II - de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC: 11 (onze) para cargos de nível superior, 4 (quatro) para cargos de nível intermediário e 2 (dois) para cargos de nível auxiliar; e

III - de Serviços Gerais - SISG: 31 (trinta e um) para cargos de nível superior, 11 (onze) para cargos de nível intermediário e 5 (cinco) para cargos de nível auxiliar;

IV - de Contabilidade Federal:

a. Macroprocesso de Acompanhamento e Avaliação Contábil - MPAAC: 1 (um) para cargo de nível superior, 1 (um) para cargo de nível intermediário e 1 (um) para cargo de nível auxiliar;

b. Macroprocesso de Análise e Integridade Contábil - MPANC: 1 (um) para cargo de nível superior e 1 (um) para cargo de nível intermediário;

c. Macroprocesso de Orientação sobre a Execução Orçamentária e Financeira - MPEOF: 1 (um) para cargo de nível superior;

d. Macroprocesso de Tomada de Prestação de Contas - MPCON: 1 (um) para cargo de nível superior; e

e. Contador: 1 (um) para cargo de nível superior;

V - de Administração Financeira Federal:

a. Macroprocesso de Elaboração da Programação Financeira Setorial - MPPFS: 4 (quatro) para cargos de nível superior e 3 (três) para cargos de nível intermediário; e

b. Macroprocesso de Orientação sobre a Execução Orçamentária e Financeira - MPEOF: 3 (três) para cargos de nível superior e 1 (um) para cargo de nível intermediário.

Art. 4º O servidor que se candidatar à percepção da GSISTE deverá seguir as instruções dispostas nos anexos desta Portaria, devendo preencher o anexo I para os sistemas SPO, SIPEC ou SISG, e o anexo II para os Sistemas de Contabilidade Federal ou de Administração Financeira Federal.

Art. 5º Na distribuição dos quantitativos da GSISTE serão priorizados os servidores lotados e em exercício no órgão setorial MCT/AC.

Parágrafo único. A distribuição da GSISTE será coordenada pela SPOA deste Ministério, devendo retornar automaticamente ao MCT/AC aquelas destinadas a servidores lotados e em exercício nas UP ou nos órgãos seccionais que porventura deixarem de fazer jus a seu recebimento.

Art. 6º Os fatores a serem considerados para a concessão da GSISTE, conforme disposto no Decreto nº 6.712, de 24 de dezembro de 2008, serão os seguintes:

I - competências exigidas para o exercício das atividades atinentes ao posto de trabalho;

II - complexidade das atividades desempenhadas;

III - nível de responsabilidade envolvida e impacto dos erros no exercício da função;

IV - nível de supervisão exercida e requerida para o desempenho das atividades; e

V - contribuição do posto de trabalho para o cumprimento da missão do MCT ou unidade de exercício, no âmbito do respectivo sistema.

Parágrafo único. Para a concessão da GSISTE dos sistemas de Contabilidade Federal e Administração Financeira Federal serão consideradas, ainda, as atividades previstas nas Portarias STN nºs 410 e 411, de 2009, respectivamente.

Art. 7º Fica instituída Comissão para analisar os pleitos formulados pelos servidores que se julgarem aptos a perceberem a GSISTE, presidida por representante da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA, e composta por 10 (dez) membros, distribuídos obrigatoriamente da seguinte forma:

I - 6 (seis) representantes, sendo 1 (um) da CGRH, 1 (um) da CGRL, 1 (um) da CGOF, 1 (um) da AEB, 1 (um) da CNEN, 1 (um) do CNPq;

II - 3 (três) representantes das UP, indicados pelas próprias Unidades de Pesquisa; e

III - 1 (um) representante dos servidores, indicado pelas representações dos servidores do MCT, CNEN, CNPq e AEB.

§ 1º A GSISTE, no âmbito do MCT/AC e UP será concedida mediante ato do Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração publicado no Boletim de Serviço do MCT e, no âmbito dos órgãos seccionais, mediante ato do Presidente do órgão publicado em Boletim Interno.

§ 2º A manutenção da GSISTE pelo servidor está condicionada a obtenção de desempenho satisfatório em avaliações de desempenho individual semestral, a ser definida, e ao efetivo exercício nos sistemas estruturadores no âmbito do MCT, das UP e dos órgãos seccionais.

Art. 8º Conforme disposto na Lei nº 11.907, de 2009, os valores máximos da GSISTE e a soma desta com a remuneração do servidor, excluídas as vantagens pessoais e a retribuição pelo exercício de cargo ou função comissionada, correspondem respectivamente a:

I - Nível Superior:

a. valor máximo da GSISTE: R\$ 2.250,00; e

b. valor máximo da remuneração, com a percepção da GSISTE: R\$ 7.450,00;

II - Nível Intermediário:

a. valor máximo da GSISTE: R\$ 1.440,00; e

b. valor máximo da remuneração, com a percepção da GSISTE: R\$ 5.360,00;

III – Nível Auxiliar:

a. valor máximo da GSISTE: R\$ 513,00; e

b. valor máximo da remuneração, com a percepção da GSISTE: R\$ 2.780,00.

§ 1º O valor da GSISTE a ser atribuído a cada servidor com ela contemplado deverá ser ajustado aos valores máximos estabelecidos nos incisos deste artigo.

§ 2º A GSISTE não servirá de base de cálculo para quaisquer outros benefícios ou vantagens e não integrará os proventos da aposentadoria e as pensões.

§ 3º Os servidores que cumprirem jornada de trabalho inferior a quarenta horas semanais perceberão a GSISTE proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 9º A concessão da GSISTE somente gerará efeitos financeiros a partir da data da publicação do ato que a conceder, vedada a atribuição de efeitos retroativos.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SERGIO MACHADO REZENDE

## ANEXO I

### FORMULÁRIO PARA EFEITO DE CONCESSÃO DA GSISTE SPO/SIPEC/SISG

O presente Formulário tem como objetivo reunir informações sobre as atividades desempenhadas pelo servidor, com intuito de subsidiar a decisão da Comissão em relação à distribuição da GSISTE relativa aos Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Pessoal Civil da Administração Federal e de Serviços Gerais, no âmbito do MCT, das UP e seccionais. Para tanto, apresenta 9 (nove) campos de preenchimento, sendo que 5 (cinco) deles reúnem o julgamento acerca de fatores elaborados com base no art. 2º do Decreto nº 6.712, de 24 de dezembro de 2008.

O Formulário deverá ser encaminhado à CGRH, devendo-se observar as seguintes instruções para seu preenchimento:

- Preenchimento pelo próprio servidor dos campos I, II e III do Formulário;

- Preenchimento pela chefia imediata do servidor: dos demais campos do Formulário, escolhendo a alternativa que melhor explicita as atividades desenvolvidas e o desempenho do servidor;

- Assinatura do servidor e de sua chefia imediata.

A chefia imediata do servidor poderá solicitar sua presença, se necessário, para o esclarecimento de atividades específicas desempenhadas, de modo a subsidiar o adequado preenchimento de cada um dos campos abaixo. Para efeito de comprovação, o servidor deverá encaminhar, anexo a este formulário, currículo acompanhado de declaração(ões) que ateste(m) o período de experiência junto ao Sistema em questão, devidamente assinada(s) pela chefia imediata ou coordenação da área, inclusive aquela(s) que versar(em) sobre período de experiência adquirido em outra unidade do MCT, das UP, seccionais ou, ainda, em outra unidade/órgão da Administração Pública. Dúvidas relativas ao preenchimento deste Formulário deverão ser encaminhadas para o e-mail [gsiste@mct.gov.br](mailto:gsiste@mct.gov.br)

## I - DADOS CADASTRAIS

1.1 Nome: \_\_\_\_\_

1.2 Matrícula SIAPE: \_\_\_\_\_

1.3 Cargo de Provedor Efetivo: \_\_\_\_\_

Nível:  Superior  Intermediário  Auxiliar

Servidor Cedido?

Não  Sim. Indique órgão de origem: \_\_\_\_\_

1.4. Ocupa Função Comissionada / DAS?

Não  Sim. Em caso afirmativo, indique qual: \_\_\_\_\_

Unidade Administrativa de Exercício: \_\_\_\_\_

MCT/Administração Central  UP  CNPq  CNEN  AEB

1.6. Sistema Estruturador da Administração Pública Federal junto ao qual desempenha suas atividades:

SPO  SIPEC  SISG

## II - NÍVEL DE INSTRUÇÃO

Assinale abaixo qual(is) é (são) o(s) seu(s) grau(s) de instrução : (*permitido múltiplas marcações*)

Ensino Fundamental (completo)

Ensino Médio (completo)

Curso Superior (completo). Informar o Curso: \_\_\_\_\_

Especialização  Mestrado  Doutorado  Pós-Doutorado

## III - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Expressa o tempo total de experiência profissional nas atividades relativas ao Sistema Estruturador com o qual trabalha atualmente (SPO, SIPEC, SISG) desenvolvida no âmbito do MCT, UP, AEB, CNEN, CNPq ou outra unidade/órgão da Administração Pública Federal:

Até 2 (dois) anos incompletos;

De 2 (dois) anos completos até 4 (quatro) anos incompletos;

De 4 (quatro) anos completos até 6 (seis) anos incompletos;

Acima de 6 (seis) anos completos.

Atividades Desenvolvidas junto ao Sistema, no âmbito do MCT, das UP ou seccionais:

Órgão: \_\_\_\_\_

Sistema: \_\_\_\_\_



implementação. As decisões incluem a análise de circunstâncias incomuns e a tomada de decisões frente a situações conflitantes que requeiram o levantamento e a avaliação de dados, informações, a formulação de alternativas e a análise de possíveis impactos.

A execução do trabalho envolve a capacidade de elaboração, planejamento e inovação para a melhoria da gestão, acompanhamento e avaliação do Sistema e das atividades inerentes, de modo a atingir resultados mais efetivos. As atividades incluem, ainda, a necessidade de tomar decisões frente a problemas críticos, de natureza complexa e com maior grau de incerteza, que demandam a utilização de conhecimentos aprofundados/especializados e de métodos diferenciados, além de capacidade de negociação.

## VI – NÍVEL DE RESPONSABILIDADE E IMPACTO DOS ERROS

Este fator tem como objetivo verificar o grau de responsabilidade inerente às atividades desenvolvidas pelo servidor, bem como dimensionar os possíveis impactos de erros cometidos no exercício da função.

Desenvolve suas atividades utilizando dados e informações de natureza não sigilosa. Os erros cometidos podem causar retrabalho e desperdício de material e tempo.

Desenvolve suas atividades utilizando ou tendo acesso a dados e informações de natureza confidencial, cujo conhecimento por pessoa não autorizada pode ser prejudicial a pessoa, equipe ou ao funcionamento do órgão/unidade. O erro no desempenho de suas atividades pode acarretar dano reversível no que diz respeito ao Sistema, mas capaz de comprometer a imagem de pessoa, da área/unidade ou do próprio órgão.

Desenvolve suas atividades utilizando ou tendo acesso a dados e informações de natureza sigilosa, de acesso restrito a pessoas autorizadas, que requerem medidas de segurança. O erro pode afetar a continuidade de atividades em andamento na área, unidade ou órgão.

Desenvolve suas atividades utilizando ou tendo acesso a dados e informações de natureza sigilosa, de acesso restrito a pessoas devidamente autorizadas, que demandem medidas de segurança de caráter excepcional. O erro ou a divulgação de informações pode conduzir ao fracasso total da atividade e a situações de difícil reversão, podendo implicar na lesão a direitos ou aos cofres públicos e acarretar, ainda, processos contra o próprio servidor ou a Administração Pública.

## VII – NÍVEL DE SUPERVISÃO EXERCIDO

Este fator tem como objetivo verificar o nível de autonomia do servidor sobre seu próprio trabalho, bem como o nível de supervisão que exerce sobre o trabalho de outros servidores ou até mesmo equipe, quando for o caso:

Desempenha apenas atividades orientadas/supervisionadas por outro servidor ou chefia imediata.

Desenvolve suas atividades com maior grau de autonomia, sendo responsável pela orientação e/ou supervisão de outros servidores que desenvolvam atividades similares às suas ou de menor complexidade.

Orienta/supervisiona o desenvolvimento das atividades de outros servidores ou equipe, indicando métodos e técnicas a serem utilizados e tendo responsabilidade pelo controle do trabalho executado e de seus resultados.

Supervisiona/coordena o trabalho feito por um ou vários grupos. Distribui tarefas, delega competências, identifica e sugere, quando necessário, medidas corretivas e técnicas a serem empreendidos, a fim de atingir os objetivos da área/ unidade, respondendo pelos resultados atingidos.

**VIII – CONTRIBUIÇÃO AO CUMPRIMENTO DA MISSÃO**

Este fator tem como objetivo verificar a relação entre as atividades desenvolvidas pelo servidor junto ao Sistema Estruturador e o cumprimento da missão institucional do MCT, das UP ou seccionais.

O produto ou serviço decorrente do trabalho do servidor é importante para facilitar o trabalho de outros tendo, entretanto, pouco impacto no andamento das atividades da área/unidade de exercício.

O produto ou serviço decorrente do trabalho do servidor é importante para o desenvolvimento das atividades da área/unidade, podendo facilitar/difícultar o cumprimento dos objetivos e o alcance de resultados da área/unidade.

O produto ou serviço decorrente do trabalho do servidor é essencial para o desenvolvimento das atividades do MCT, das UP ou seccionais, podendo facilitar/difícultar o cumprimento dos objetivos e os resultados institucionais.

O produto ou serviço decorrente de seu trabalho é primordial para o desenvolvimento das atividades do MCT, das UP ou seccionais, podendo viabilizar/comprometer o cumprimento de sua missão na Administração Pública Federal.

**IX – DESEMPENHO DO SERVIDOR NAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

Este item tem como objetivo verificar o desempenho do servidor nas atividades desenvolvidas, quanto à qualidade, produtividade, capacidade de autonomia e relacionamento interpessoal. Para tanto, assinale, em cada uma das colunas, a alternativa que melhor se aplica:

| <b>Qualidade do Trabalho Desenvolvido</b>   | <b>Produtividade</b>                        | <b>Capacidade de Iniciativa</b>             | <b>Relacionamento Interpessoal</b>          |
|---|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Insatisfatório     | <input type="checkbox"/> Insatisfatório     | <input type="checkbox"/> Insatisfatório     | <input type="checkbox"/> Insatisfatório     |
| <input type="checkbox"/> Pouco Satisfatório |
| <input type="checkbox"/> Satisfatório       | <input type="checkbox"/> Satisfatório       | <input type="checkbox"/> Satisfatório       | <input type="checkbox"/> Satisfatório       |
| <input type="checkbox"/> Muito Satisfatório |

|  |   |
|--|---|
| Data : ____/____/____  |   |
| _____<br>Servidor Avaliado para Efeitos da Concessão da GSISTE | _____<br>Chefia Imediata do Servidor Avaliado |

**ANEXO II**

**FORMULÁRIO PARA EFEITO DE CONCESSÃO DA GSISTE**  
Sistema de Contabilidade Federal e Sistema de Administração Financeira Federal

O presente Formulário tem como objetivo reunir informações sobre as atividades desempenhadas pelo servidor, com intuito de subsidiar a decisão da Comissão em relação à distribuição da GSISTE relativa aos Sistemas de Contabilidade Federal e de Administração Financeira Federal, no âmbito do MCT/Administração Central. Para tanto, apresenta 9 (nove) campos de preenchimento, sendo que 5 (cinco) deles reúnem o julgamento acerca de fatores elaborados com base no art. 2º do Decreto nº 6.712, de 24 de dezembro de 2008.

O Formulário deverá ser encaminhado a CGRH, devendo-se observar as seguintes instruções para seu preenchimento:

- Preenchimento pelo próprio servidor: dos campos I, II e III do Formulário;
- Preenchimento pela chefia imediata do servidor: dos demais campos do Formulário, escolhendo a alternativa que melhor explicita as atividades desenvolvidas e o desempenho do servidor;
- Assinatura do servidor, de sua chefia imediata e, no caso da GSISTE relativa ao Sistema de Contabilidade Federal, do contabilista do órgão

A chefia imediata do servidor poderá solicitar sua presença, se necessário, para o esclarecimento de atividades específicas desempenhadas, de modo a subsidiar o adequado preenchimento de cada um dos campos abaixo. Para efeito de comprovação, o servidor deverá encaminhar, anexo a este formulário, currículo acompanhado de declaração(ões) que ateste(m) o período de experiência junto ao Sistema em questão, devidamente assinada(s) pela chefia imediata ou coordenação da área, inclusive aquela(s) que versar(em) sobre período de experiência adquirido em outra unidade do MCT, das UP, seccionais ou, ainda, em outra unidade/órgão da Administração Pública. Dúvidas relativas ao preenchimento deste Formulário deverão ser encaminhadas para o e-mail [gsiste@mct.gov.br](mailto:gsiste@mct.gov.br)

**I - DADOS CADASTRAIS**

- 1.1 Nome: \_\_\_\_\_
- 1.2 Matrícula SIAPE: \_\_\_\_\_
- 1.3 Cargo de Provimento Efetivo: \_\_\_\_\_  
Nível:  Superior                       Intermediário                       Auxiliar  
Servidor Cedido?  
 Não                       Sim. Indique órgão de origem: \_\_\_\_\_
- 1.4. Ocupa Função Comissionada / DAS?  
 Não                       Sim . Em caso afirmativo, indique qual: \_\_\_\_\_
- 1.5 Unidade Administrativa de Exercício: \_\_\_\_\_  
 MCT/Administração Central     UP     CNPq     CNEN     AEB
- 1.6. Sistema Estruturador da Administração Pública Federal junto ao qual desempenha suas atividades:  
Contabilidade Federal  CONTADOR     MPAAC     MPANC     MPEOF     MPCON  
Administração Financeira  MPPFS     MPEOF

**II- NÍVEL DE INSTRUÇÃO**



Este fator tem como objetivo verificar o saber técnico necessário para o desenvolvimento das atividades do servidor junto ao Sistema Estruturante em questão:

realiza rotinas e tarefas simples relacionadas à operacionalização, análise ou controle do Sistema em questão, bem como das atividades relacionadas, que requeiram apenas treinamento/conhecimentos básicos ou não demandem treinamento/conhecimentos específicos;

realiza procedimentos ou operações de complexidade mediana, que demandam treinamento/conhecimentos ou experiência prévia;

realiza atividades de maior complexidade relacionadas à gestão, operacionalização, análise, controle ou avaliação do Sistema em questão, bem como das atividades relacionadas, que exijam conhecimentos específicos adquiridos mediante estudo, cursos/treinamentos ou ampla experiência;

realiza atividades complexas que exigem a capacidade para formular hipóteses, prever impactos e tomar decisões de caráter complexo, que demandem conhecimentos especializados e a aplicação de teorias ou de inovações.

## V – COMPLEXIDADE

Este fator tem como objetivo verificar o grau de dificuldade inerente às atividades desenvolvidas pelo servidor junto ao Sistema e, ainda, a capacidade necessária de análise e de criação/inovação:

O trabalho envolve o desempenho de atividades rotineiras e previsíveis, que exigem o domínio do funcionamento do Sistema. As decisões a serem tomadas são simples, com alternativas facilmente identificáveis;

A execução do trabalho envolve o desempenho de atividades de complexidade mediana, incluindo a análise, controle e a resolução de problemas de médio impacto e/ou fornecimento de subsídios para a tomada de decisões de caráter mais complexo pela chefia/coordenação da área, mediante a análise de situações, formulação de alternativas e antecipação de impactos.

A execução do trabalho envolve a capacidade para formular critérios e elaborar propostas inovadoras, inclusive com a indicação de métodos e técnicas a serem utilizados em sua implementação. As atividades incluem análise, controle e tomada de decisão em circunstâncias incomuns, frente a situações conflitantes que requeiram o levantamento e/ou a avaliação de dados e informações, a formulação de alternativas e a análise de possíveis impactos.

A execução do trabalho envolve a capacidade de elaboração, planejamento e inovação para a melhoria da gestão, acompanhamento e avaliação do Sistema e das atividades inerentes, de modo a atingir resultados mais efetivos. As atividades incluem, ainda, a necessidade de tomar decisões frente a problemas críticos, de natureza complexa e com maior grau de incerteza, que demandem a utilização de conhecimentos aprofundados/especializados e de métodos diferenciados, além de capacidade de negociação.

## VI – NÍVEL DE RESPONSABILIDADE E IMPACTO DOS ERROS

Este fator tem como objetivo verificar o grau de responsabilidade inerente às atividades desenvolvidas pelo servidor, bem como dimensionar os possíveis impactos de erros cometidos no exercício da função.

Desenvolve suas atividades utilizando dados e informações de natureza interna e/ou não sigilosa. Os erros cometidos podem causar retrabalho e desperdício de material e tempo.

Desenvolve suas atividades utilizando ou tendo acesso a dados e informações de natureza confidencial ou de domínio público, implicando responsabilidade em seu manuseio e/ou divulgação. O erro no desempenho das atividades pode acarretar dano reversível no que diz respeito ao Sistema, mas que pode ser prejudicial ao funcionamento ou imagem da área/unidade ou, ainda, ou do próprio órgão.

Desenvolve suas atividades utilizando ou tendo acesso a dados e informações de natureza sigilosa, de acesso restrito a pessoas autorizadas, que requerem medidas de segurança. O erro, de mais difícil reversão, afeta a continuidade de atividades e a imagem da área/unidade ou órgão, podendo resultar em medidas corretivas ou coercitivas emanadas de outros órgãos da Administração Pública.

Desenvolve suas atividades utilizando ou tendo acesso a dados e informações de natureza sigilosa ou de domínio público que demandem medidas de segurança de caráter excepcional. O erro no tratamento das informações pode conduzir ao fracasso total da atividade e a situações de difícil reversão, podendo implicar na lesão a direitos ou aos cofres públicos e acarretar, ainda, processos contra o próprio servidor ou a Administração Pública.

## VII – NÍVEL DE SUPERVISÃO EXERCIDO

Este fator tem como objetivo verificar o nível de autonomia do servidor sobre seu próprio trabalho, bem como o nível de supervisão que exerce sobre o trabalho de outros servidores, equipe ou até mesmo área:

Desempenha apenas atividades orientadas/supervisionadas por outro servidor ou chefia imediata.

Desenvolve suas atividades com maior grau de autonomia, sendo responsável pela orientação de outros servidores, da mesma área ou de outra, que desenvolvam atividades similares às suas ou de menor complexidade.

Orienta/supervisiona o desenvolvimento das atividades de outros servidores ou equipe, da mesma área ou de outra, indicando métodos e técnicas a serem utilizados e tendo responsabilidade pelo controle do trabalho executado e de seus resultados.

Supervisiona/coordena o trabalho feito por equipe (s) da mesma área ou até mesmo de outras. Distribui tarefas, delega competências, identifica e sugere, quando necessário, medidas corretivas e técnicas a serem empreendidas, a fim de atingir os objetivos da área/unidade, respondendo pelos resultados atingidos. Pode, inclusive, ser reconhecido por outras áreas como responsável pela condução/supervisão de atividades relacionadas ao sistema.

## VIII – CONTRIBUIÇÃO AO CUMPRIMENTO DA MISSÃO

Este fator tem como objetivo verificar a relação entre as atividades desenvolvidas pelo servidor junto ao Sistema Estruturador e o cumprimento da missão institucional do MCT ou das UP.

O produto ou serviço decorrente do trabalho do servidor é importante para facilitar o trabalho de outros tendo, entretanto, pouco impacto no andamento das atividades da área/unidade de exercício.

O produto ou serviço decorrente do trabalho do servidor é importante para o desenvolvimento das atividades da área/unidade, podendo facilitar/difícultar o cumprimento dos objetivos e o alcance de resultados da área/unidade.

O produto ou serviço decorrente do trabalho do servidor é essencial para o desenvolvimento das atividades do MCT ou das UP, podendo facilitar/difícultar o cumprimento dos objetivos e os resultados institucionais.

O produto ou serviço decorrente de seu trabalho é primordial para o desenvolvimento das atividades do MCT ou das UP, podendo viabilizar/comprometer o cumprimento de sua missão na Administração Pública Federal.

**IX – DESEMPENHO DO SERVIDOR NAS ATIVIDADES DES ENVOLVIDAS**

Este item tem como objetivo verificar o desempenho do servidor nas atividades desenvolvidas, quanto à qualidade, produtividade, capacidade de autonomia e relacionamento interpessoal. Para tanto, assinale, em cada uma das colunas, a alternativa que melhor se aplica:

| <b>Qualidade do Trabalho Desenvolvido</b>   | <b>Produtividade</b>                        | <b>Capacidade de Iniciativa</b>             | <b>Relacionamento Interpessoal</b>          |
|---|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Insatisfatório     | <input type="checkbox"/> Insatisfatório     | <input type="checkbox"/> Insatisfatório     | <input type="checkbox"/> Insatisfatório     |
| <input type="checkbox"/> Pouco Satisfatório |
| <input type="checkbox"/> Satisfatório       | <input type="checkbox"/> Satisfatório       | <input type="checkbox"/> Satisfatório       | <input type="checkbox"/> Satisfatório       |
| <input type="checkbox"/> Muito Satisfatório |

|   |   |
|---|---|
| Data : ____/____/____   |   |
| _____<br>Servidor Avaliado para Efeitos da<br>Concessão da GSISTE | _____<br>Chefia Imediata do Servidor Avaliado |

|                                |
|--------------------------------|
| De acordo, :                   |
| Data : ____/____/____          |
| _____<br>Contabilista do Órgão |

## ATOS DA SECRETARIA EXECUTIVA

**PORTARIA Nº 18, DE 1º DE OUTUBRO DE 2009**

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso de suas atribuições, e considerando o teor dos Ofícios Nº 297/2009-SEEXEC, de 14 de agosto de 2009, e Nº 315-AjG/Sect.4, de 24 de setembro de 2009, do Chefe do Gabinete do Comandante do Exército, resolve:

Art 1º Designar o Coronel do Quadro de Engenheiros Militares da Reserva Remunerada EDUARDO CHAVES VIEIRA, Assessor Técnico desta Secretaria-Executiva, integrando a Equipe de Acompanhamento e Avaliação do Plano de Ação 2007-2010 – Ciência, Tecnologia e Inovação para o Desenvolvimento Nacional, no tocante às ações referentes ao Programa 19.1 – C, T & I para a Defesa Nacional, e prestando cooperação em assuntos atinentes à Defesa Nacional.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

LUIZ ANTONIO RODRIGUES ELIAS

**PORTARIA Nº 20, DE 5 DE OUTUBRO DE 2009**

Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para os serviços de reprografia, no âmbito do Ministério da Ciência e Tecnologia.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a necessidade de normatizar os serviços de reprografia no âmbito do Ministério da Ciência e Tecnologia - MCT, resolve:

Art. 1º Os serviços de reprografia serão executados nos equipamentos instalados nos Setores, e no pool de reprografia localizado no subsolo do Edifício Sede.

Art. 2º Os serviços de reprografia a serem executados nos equipamentos instalados nos Setores se restringirão a, no máximo, 50 (cinquenta) cópias por original e os serviços acima de 50 cópias serão prestados pelo “pool de reprografia”. Os serviços de plastificação e encadernação somente serão prestados no pool de reprografia.

Art. 3º Os serviços de reprografia a serem executados no pool de reprografia somente serão executados mediante a apresentação por parte do requisitante da “Solicitação de Cópias”, anexo I desta Portaria, assinada por um servidor credenciado, e após análise e

autorização do Chefe da DISG, seu Substituto ou pelo Coordenador de Infraestrutura e/ou seus Substitutos.

Art. 4º Em se tratando de serviço de cópias coloridas, em qualquer quantitativo, deverá ser executado pelo “pool de reprografia” e com autorização do Chefe da DISG, Coordenador de Infraestrutura ou Coordenador-Geral de Recursos Logísticos e/ou seus Substitutos.

Art. 5º É vedada a operação de máquinas reprográficas por servidores que não tenham conhecimento de operação dos equipamentos instalados nos diversos Setores do MCT, bem como também não será permitida a entrada de qualquer servidor que não tenha sido indicado pela DISG nas áreas internas de trabalho do “Pool Reprográfico”, para operarem equipamentos de reprografia, plastificação e encadernação.

Art. 6º O serviço de reprografia será oferecido de segundas-feiras às sextas-feiras das 8h às 19h.

Art. 7º A partir das 19h, qualquer serviço requisitado pelo usuário, salvo em caráter emergencial e de disponibilidade do(s) operador(es), somente será entregue no dia seguinte.

Art. 8º A utilização de equipamentos de reprografia em dias não especificados no art. 6º somente ocorrerá mediante autorização prévia do Coordenador-Geral de Recursos Logísticos ou dos seus Substitutos.

Art. 9º O credenciamento de servidor se dará por meio de ficha própria, anexo II desta Portaria, disponibilizada na Intranet do MCT, com o mínimo de 02 (dois) credenciados por Secretaria, Coordenação e/ou Chefia dos Setores do MCT.

Art. 10 A contratação e/ou aquisição de equipamentos de reprografia, dos materiais necessários ao seu funcionamento e sua distribuição, da manutenção preventiva e corretiva e do controle do uso dos equipamentos instalados nos diversos Setores, ficarão a cargo da Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação, cabendo à Divisão de Serviços Gerais o controle do uso dos equipamentos instalados no pool de reprografia.

Art. 11 Fica proibida a reprodução em parte ou do todo de revistas, livros, periódicos e outras publicações que não tenham autorização expressa do autor ou editor para fazê-lo, sob pena de responsabilização pelas sanções da lei vigente sobre o assunto.

Art. 12 Fica proibido a execução de cópia reprográfica de trabalhos particulares, ainda que sejam “defesa de tese” para cursos universitários, mesmo que contenham assuntos ligados à ciência e tecnologia, salvo quando autorizada pelo Coordenador-Geral de Recursos Logísticos ou o Coordenador de Infraestrutura.

Art. 13 O uso dos serviços de reprografia em desacordo com o disposto nesta Portaria ensejará apuração de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

Art. 14 As dúvidas que surgirem no cumprimento da presente Portaria serão dirimidas pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, aplicando-se, no que couber, os dispositivos legais existentes.

Art. 15 Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação no Boletim de Serviço.

Art. 16 Revoga-se a Norma Operacional SSAA/MCT n.º 02/1999, de 16 de junho de 1999.

LUIZ ANTONIO RODRIGUES ELIAS

**ANEXO I**

A solicitação para impressão de cópias reprográficas no Setor de Reprografia do Ministério da Ciência e Tecnologia - MCT, deverá ser feita por intermédio do formulário abaixo.

**Procedimentos**

- Abrir o formulário abaixo, preencher, imprimir e assinar;
- Encaminhar o formulário, assinado pelo solicitante credenciado, junto com o trabalho a ser copiado à Divisão de Serviços Gerais - DISG na sala T-20 sem cadastrar no Sistema PRÓTON;
- Aguardar análise e aprovação para efetivação do serviço.

**Observações**

- Para impressões coloridas, independente da quantidade, o formulário deverá ser levado à sala T-20;
- Não é permitido o fracionamento de cópias para um mesmo trabalho;
- Em caso de perdas de cópias, preenchimento errado ou qualquer alteração, o solicitante deverá dar um visto no formulário comprovando que tomou ciência das referidas alterações.

**Maiores informações**

ramal 7724



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
 Secretaria-Executiva  
 Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
 Coordenação-Geral de Recursos Logísticos  
 Coordenação de Infra-Estrutura  
 Divisão de Serviços Gerais

SOLICITAÇÃO DE CÓPIAS REPROGRÁFICAS

1. Informações Gerais

|   |                 |                            |  |          |                |          |
|---|-----------------|----------------------------|--|----------|----------------|----------|
| 1.1 - Unidade Solicitante:  |                 |                            | 1.5 – Assinatura e Carimbo do Credenciado: |          |                |          |
| 1.2 - Ramal:  | 1.3 - Sala:     | 1.4 - Data:<br>___/___/___ |  |          |                |          |
| 1.6 - Título do Trabalho  |                 |                            |  |          |                |          |
| 1.7 -   | Nº de Originais |                            | Nº de Cópias                               |          | Totais         |          |
|   | Preto e Branco  | Colorido                   | Preto e Branco                             | Colorido | Preto e Branco | Colorido |
| Fronte  |                 |                            |  |          |                |          |
| Verso   |                 |                            |  |          |                |          |
| 1.8 - Outros Serviços:  |                 |                            |  |          |                |          |
| ( ) Garras ( ) Capa/Contra-Capa ( ) Plastificação ( ) Grampeamento ( ) Furos ( ) Corte/Guilhotina |                 |                            |  |          |                |          |

2. Controle de cópias reprográficas perdidas

Nº DE CÓPIAS PERDIDAS:      PRETO E BRANCO (\_\_\_\_)      COLORIDAS (\_\_\_\_)

MOTIVO:

3. Autorização da Autoridade competente

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura com carimbo

---

Executado em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Operador: \_\_\_\_\_

Atesto/Recebimento dos Serviços

**ANEXO II**

A solicitação para credenciamento de solicitante de cópias reprográficas no Setor de Reprografia do Ministério da Ciência e Tecnologia- MCT, deverá ser feita por intermédio do formulário abaixo.

**Procedimentos**

- Abrir o formulário abaixo, preencher, imprimir e assinar;
- Encaminhar o formulário, assinado pela Chefia do solicitante indicado, à Divisão de Serviços Gerais - DISG na sala T-20 sem cadastrar no Sistema PRÓTON;
- Aguardar análise e aprovação para efetivação do serviço.

**Observações**

- Somente servidor federal pertencente ao quadro efetivo do MCT ou ocupante de carga de Direção e Assessoramento, a nível de no mínimo DAS-2, poderá ser indicado como solicitante credenciado.
- Deverão ser indicados para solicitante credenciado, no mínimo 02 servidores por Setor.

**Maiores informações**

ramal 7724



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
 Secretaria-Executiva  
 Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
 Coordenação-Geral de Recursos Logísticos  
 Coordenação de Infra-Estrutura  
 Divisão de Serviços Gerais

FICHA DE CREDENCIAMENTO DE SOLICITANTES DE CÓPIAS REPROGRAFICAS

UNIDADE :

CREDENCIADOS

| NOME | ASSINATURA | RAMAL |
|------|------------|-------|
| 1    |            |       |
| 2    |            |       |
| 3    |            |       |
| 4    |            |       |
| 5    |            |       |
| 6    |            |       |

AUTORIDADE CREDENCIADORA

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| NOME                   | ASSINATURA COM CARIMBO |
| DATA<br>____/____/____ |                        |

**PORTARIA Nº 21, DE 14 DE OUTUBRO DE 2009**

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso de suas atribuições, e considerando o disposto nas Leis Nº 11.647, de 2008 e Nº 11.897, de 2008, bem como na Instrução Normativa STN Nº 3, de 2002, resolve:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo a esta Portaria, a Norma para solicitação, concessão, aplicação e prestação de contas dos recursos alocados no Orçamento da União, no programa 0473 – Gestão da Política de Ciência, Tecnologia e Inovação, nas ações 008A – Contribuição à Academia Brasileira de Ciências – ABC, 00F7 – Contribuição à Associação Brasileira das Instituições de Pesquisa Tecnológica – ABIPTI e 00F8 – Contribuição à Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência – SBPC, na modalidade 50- Transferências a instituições privadas sem fins lucrativos.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, aplicando-se, no que couber, aos recursos aprovados pelas Leis Nº 11.647, de 24 de março de 2008 e Nº 11.897, de 30 de dezembro de 2008.

Art. 3º Fica revogada a Portaria SEXEC Nº 9, de 25 de maio de 2009.

LUIZ ANTONIO RODRIGUES ELIAS

**ANEXO**

**NORMA PARA SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO, APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS ALOCADOS NO ORÇAMENTO DA UNIÃO, COMO CONTRIBUIÇÃO, À ACADEMIA BRASILEIRA DE CIÊNCIAS, À SOCIEDADE BRASILEIRA PARA O PROGRESSO DA CIÊNCIA E À ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS INSTITUIÇÕES DE PESQUISA TECNOLÓGICA**

**1. INTRODUÇÃO**

1.1. Esta Norma tem por finalidade disciplinar os procedimentos técnicos e operacionais relacionados ao trâmite, prazos, solicitação, concessão, aplicação, acompanhamento e prestação de contas referente aos recursos alocados no Orçamento da União como contribuição à Academia Brasileira de Ciências – ABC, à Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência – SBPC e à Associação Brasileira das Instituições de Pesquisa Tecnológica – ABIPTI, doravante denominadas “FAVORECIDAS”, no programa 0473 – Gestão da Política de Ciência, Tecnologia e Inovação, nas ações 008A – Contribuição à Academia Brasileira de Ciências – ABC, 00F7 – Contribuição à Associação Brasileira das Instituições de Pesquisa Tecnológica – ABIPTI e 00F8 – Contribuição à Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência – SBPC.

1.1.1. Os recursos orçamentários objetivam conferir às favorecidas o apoio financeiro para o seu funcionamento, pela sua significância para o segmento científico ou técnico em que se insere.

1.1.2. Contribuições são despesas às quais não corresponde contraprestação direta em bens e serviços e que não são reembolsáveis pelo receptor, inclusive aquelas destinadas a atender a

despesas de manutenção de outras entidades de direito público ou privado, observado o disposto na legislação vigente.

1.1.3. De acordo com o Cadastro de Ações do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a finalidade das ações e a seguinte:

- a. Ação 008A: apoiar a Academia Brasileira de Ciências - ABC no cumprimento de seu objetivo estatutário;
- b. Ação 00F7: apoiar a Associação Brasileira das Instituições de Pesquisa Tecnológica – ABIPTI, no cumprimento de seu objetivo estatutário; e
- c. Ação 00F8: apoiar a Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência – SBPC, no cumprimento de seu objetivo estatutário.

1.1.4. A descrição das ações, de acordo com o Cadastro de Ações do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, é a seguinte:

- a. Ação 008A: pagamento de cota contributiva anual a fim de permitir à Academia Brasileira de Ciência o atingimento do seu objetivo estatutário, em proveito da ciência, tecnologia e inovação, elevando o Ministério da Ciência e Tecnologia à condição de membro institucional da Academia;
- b. Ação 00F7: pagamento de cota contributiva anual a fim de permitir à Associação Brasileira das Instituições de Pesquisa Tecnológica – ABIPTI alcançar seu objetivo estatutário, em prol da participação permanente das instituições de pesquisa e desenvolvimento tecnológico no contexto da política nacional de desenvolvimento; e
- c. Ação 00F8: pagamento de cota contributiva anual a fim de permitir à Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência – SBPC alcançar seu objetivo estatutário, em prol do desenvolvimento da Ciência, Tecnologia e Inovação do País.

1.1.5. A Unidade Administrativa Responsável pela execução das ações é a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria Executiva do Ministério da Ciência e Tecnologia.

1.1.6. A implementação da ação efetua-se pelo pagamento da cota contributiva anual, sendo do tipo “Transferências – Outras” de acordo com o Art. 218 da CF; § 2º e art. 12 da Lei nº 4320, de 1964.

1.1.7. O Orçamento da União viabiliza a realização anual dos programas mediante a quantificação das metas e a alocação de recursos para as ações orçamentárias definidas nos projetos, atividades e operações especiais. As ações 008A, 00F7 e 00F8, no âmbito do programa 0473, classificam-se como Operações Especiais, onde as despesas não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

1.2. As favorecidas, no uso de recursos repassados pela União a título de contribuição, deverão comprovar o seu bom e regular emprego, bem como os resultados alcançados, de conformidade com as leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades competentes.

1.3. Os recursos públicos concedidos à título de contribuição às favorecidas devem ser empregados em conformidade com os Planos de Ação por elas apresentados e aprovados pelo Secretário-Executivo do Ministério da Ciência e Tecnologia.

1.4. A solicitação, a concessão e a utilização dos recursos e apresentação da prestação de contas devem seguir as disposições contidas nesta Norma, formulada com base em dispositivos legais pertinentes ao assunto.

1.5. A liberação dos recursos financeiros dar-se-á de acordo com o cronograma de desembolso definido pelas favorecidas nos seus Planos de Ação e das disponibilidades financeiras do Ministério da Ciência e Tecnologia.

1.6. Os saldos financeiros das contribuições repassadas às favorecidas, não comprometidos até 31 de dezembro, serão incorporados aos Planos de Ação referentes ao exercício seguinte.

## **2. LEGISLAÇÃO**

2.1. Norteiam a aplicação da presente Portaria todas as normas do direito público, em especial, no que for cabível:

I - a Constituição Federal de 1988;

II - a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

III - a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

IV - a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

V - a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

VI - as Leis Orçamentárias Anuais;

VII - as Leis de Diretrizes Orçamentárias;

VIII - o Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;

IX - o Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000;

X - o Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005;

XI - o Decreto nº 5.504, de 5 de agosto de 2005;

XIII - o Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007; e

XIII - a Instrução Normativa STN nº 03, de 24 de julho de 2002.

## **3. OBRIGAÇÕES DA ACADEMIA BRASILEIRA DE CIÊNCIAS – ABC, DA SOCIEDADE BRASILEIRA PARA O PROGRESSO DA CIÊNCIA – SBPC E DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS INSTITUIÇÕES DE PESQUISA TECNOLÓGICA - ABIPTI**

3.1. Empregar os recursos recebidos, bem como as aplicações financeiras deles decorrentes, rigorosamente de acordo com o estabelecido no Plano de Ação aprovado pelo Secretário-Executivo do MCT.

3.2. Manter e administrar os recursos recebidos, obrigatoriamente, em conta vinculada ao Ministério da Ciência e Tecnologia, exclusivamente, em instituições financeiras controladas pela União.

3.2.1. Enquanto não empregados na sua finalidade, os recursos serão obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança de instituição financeira pública federal, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês e, em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

3.3. Encaminhar, até 31 de julho do ano anterior, uma proposta de Plano de Ação de acordo com as suas necessidades, que servirá de base para a elaboração da proposta orçamentária do MCT no tocante à favorecida.

3.4. Encaminhar, até 30 de novembro do ano anterior, o Plano de Ação (Apêndice I) para fins de aprovação pelo Secretário-Executivo do MCT, o qual servirá de base para a concessão, a execução, o acompanhamento e a prestação de contas dos recursos recebidos.

3.4.1. Encaminhar, quando cabível, Plano de Ação específico para os recursos advindos de Emenda Parlamentar.

- 3.5. Encaminhar até o dia 31 de janeiro, a prestação de contas dos recursos recebidos no exercício anterior.
- 3.5.1. Encaminhar, até dia 31 de janeiro do ano seguinte, um aditivo ao Plano de Ação no montante dos recursos financeiros referente ao exercício anterior, que, por qualquer motivo, deixaram de ser aplicados até 31 de dezembro.
- 3.6. Encaminhar, tão logo aprovada a Lei Orçamentária Anual, ofício solicitando a emissão de nota de empenho em favor da favorecida, e a liberação dos recursos financeiros (Apêndice X), conforme estabelecido no § 2º do art. 1º da Instrução Normativa STN nº 3, de 2002.
- 3.7. Não admitir práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados com os recursos repassados pela União.
- 3.8. Para a aquisição de bens e a contratação de serviços com recursos da contribuição as favorecidas deverão realizar, no mínimo, cotação prévia de preços no mercado, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade.
- 3.8.1. As favorecidas deverão contratar empresas que tenham participado da cotação prévia de preços, ressalvados os casos em que não acudirem interessados à cotação, quando será exigida pesquisa ao mercado prévia à contratação, que será registrada em processo específico e deverá conter, no mínimo, orçamentos de três fornecedores.
- 3.9. Promover as despesas mediante documentos fiscais ou equivalentes emitidos em nome da favorecida.
- 3.9.1. Todo(s) comprovante(s) de despesa(s) deve(m) conter, imprescindivelmente, data da emissão, descrição detalhada do material, serviço ou pagamento, e quitação, sem rasuras ou borrões em qualquer dos seus campos.
- 3.9.2. Todo comprovante de despesa deve conter, também, a declaração do responsável atestando que o material foi recebido na favorecida ou que o serviço foi devidamente executado.
- 3.10. Manter à disposição do MCT e dos órgãos de Controle Interno e Externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, os documentos comprobatórios e registros contábeis das despesas realizadas com os recursos recebidos, devidamente organizados e identificados por ação, dentro do ano considerado.
- 3.11. Utilizar os bens adquiridos e os serviços contratados com os recursos da contribuição, exclusivamente para a consecução dos seus objetivos estatutários.
- 3.12. Efetuar o registro e o controle patrimoniais dos bens de natureza permanente adquiridos com os recursos da transferência.
- 3.13. Responsabilizar-se por todos os encargos de natureza trabalhista e previdenciária decorrente de despesas realizadas por conta da contribuição repassada pela União.
- 3.14. Manter atualizado o preenchimento do formulário Relação de Pagamentos, por ação, em ordem cronológica, sequencial e numérica.
- 3.15. Somente efetuar o pagamento de diárias e passagens a militares, servidores ou empregados públicos, da ativa, nas hipóteses previstas pelas Leis de Diretrizes Orçamentárias correspondentes.
- 3.16. Anotar em cada comprovante de despesa, o número e data do cheque ou a data e código da autenticação mecânica do Banco do Brasil, no caso de transferência bancária ou pagamento de boleto ou assemelhado, ou arquivar junto ao comprovante de despesa, cópia do cheque e do comprovante do pagamento ou da transferência.
- 3.17. Adquirir bilhetes aéreos em qualquer empresa aérea, nacional ou estrangeira, priorizando aquela que oferecer a menor tarifa.

3.17.1. Para efeito de prestação de contas, as notas fiscais relativas às aquisições de passagens aéreas deverão conter, imprescindivelmente, a data da emissão, o número do bilhete, o nome do beneficiário, o trecho utilizado, e a quitação, salvo quando forem apresentados os bilhetes originais de passagens aéreas.

#### **4. APLICAÇÃO DE RECURSOS DA CONTRIBUIÇÃO**

4.1. É vedado às favorecidas, por conta dos recursos repassados a título de contribuição:

I – utilizar os recursos repassados pela União em finalidade diversa da estabelecida no Plano de Ação, ainda que em caráter de urgência ou emergência;

II – incorporar no processo de prestação de contas despesas realizadas em data anterior ou posterior aos prazos estabelecidos no Plano de Ação;

III – realizar despesas com taxas bancárias;

IV – realizar despesas com multas, juros e assemelhados referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos;

V – realizar despesas a título de taxa de administração;

VI – transferir recursos para clubes ou associações de servidores ou quaisquer outras entidades congêneres; e

VII – executar obras de construções novas, exceto as que se referem a reformas e adequações de imóvel já existente, utilizado para a realização de ações e/ou serviços atinentes aos objetivos estatutários da Academia/Sociedade/Associação.

#### **5. OBRIGAÇÕES DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

5.1. Aprovar a inserção, na proposta de Lei Orçamentária Anual, dos recursos solicitados pela favorecida ou aqueles julgados pertinentes.

5.2. Aprovar o Plano de Ação encaminhado pela favorecida.

5.3. Repassar os recursos financeiros de acordo com o cronograma de desembolso definido pela favorecida ou em função da disponibilidade de recursos do Ministério, fruto dos repasses efetuados pelo Tesouro Nacional.

5.4. Acompanhar a execução, pela favorecida, do Plano de Ação, por intermédio de visitas programadas ou inopinadas.

5.5. Diligenciar a favorecida em função de impropriedades constatada nas visitas de acompanhamento ou nas prestações de contas apresentadas.

5.6. Aprovar a prestação de contas apresentada pela favorecida, quando não existirem quaisquer pendências quanto ao bom e regular emprego dos recursos repassados.

5.7. Encaminhar aos órgãos da administração direta e indireta, subordinados ou vinculados ao Ministério, cópia do Plano de Ação aprovado, a fim de evitar a alocação de recursos às favorecidas para o atingimento de objetivos idênticos aos já constantes do mencionado Plano.

#### **6. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

6.1. As favorecidas deverão manter os documentos em arquivo, em boa ordem, no próprio local em que forem contabilizados, à disposição do Ministério da Ciência e Tecnologia e dos Órgãos de Controle Interno e Externo, pelo prazo de cinco anos, contados da aprovação da prestação de contas da Secretaria-Executiva pelo Tribunal de Contas da União, relativa ao exercício em que ocorreram as transferências dos recursos.

6.2. A Prestação de Contas apresentada pela favorecida será analisada e avaliada pela Secretaria-Executiva, que emitirá parecer sob os seguintes aspectos:

I - técnico - quanto à execução física e alcance dos objetivos propostos no Plano de Ação, podendo valer-se de laudos de vistoria ou de informações obtidas junto a autoridades públicas do local de execução do Plano; e

II - orçamentário e financeiro - quanto à correta e regular aplicação dos recursos.

6.3. A prestação de contas encaminhada ao MCT deve ser constituída dos seguintes documentos:

I – Ofício de encaminhamento da prestação de contas (Apêndice II);

II – Relatório das Aplicações dos Recursos (Apêndice III);

III – Conciliação Bancária (Apêndice IV), acompanhada dos extratos bancário das contas específicas vinculadas e de aplicações, referente ao período do recebimento dos recursos até 31 de dezembro do ano considerado ou de 1º de janeiro até a data da última movimentação bancária, para recursos remanescentes, se for o caso;

IV – relação dos pagamentos efetuados (Apêndice V);

V – demonstrativo da execução da receita e da despesa (Apêndice VI);

VI – relatório da execução físico-financeira (Apêndice VII);

VII – relação dos bens permanentes adquiridos (Apêndice VIII).

6.4. Devem ser arquivados nas favorecidas, à disposição do Ministério da Ciência e Tecnologia e dos Órgãos de Controle Interno e Externo, os seguintes documentos:

I – cópia do Plano de Ação (Apêndice I);

I – cópia do Ofício de encaminhamento da prestação de contas (Apêndice II);

II – cópia do Relatório de Cumprimento de Objeto (Apêndice III);

III – cópia da Conciliação Bancária (Apêndice IV), acompanhada dos extratos bancário das contas específicas vinculadas e de aplicações, referente ao período do recebimento dos recursos até 31 de dezembro do ano considerado ou de 1º de janeiro até a data da última movimentação bancária, para recursos remanescentes, se for o caso;

IV – cópia da relação dos pagamentos efetuados (Apêndice V);

V – cópia do demonstrativo da execução da receita e da despesa (Apêndice VI);

VI – cópia do relatório da execução físico-financeira (Apêndice VII);

VII – cópia da relação dos bens permanentes adquiridos (Apêndice VIII); e

VIII – os comprovantes de despesas originais, que deverão ser arquivados em ordem cronológica, por ação, em conformidade com a relação de pagamentos efetuados, contendo a declaração do responsável que o material foi fornecido à favorecida ou que o serviço foi devidamente prestado à favorecida, bem como os dados ou cópias dos instrumentos que efetuaram os pagamentos.

## **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1. É facultado ao MCT o direito de bloquear e de levantar o saldo existente na conta corrente vinculada, nos casos de infringência desta Portaria.

7.2. À Secretaria-Executiva do Ministério da Ciência e Tecnologia compete a orientação dos casos não disciplinados nesta Portaria.

## **APÊNDICE I**

PLANO DE AÇÃO

PLANO DE AÇÃO

1. DADOS CADASTRAIS

|   |   |  |   |                         |
|---|---|--|---|-------------------------|
| Órgão Proponente<br>[nome da favorecida]  |   | CNPJ<br>[CNPJ da favorecida]                                   |   |                         |
| Endereço<br>[endereço da favorecida]  |   |  |   |                         |
| Cidade  | UF  | CEP  | DDD/Telefone  | EA<br>Não-Governamental |
| Conta Corrente<br>Nº da conta bancária aberta<br>para a movimentação dos<br>recursos                                      | Banco<br>Código do Banco  | Agência<br>Prefixo e nome da<br>agência bancária               | Praça de Pagamento<br>Nome da cidade onde se localiza<br>a agência bancária em que foi<br>aberta a conta bancária |                         |
| Nome do Representante Legal<br>Indicar o nome completo do representante legal do Órgão/Entidade<br>proponente do Convênio |   |  | CPF<br>Indicar o número da inscrição do<br>responsável no Cadastro de<br>Pessoas Físicas (11 dígitos)             |                         |
| CI/Número<br>Nº da Carteira de<br>Identidade  | CI/Órgão Expedidor<br>Siglas do órgão emissor e<br>do estado/DF onde o<br>documento foi emitido | CI/Data da Expedição<br>Data em que o<br>documento foi emitido | Cargo<br>Nome do cargo do responsável<br>proponente   |                         |
| Endereço<br>Indicar o endereço residencial completo do responsável proponente   |   |  |   |                         |
| Cidade<br>Cidade onde reside o<br>responsável proponente  | UF<br>Sigla(s) da(s)<br>Unidade(s) da<br>Federação  | CEP<br>Código de<br>Endereçamento Postal<br>(8 dígitos)        | DDD/Telefone<br>Nº do telefone<br>residencial do<br>responsável<br>proponente                                     |                         |

2. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES A SEREM REALIZADAS COM A CONTRIBUIÇÃO

|   |
|---|
| <b>Título da Ação nº 1</b><br><i>Indicar o título, por extenso, do projeto, programa ou evento a ser executado</i>  |
| <b>Identificação do Objeto</b><br><i>Descrever, de forma completa e sucinta, o produto final a ser obtido na execução do projeto, programa ou evento.</i><br><i>Indicar a quantificação das ações propostas por tipo de modalidade, sua situação, localização, etc...</i> |
| <b>Justificativa da Proposição</b><br><i>Descrever, sucintamente, as razões que levam o proponente a propor a execução da ação ao MCT, evidenciando os benefícios a serem alcançados pela comunidade científico-tecnológica</i>   |

|   |
|---|
| <b>Título da Ação nº 2</b><br><i>Indicar o título, por extenso, do projeto, programa ou evento a ser executado</i>  |
| <b>Identificação do Objeto</b><br><i>Descrever, de forma completa e sucinta, o produto final a ser obtido na execução do projeto, programa ou evento.</i><br><i>Indicar a quantificação das ações propostas por tipo de modalidade, sua situação, localização, etc...</i> |
| <b>Justificativa da Proposição</b><br><i>Descrever, sucintamente, as razões que levam o proponente a propor a execução da ação ao MCT, evidenciando os benefícios a serem alcançados pela comunidade científico-tecnológica</i>   |

|   |
|---|
| <b>Título da Ação nº (n)</b><br><i>Indicar o título, por extenso, do projeto, programa ou evento a ser executado</i>  |
| <b>Identificação do Objeto</b><br><i>Descrever, de forma completa e sucinta, o produto final a ser obtido na execução do projeto, programa ou evento.<br/>Indicar a quantificação das ações propostas por tipo de modalidade, sua situação, localização, etc...</i> |
| <b>Justificativa da Proposição</b><br><i>Descrever, sucintamente, as razões que levam o proponente a propor a execução da ação ao MCT, evidenciando os benefícios a serem alcançados pela comunidade científico-tecnológica</i>                                     |

**3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES**

| AÇÃO                     | INDICADOR FÍSICO  |  | DURAÇÃO   |  |
|--------------------------|---|--|---|--|
|                          | Unidade   | Quantidade   | Início  | Término  |
| 01 – (descrição da ação) | <i>Unidade de Medida que melhor caracterize o produto da ação</i> | <i>Quantidade prevista para cada unidade de medida</i> | <i>Mês e ano previsto para o início da execução da ação</i> | <i>Mês e ano previsto para o término da ação</i> |
| 02 – (descrição da ação) |   |  |   |  |
| 03 – (descrição da ação) |   |  |   |  |
| .....                    |   |  |   |  |
| n – (descrição da ação)  |   |  |   |  |

**4. PLANEJAMENTO DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

| Ação             | Nome da Ação | Valor Mensal | Total na Ação |
|------------------|--------------|--------------|---------------|
| 01               |              |              |               |
| 02               |              |              |               |
| 03               |              |              |               |
| n                |              |              |               |
| TOTAL GERAL..... |              |              |               |

**5 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)**

| Ação  | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 01    |     |     |     |     |     |     |
| 02    |     |     |     |     |     |     |
| 03    |     |     |     |     |     |     |
| ..... |     |     |     |     |     |     |
| n     |     |     |     |     |     |     |

| Ação  | Jul | Ago | Set | Out | Nov | Dez |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 01    |     |     |     |     |     |     |
| 02    |     |     |     |     |     |     |
| 03    |     |     |     |     |     |     |
| ..... |     |     |     |     |     |     |
| n     |     |     |     |     |     |     |

**6 – DECLARAÇÃO DA ACADEMIA BRASILEIRA DE CIÊNCIAS (SOCIEDADE PARA O PROGRESSO DA CIÊNCIA/ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS ASSOCIAÇÕES DE PESQUISA TECNOLÓGICA)**

Na qualidade de representante legal da ABC (SBPC, ABIPTI), declaro, para fins de prova junto ao Ministério da

Ciência e Tecnologia, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos da União, na forma deste Plano de Ação.

Nestes Termos,  
Pede deferimento,

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da favorecida)

### **7 - APROVAÇÃO PELO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

Aprovo o Plano de Ação apresentado pela Academia Brasileira de Ciências (Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência, Associação Brasileira das Instituições de Pesquisa Tecnológica).

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
(assinatura do Secretário-Executivo do MCT)

## **APÊNDICE II**

**OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

---

**TIMBRE DO ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE**

[nome e número do expediente]

[data do expediente]

**NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE**  
**ENDEREÇO DO ÓRGÃO/ENTIDADE**

Referência: Prestação de Contas referente à Contribuição do exercício de [ano]

Senhor Secretário-Executivo,

Trata o presente expediente do encaminhamento da prestação de contas referente ao repasse de recursos financeiros efetuados por esse Ministério a esta Academia.

Encaminho a V. Exa., anexo, o Processo de Prestação de Contas de acordo com as instruções desse Ministério, contendo [xx] folhas, numeradas e rubricadas pelo responsável.

Atenciosamente,

[assinatura do representante legal]

Nome do Representante legal do órgão/entidade

Cargo ou função do representante legal

Ao Exmo Sr.

[inserir o nome do Secretário ou Subsecretário]

Secretário - Executivo

Ministério da Ciência e Tecnologia

Esplanada dos Ministérios

Brasília-DF

**APÊNDICE III**

RELATÓRIO DAS APLICAÇÕES DOS RECURSOS

-----  
 [TIMBRE DO ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO/ENTIDADE]

RELATÓRIO DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS TRANSFERIDOS PELA UNIÃO À  
 [NOME DA FAVORECIDA - SIGLA], A TÍTULO DE CONTRIBUIÇÃO

|  |                         |                    |
|--|-------------------------|--------------------|
| Nome da Entidade<br>[NOME DA FAVORECIDA - SIGLA] | CNPJ<br>[DA FAVORECIDA] |                    |
|  | UF                      | Exercício<br>[ANO] |

| MONTANTE DOS RECURSOS A QUE SE REFERE O RELATÓRIO                    |             |
|--|-------------|
| Discriminação  | Valor (R\$) |
| Contribuição transferida no exercício considerado                    |             |
| Rendimento da aplicação financeira dos recursos do exercício         |             |
| Saldo de contribuição transferida em exercício anterior              |             |
| Rendimento da Aplicação Financeira de recursos de exercício anterior |             |
| Total.....<br>.....  |             |

Os recursos referentes ao presente exercício, no montante de R\$ [informar o valor] (valor por extenso) foram depositados no Banco do Brasil S/A, na conta corrente nº [nº da conta] na agência [código da agência] – [nome da agência].

Os recursos de contribuições referentes a exercícios anteriores encontram-se depositados nas seguintes contas correntes:

| Exercício | Banco | Agência | Conta Corrente | Valor (R\$) |
|-----------|-------|---------|----------------|-------------|
|           |       |         |                |             |
|           |       |         |                |             |
|           |       |         |                |             |

Com o apoio do Ministério da Ciência e Tecnologia a [nome da favorecida - sigla] desenvolveu as seguintes ações previstas no Plano de Ação referente ao exercício de [ano]:

a. Ação nº 1 – [nome da ação]

[descrever a ação programada, a ação executada, os benefícios alcançados, as dificuldades encontradas, anexando, se for o caso, documentos atinentes à ação]

b. Ação nº 2 – [nome da ação]

[descrever a ação programada, a ação executada, os benefícios alcançados, as dificuldades encontradas, anexando, se for o caso, documentos atinentes à ação]

.....

c. Ação nº n – [nome da ação]

[descrever a ação programada, a ação executada, os benefícios alcançados, as dificuldades encontradas, anexando, se for o caso, documentos atinentes à ação]

O saldo de R\$ [informar o valor] (valor por extenso) será utilizado no exercício de [ano seguinte], na forma apresentada no aditivo ao Plano de Ação.

Cumprе ressaltar que a [nome da favorecida - sigla] tem conseguido, através de racionalização e apoio decisivo do corpo técnico, manter e ampliar suas ações.

[outras informações que a favorecida deseje incluir no relatório]

A documentação referente às despesas realizadas durante o exercício de [ano] encontra-se devidamente arquivada e organizada à disposição de qualquer exame ou verificação, na forma determinada na legislação vigente.

Anexos são encontrados os seguintes documentos:

- a. conciliação bancária, acompanhada dos extratos bancário das contas específica vinculada e de aplicação, referente ao período do recebimento dos recursos até 31 de dezembro do ano considerado [ou de 1º de janeiro até a data da última movimentação bancária, para recursos de exercício anteriores, se for o caso];
- b. relação dos pagamentos efetuados;
- c. demonstrativo da execução da receita e da despesa;
- d. relatório da execução físico-financeira; e
- e. relação dos bens permanentes adquiridos.

Aproveito o ensejo para agradecer o apoio recebido desse Ministério e de V. Exa., em particular, o que nos estimula a seguir lutando pela melhoria e aperfeiçoamento do processo científico, tecnológico e de inovação, em nosso País.

[cidade], [UF], [dia] de [mês] de [ano].

---

[nome do representante legal]  
[cargo] da [nome da favorecida]

#### APÊNDICE IV

#### CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

|                              |   |
|------------------------------|---|
| [NOME DA FAVORECIDA - SIGLA] | PRESTAÇÃO DE CONTAS<br>CONCILIAÇÃO BANCÁRIA |
|------------------------------|---|

|  |                   |         |                |
|--|-------------------|---------|----------------|
| <b>TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>   |                   |         |                |
| Prestação de Contas do repasse de recursos financeiros efetuados pelo MCT referente ao Programa 0473 – Gestão da Política de Ciência, Tecnologia e Inovação, na ação [código da ação] – [nome da ação] |                   |         |                |
| Fonte de Recursos  | Agente Financeiro | Agência | Conta Bancária |
|  |                   |         |                |

| Item | Histórico   | Valor |
|------|---|-------|
| 01   | SALDO: bancário em ___/___/___, conforme extrato anexo;   |       |
| 02   | MENOS: valores de transferências, pagamentos ou cheques emitidos no período e não DEBITADOS, conforme discriminação nominal no quadro abaixo. |       |
| 03   | MAIS: débitos não identificados lançados no extrato bancário  |       |
| 04   | MENOS: créditos não identificados lançados no extrato bancário  |       |
| 05   | Saldo do Demonstrativo da Execução Financeira em ___/___/___  |       |

| <b>DOCUMENTOS EMITIDOS E NÃO COMPENSADOS NO PERÍODO</b> |     |      |            |       |
|---|-----|------|------------|-------|
| DOCUMENTO   | N.º | DATA | FAVORECIDO | VALOR |
|   |     |      |            |       |
|   |     |      |            |       |
|   |     |      |            |       |
|   |     |      |            |       |
|   |     |      |            |       |
|   |     |      |            |       |
|   |     |      |            |       |
|   |     |      |            |       |
| Total.....  |     |      |            |       |

## AUTENTICAÇÃO

\_\_\_\_\_  
LOCAL\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
DATA\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DIRIGENTE OU DE  
REPRESENTANTE JURIDICAMENTE  
CONSTITUÍDO DA FAVORECIDA

## Observações:

O valor resultante da CONTA CONCILIADA deve coincidir com o saldo constante do “RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA” constante do Apêndice VI;

Os lançamentos dos itens 03 e 04 deverão ser explicitados detalhadamente no verso deste documento.

APÊNDICE V

RELAÇÃO DOS PAGAMENTOS EFETUADOS

|                              |   |
|------------------------------|---|
| [NOME DA FAVORECIDA – SIGLA] | PRESTAÇÃO DE CONTAS<br>RELAÇÃO DOS PAGAMENTOS EFETUADOS |
|------------------------------|---|

| AÇÃO  | ITEM | FAVORECIDO | CPF OU CNPJ | NATUREZA DA DESPESA | DOCUMENTO |      | PAGAMENTO   |      | VALOR R\$ |
|---|------|------------|-------------|---------------------|-----------|------|-------------|------|-----------|
|   |      |            |             |                     | TIPO – Nº | DATA | INSTRUMENTO | DATA |           |
| 01  | 01   |            |             |                     |           |      |             |      |           |
|   | 02   |            |             |                     |           |      |             |      |           |
|   | 03   |            |             |                     |           |      |             |      |           |
|   | 04   |            |             |                     |           |      |             |      |           |
|   | 05   |            |             |                     |           |      |             |      |           |
|   | 06   |            |             |                     |           |      |             |      |           |
| Total dos pagamentos referentes à Ação 01 ..... |      |            |             |                     |           |      |             |      |           |
| 02  | 01   |            |             |                     |           |      |             |      |           |
|   | 02   |            |             |                     |           |      |             |      |           |
|   | 03   |            |             |                     |           |      |             |      |           |
|   | 04   |            |             |                     |           |      |             |      |           |
|   | 05   |            |             |                     |           |      |             |      |           |
|   | 06   |            |             |                     |           |      |             |      |           |
|   | 07   |            |             |                     |           |      |             |      |           |
|   | 08   |            |             |                     |           |      |             |      |           |
|   | 09   |            |             |                     |           |      |             |      |           |
| Total dos pagamentos referentes à Ação 02 ..... |      |            |             |                     |           |      |             |      |           |

|   |    |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| n   | 01 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | 02 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total dos pagamentos referentes à Ação n..... |    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>TOTAL DOS PAGAMENTOS EFETUADOS.....</b>    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |

| AUTENTICAÇÃO                    |     |              |            |
|---------------------------------|-----|--------------|------------|
| NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO     | CPF | LOCAL E DATA | ASSINATURA |
| NOME DO DIRIGENTE DA FAVORECIDA | CPF | LOCAL E DATA | ASSINATURA |



| AUTENTICAÇÃO                    |     |              |            |
|---------------------------------|-----|--------------|------------|
| NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO     | CPF | LOCAL E DATA | ASSINATURA |
| NOME DO DIRIGENTE DA FAVORECIDA | CPF | LOCAL E DATA | ASSINATURA |

APÊNDICE VII

RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

|                              |  |
|------------------------------|--|
| [NOME DA FAVORECIDA - SIGLA] | PRESTAÇÃO DE CONTAS<br>RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA |
|------------------------------|--|

| AÇÃO        | ESPECIFICAÇÃO | EXECUÇÃO FÍSICA   |            |           | EXECUÇÃO FINANCEIRA - R\$ |           |       |
|-------------|---------------|-------------------|------------|-----------|---------------------------|-----------|-------|
|             |               | UNIDADE DE MEDIDA | PROGRAMADA | EXECUTADA | PROGRAMADO                | EXECUTADO | SALDO |
| 01          |               |                   |            |           |                           |           |       |
| 02          |               |                   |            |           |                           |           |       |
|             |               |                   |            |           |                           |           |       |
|             |               |                   |            |           |                           |           |       |
|             |               |                   |            |           |                           |           |       |
|             |               |                   |            |           |                           |           |       |
|             |               |                   |            |           |                           |           |       |
|             |               |                   |            |           |                           |           |       |
|             |               |                   |            |           |                           |           |       |
|             |               |                   |            |           |                           |           |       |
|             |               |                   |            |           |                           |           |       |
|             |               |                   |            |           |                           |           |       |
|             |               |                   |            |           |                           |           |       |
|             |               |                   |            |           |                           |           |       |
|             |               |                   |            |           |                           |           |       |
| n           |               |                   |            |           |                           |           |       |
| TOTALS..... |               |                   |            |           |                           |           |       |

|                     |                                       |  |
|---------------------|---------------------------------------|--|
| <b>AUTENTICAÇÃO</b> |                                       | <b>RESERVADO AO MCT</b>                                  |
| LOCAL E DATA        | ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO     | PARECER TÉCNICO ( SE NECESSÁRIO, UTILIZAR FOLHA À PARTE) |
| LOCAL E DATA        | ASSINATURA DO DIRIGENTE DA FAVORECIDA |  |
| <b>HOMOLOGAÇÃO</b>  |                                       |  |
| LOCAL E DATA        | ASSINATURA DO TÉCNICO DO MCT          |  |
| LOCAL E DATA        | ASSINATURA DO REPRESENTANTE DO MCT    |  |



| AUTENTICAÇÃO                    |     |              |            |
|---------------------------------|-----|--------------|------------|
| NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO     | CPF | LOCAL E DATA | ASSINATURA |
| NOME DO DIRIGENTE DA FAVORECIDA | CPF | LOCAL E DATA | ASSINATURA |

## APÊNDICE IX

## INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 3, DE 24 DE JULHO DE 2002

## INSTRUÇÃO NORMATIVA STN Nº 3, DE 24 DE JULHO DE 2002

DOU de 25.7.2002

Dispõe sobre o pagamento de despesas orçamentárias com contribuição a organismos nacionais.

O Secretário do Tesouro Nacional, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela combinação dos arts. 8º e 33 do Anexo I ao Decreto no 3.782, de 5 de abril de 2001, resolve:

Art. 1º A contribuição destinada a organismo nacional, que não se vincula diretamente com ações de governo e da qual não resulta produto nem se gera contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços, enquadra-se na categoria da programação orçamentária de Operação Especial.

§ 1º Os recursos orçamentários de que trata o “caput” deste artigo objetivam conferir à instituição beneficiada apoio financeiro para seu funcionamento, pela sua significância para o segmento científico ou técnico em que se insere, sujeito às regras estabelecidas por lei e às normas editadas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para elaboração da proposta orçamentária anual.

§ 2º No decorrer do exercício, desde que já sancionada a Lei Orçamentária Anual, o beneficiário da contribuição solicitará o empenho global da despesa, juntando proposta de cronograma de desembolso para o exercício, que deverá ser aprovada pelo titular do Órgão ao qual a Contribuição, do ponto de vista orçamentário, estiver consignada.

Art. 2º A liquidação dessas despesas terá por base:

I - a nota de empenho;

II - o pedido de pagamento; e

III - o cronograma de desembolso aprovado nos termos do § 2º do art. 1º, observados os limites do decreto de programação orçamentária e financeira.

Art. 3º O organismo beneficiário da contribuição deverá prestar contas dos valores recebidos até 31 de janeiro do exercício seguinte.

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

EDUARDO REFINETTI GUARDIA

**APÊNDICE X**

**OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DA LIBERAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO**

-----

**TIMBRE DO ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE**

[nome e número do expediente]

[data do expediente]

**NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE**  
**ENDEREÇO DO ÓRGÃO/ENTIDADE**

Referência: Lei Orçamentária Anual de [ano]

Senhor Secretário-Executivo,

Trata o presente expediente dos recursos orçamentários consignados na Lei Orçamentária Anual em favor desta [nome da favorecida – sigla], no programa 0473 – Gestão da Política de Ciência, Tecnologia e Inovação, na ação [sigla da ação] – [nome da ação].

Solicito a V. Exa., de acordo com o estabelecido no § 2º do art. 1º da Instrução Normativa STN nº 3, de 24 de julho de 2002, o emissão de nota de empenho em favor desta Academia, no montante de R\$ [valor] (valor por extenso) e a liberação dos recursos financeiros conforme a proposta de cronograma de desembolso abaixo:

|       |     |     |     |     |     |     |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| MÊS   | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN |
| VALOR |     |     |     |     |     |     |

|       |     |     |     |     |     |     |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| MÊS   | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |
| VALOR |     |     |     |     |     |     |

Atenciosamente,

[assinatura do representante legal da favorecida]  
 Nome do Representante legal da favorecida  
 Cargo ou função do representante legal da favorecida

Ao Exmo Sr.  
 [inserir o nome do Secretário ou Subsecretário]  
 Secretário -Executivo  
 Ministério da Ciência e Tecnologia  
 Esplanada dos Ministérios  
 Brasília-DF

**ATOS DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO****PORTARIA Nº 69, DE 7 DE OUTUBRO DE 2009**

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso das atribuições que lhe confere o item VIII, do artigo 1º, da Portaria MCT Nº 166, de 16 de abril de 2003, e considerando o disposto no inciso I do art. 36, da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela Lei Nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, resolve:

Remover, de ofício, do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT, para a Administração Central - AC, deste Ministério, a servidora ROMUZIA CORADO SETUBAL, Assistente em Ciência e Tecnologia, Classe Assistente 1, Padrão II, matrícula SIAPE Nº 1242858 (Processo Nº 01210.002476/2009-19).

ROBERTO ANDRADE

**PORTARIA Nº 70, DE 7 DE OUTUBRO DE 2009**

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso das atribuições que lhe confere o item VIII, do artigo 1º, da Portaria MCT Nº 166, de 16 de abril de 2003, e considerando o disposto no inciso I do art. 36, da Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela Lei Nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, resolve:

Remover, de ofício, do Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia – INPA, para o Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, deste Ministério, o servidor PAULO COSTA PRIANTE, Assistente em Ciência e Tecnologia, Classe Assistente 3, Padrão III, matrícula SIAPE Nº 0663534 (Processo Nº 01280.000482/2009-16).

ROBERTO ANDRADE

## ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

**PORTARIA Nº 67, DE 15 DE OUTUBRO DE 2009**

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

Art. 1º Designar ALINE FORTES FIGUEIRÓ, CPF nº 949.346.570-53, Mat. SIAPE, 1705963, Analista em Ciência e Tecnologia, lotada na Divisão de Obras e Engenharia – DIOE, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato Nº 02.0040.00/2009, mantido com a empresa Comercialfa Ltda - ME.

Art. 2º A servidora ora mencionada, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituída pelo servidor ANTÔNIO JOSÉ DE SÁ, CPF Nº 040.441.857-00, Mat. SIAPE, 0129465, Chefe de Serviço, lotado na Divisão de Obras e Engenharia – DIOE.

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

IVANCIR CASTRO FILHO

**PORTARIA Nº 68 DE 15 DE OUTUBRO DE 2009**

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

Art. 1º Designar o servidor JOSÉ ALCKMIN DE BARROS, CPF Nº 131.821.578-17, Mat. SIAPE Nº 21546395, Técnico Especializado em Planejamento Estratégico, lotado na SECIS, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato Nº 02.0039.00/2009, mantido com a empresa FJ Produções Ltda.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora CINARA MARQUES SILVA SANTOS GOMES, CPF Nº 863.362.401-00, Mat. SIAPE Nº 1487562, lotada na SECIS.

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

IVANCIR CASTRO FILHO

## ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

REFERÊNCIA : Processo Nº 01200.003727/2009-00  
 INTERESSADO : **JOÃO VALENTIM BIN**  
 ASSUNTO : Abono de permanência

De acordo.

Autorizo o abono de permanência ao servidor JOÃO VALENTIM BIN, matrícula SIAPE Nº 0451096, ocupante do cargo efetivo de Analista em Ciência e Tecnologia, Classe Sênior, Padrão III, deste Ministério, a contar de 23 de setembro de 2009, de acordo com o disposto no § 5º do art. 2º da Emenda Constitucional Nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

CGRH, 14 de outubro de 2009

IZA SILVA  
 Coordenadora-Geral de Recursos Humanos  
 Substituta

### FÉRIAS – OUTUBRO

#### ATIVOS

| NOME                                 | EXERC |    | PERÍODO    |            |
|--------------------------------------|-------|----|------------|------------|
| ALFREDO DE SOUZA MENDES              | 2009  | 2º | 26/10/2009 | 09/11/2009 |
| ANDREA DE CASTRO RIBEIRO             | 2008  | 1º | 13/10/2009 | 27/10/2009 |
| CEZAR LUCIANO CAVALCANTI DE OLIVEIRA | 2008  | 2º | 21/10/2009 | 30/10/2009 |
| CLAUDIA SILVIA DE OLIVEIRA DE ARAUJO | 2009  | 3º | 13/10/2009 | 22/10/2009 |
| EDUARDO SORIANO LOUSADA              | 2009  | 3º | 13/10/2009 | 22/10/2009 |
| EVANDO CARDOSO BOAVENTURA            | 2009  | 2º | 26/10/2009 | 09/11/2009 |
| FRANCISCO VIEIRA DE ARAUJO           | 2009  | 2º | 13/10/2009 | 27/10/2009 |
| GLAUCO SILVA DA PAZ                  | 2009  | 2º | 13/10/2009 | 01/11/2009 |
| IONE EGLER                           | 2009  | 2º | 28/10/2009 | 06/11/2009 |
| ISA CARNEIRO DE CAMPOS LYRA          | 2009  | 3º | 01/10/2009 | 10/10/2009 |
| ISABEL FELICIDADE AIRES CAMPOS       | 2009  | 2º | 13/10/2009 | 22/10/2009 |
| IVALMAR JORGE FREIRE                 | 2009  | 2º | 05/10/2009 | 14/10/2009 |
| JOSE ERICELIO GOMES                  | 2009  | 3º | 13/10/2009 | 22/10/2009 |
| JOSE MATEUS EVANGELISTA              | 2009  | 3º | 13/10/2009 | 22/10/2009 |
| JOSENILDA SARAIVA DE AQUINO          | 2009  | 2º | 05/10/2009 | 14/10/2009 |
| LUCIA HUSSAK VAN VELTHEM             | 2009  | 3º | 13/10/2009 | 22/10/2009 |
| LUZIA MARIA MAZZEO                   | 2009  | 1º | 26/10/2009 | 14/11/2009 |
| MARCONDES MOREIRA ARAUJO             | 2009  | 3º | 19/10/2009 | 28/10/2009 |
| MARCUS FERNANDES STEFANINI           | 2009  | 3º | 05/10/2009 | 14/10/2009 |
| MONICA MENKES                        | 2009  | 3º | 13/10/2009 | 22/10/2009 |
| NATHALIA KNEIPP SENA                 | 2009  | 2º | 14/10/2009 | 23/10/2009 |
| ROBERTO DOS SANTOS RODRIGUES         | 2009  | 2º | 13/10/2009 | 22/10/2009 |
| ROSANGELA APARECIDA DIAS BARBOSA     | 2009  | 2º | 21/10/2009 | 30/10/2009 |
| ROZENVALDO MAMEDE BARBOSA            | 2009  | 3º | 13/10/2009 | 22/10/2009 |
| SONIA MARIA FERREIRA DOS SANTOS      | 2009  | 2º | 13/10/2009 | 22/10/2009 |

|                                  |      |    |            |  |            |
|----------------------------------|------|----|------------|--|------------|
| VALERIA MOREIRA NEVES DOS SANTOS | 2009 | 3º | 13/10/2009 |  | 22/10/2009 |
|----------------------------------|------|----|------------|--|------------|

REQUISITADOS

| NOME                                       | EXERC | PERÍODO |            |  |            |
|--|-------|---------|------------|--|------------|
| ADRIANA SAMARA WANDERLEI DA SILVA CARVALHO | 2009  | 1º      | 13/10/2009 |  | 27/10/2009 |
| ILDEU DE CASTRO MOREIRA                    | 2009  | 2º      | 26/10/2009 |  | 04/11/2009 |
| LADJANE JOSE DA SILVA                      | 2009  | 2º      | 12/10/2009 |  | 26/10/2009 |
| RAQUEL DO NASCIMENTO LEDES CARDONA         | 2009  | 2º      | 19/10/2009 |  | 28/10/2009 |
| UBIRAJARA RODRIGUES ARRUDA                 | 2009  | 2º      | 01/10/2009 |  | 10/10/2009 |

SEM VÍNCULO

| NOME                                   | EXERC | PERÍODO |            |  |            |
|--|-------|---------|------------|--|------------|
| ADRIANO DUARTE FILHO                   | 2009  | 2º      | 23/10/2009 |  | 01/11/2009 |
| ALEXANDRE NAVARRO GARCIA               | 2009  | 2º      | 01/10/2009 |  | 15/10/2009 |
| JOSE AUREO RODRIGUES BRADLEY           | 2009  | 2º      | 13/10/2009 |  | 22/10/2009 |
| LUCIANO JORGE POUBEL DE CASTRO         | 2009  | 2º      | 01/10/2009 |  | 10/10/2009 |
| MARIA MADALENA QUINTELLA MOREIRA ALVES | 2009  | 2º      | 13/10/2009 |  | 27/10/2009 |
| MARIO SERGIO QUEIROZ E SILVA           | 2009  | 2º      | 05/10/2009 |  | 14/10/2009 |
| MYRNA DAS DORES VASQUEZ                | 2009  | 2º      | 13/10/2009 |  | 01/11/2009 |
| RACHEL DOMINGUES PEREIRA               | 2009  | 1º      | 01/10/2009 |  | 30/10/2009 |
| WANDERLEY VIEIRA BORGES                | 2009  | 2º      | 16/10/2009 |  | 30/10/2009 |
| AILTON CARVALHO FREITAS                | 2008  | 1º      | 13/10/2009 |  | 27/10/2009 |
| PAULO BARBOSA FERNANDES                | 2009  | 3º      | 13/10/2009 |  | 22/10/2009 |

CONTRATO TEMPORÁRIO

| NOME                         | EXERC | PERÍODO |            |   |            |
|------------------------------|-------|---------|------------|---|------------|
| BRUNO TODD FREITAS SILVA     | 2009  | 2º      | 13/10/2009 | a | 22/10/2009 |
| MARIA DO SOCORRO LEAL SANTOS | 2009  | 2º      | 13/10/2009 | a | 22/10/2009 |

REPROGRAMAÇÃO

| NOME                              | EXERC | PERÍODO |            |   |            |
|-----------------------------------|-------|---------|------------|---|------------|
| MARILIA GIOVANETTI DE ALBUQUERQUE | 2009  | 1º      | 18/01/2010 | a | 27/01/2010 |
| MARYLIN PEIXOTO DA SILVA NOGUEIRA | 2008  | 3º      | 09/11/2009 | a | 17/11/2009 |

INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

| NOME                                   | EXERC | INTERROMPE R A PARTIR DE | REPROGRAMAÇÃO |   |            |
|--|-------|--------------------------|---------------|---|------------|
| VERA HELENA MERCEDES PINHEIRO          | 2009  | 24/09/2009               | 09/12/2009    | a | 18/12/2009 |
| LUIZ ANTONIO BARRETO DE CASTRO         | 2009  | 28/09/2009               | 28/12/2009    | a | 02/01/2010 |
| ALEXANDRE NAVARRO GARCIA               | 2009  | 07/10/2009               | 13/10/2009    | a | 21/10/2009 |
| ROGERIO ANTONIO SAMPAIO PARENTE VIANNA | 2009  | 30/09/2009               | 16/11/2009    | a | 03/12/2009 |
| ANA MARIA COMINI CURI                  | 2009  | 06/10/2009               | 16/10/2009    | a | 24/10/2009 |

LICENÇAS:

| NOME                                      | PERÍODO          | Nº DE DIAS | FUNDAMENTOS                     |
|---|------------------|------------|---------------------------------|
| ALEX RODRIGUES DE BARROS                  | 11 a 30.09.09    | 20         | art. 202 da Lei nº 8.112/90     |
| ANDREIA INGRID MICHELE DO NASCIMENTO      | 15 a 25.09.09    | 11         | § 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91 |
| ANDREI DE ABREU SODRÉ POLEJACK            | 11.09.09         | 1          | art. 83 § 1º da Lei nº 8.112/90 |
|   | 25.09 a 2.10.09  | 8          |                                 |
| ANTONIO PEREIRA LOPO                      | 31.08 e 1º.09.09 | 2          | art. 202 da Lei nº 8.112/90     |
| ARIANE DURCE MACIEL SILVA                 | 20 a 22.09.09    | 3          | art. 202 da Lei nº 8.112/90     |
| ERIVALTI BELARMINO DE ALBUQUERQUE         | 4 a 6.10.09      | 3          | art. 202 da Lei nº 8.112/90     |
| FRANCISCA EULINA DE AMORIM GURGEL BATISTA | 29 e 30.09.09    | 2          | art. 202 da Lei nº 8.112/90     |
|   | 1º a 12.10.09    | 12         |                                 |
|   | 13 a 19.10.09    | 7          |                                 |
| GILSELE DA CUNHA BASTOS                   | 15.09.09         | 1          | art. 83 § 1º da Lei nº 8.112/90 |
| GUSTAVO DOS SANTOS HENSCHEL               | 31.08 a 4.09.09  | 5          | art. 83 § 1º da Lei nº 8.112/90 |
|   | 23.09 a 22.10.09 | 30         | art. 202 da Lei nº 8.112/90     |
| IZA SILVA                                 | 29.09.09         | 1          | art. 202 da Lei nº 8.112/90     |
| JACQUELINE APARECIDA DE FREITAS           | 22.08 a 20.09.09 | 30         | art. 202 da Lei nº 8.112/90     |
| JOSAFÁ DE PAULA BATISTA                   | 8 a 14.09.09     | 7          | art. 202 da Lei nº 8.112/90     |
| JOSENILDA SARAIVA DE AQUINO               | 18 a 21.08.09    | 4          | art. 202 da Lei nº 8.112/90     |
| JOAO EVALDO DE VASCONCELOS                | 17 a 26.09.09    | 10         | art. 202 da Lei nº 8.112/90     |
| JOQUEBEDE DOS SANTOS ANTEVERE SILVA       | 15 e 16.09.09    | 2          | art. 202 da Lei nº 8.112/90     |
| JULIANA GOMES DOS SANTOS ANDRADE          | 18.09.09         | 1          | art. 83 § 1º da Lei nº 8.112/90 |
| LANA MAGALY PIRES                         | 1º a 15.10.09    | 15         | art. 202 da Lei nº 8.112/90     |
| MARCELO CASSIO SILVERIO                   | 5 a 9.10.09      | 5          | art. 83 § 1º da Lei nº 8.112/90 |
| MARCIA FERREIRA ALVES CUNHA               | 18.08 a 26.09.09 | 45         | art. 202 da Lei nº 8.112/90     |
| MARIA DE FATIMA DA SILVA                  | 14 a 16.09.09    | 3          | § 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91 |
|   | 21 a 25.09.09    | 5          |                                 |
|   | 28.08 a 2.10.09  | 5          |                                 |
| MARIA JOANA RIBEIRO DA SILVA              | 28.09 a 4.10.09  | 7          | art. 202 da Lei nº 8.112/90     |
| MIRIAN RODRIGUES DE MELO LOPES            | 29.09 a 1º.10.09 | 3          | art. 202 da Lei nº 8.112/90     |
| NATALINA MARIA DE JESUS LIMA              | 25.09.09         | 1          | § 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91 |
| ROGERIA PORTO ALENCASTRO VEIGA DE ARAUJO  | 15 a 29.09.09    | 15         | art. 202 da Lei nº 8.112/90     |
| PATRICIA ROSANA ROVER                     | 23 a 26.09.09    | 4          | § 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91 |
| ROBSON LEAO DOS SANTOS                    | 31.08 a 2.09.09  | 3          | § 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91 |
|   | 8 a 14.09.09     | 7          |                                 |
| SELMA ANDRADE SOLLERO                     | 10 a 14.09.09    | 5          | § 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91 |
| SONIA MARIA DE SOUZA                      | 28 e 29.09.09    | 2          | art. 202 da Lei nº 8.112/90     |
|   | 1º a 10.10.09    | 10         |                                 |
| SUZANA DE QUEIROZ RAMOS TEIXEIRA          | 9.09.09          | 1          | art. 202 da Lei nº 8.112/90     |
| TATIANA MARIA SOARES DE ARAUJO            | 9.09.09          | 1          | art. 202 da Lei nº 8.112/90     |
| VANESSA MURTA REZENDE                     | 1º.07.09         | 1          | art. 202 da Lei nº 8.112/90     |
|   | 03 a 05.08.09    |            |                                 |

CONCESSÕES:

| NOME                             | PERÍODO       | Nº DE DIAS | FUNDAMENTOS  |
|----------------------------------|---------------|------------|--|
| ANGELA MARIA FERREIRA MONTEIRO   | 2.10.09       | 1          | art. 97, inciso I da Lei nº 8.112/90               |
| ANTONIO IBAÑES RUIZ              | 15 a 22.09.09 | 8          | art. 97, inciso III, alínea “b” da Lei nº 8.112/90 |
| GUSTAVO DOS SANTOS HENSCHEL      | 13 a 20.09.09 | 8          | art. 97, inciso III, alínea “b” da Lei nº 8.112/90 |
| JOSE MARIA BARBOZA DUARTE        | 23.09.09      | 1          | art. 97, inciso I da Lei nº 8.112/90               |
| WALQUIRIA REGIA MACEDO DE ARAUJO | 16 a 23.09.09 | 8          | art. 97, inciso III, alínea “b” da Lei nº 8.112/90 |

IZA SILVA

Coordenadora de Administração de Recursos Humanos  
Substituta

## ATOS DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS

### PORTARIA Nº 45, DE 5 DE OUTUBRO DE 2009

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

Art. 1ª Designar nova composição do Comitê Supervisor da Coordenação de Formação Científica -CFC, conforme abaixo:

- Ivan dos Santos Oliveira Júnior - Presidente
- Raul Oscar Vallejos – Vice Presidente
- João Paulo Sinnecker - Representante da EXP
- Evaldo Mendonça Fleury Curado - Representante da TEO
- Nami Fux Svaiter - Representante do ICRA
- Sergio Barbosa Duarte - Representante do Lafex
- Alexandre Malta Rossi - Representante da APL
- Geraldo R.C. Cernicchiaro - Representante do Mestrado Profissionalizante
- Habib Dumet Montoya -Representante dos alunos de pós-graduação

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

RICARDO MAGNUS OSÓRIO GALVÃO

### PORTARIA Nº 46, DE 5 DE OUTUBRO DE 2009

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

Art. 1º Designar nova composição do Comitê Supervisor da Coordenação de Documentação e Informação Científica-CDI, conforme abaixo:

- Itzhak Roditi - Presidente
- Justina de Fátima Bacellar Couto – Vice Presidente
- Roberto Silva Sarthour Júnior - Representante da EXP
- Marco Aurélio do Rego Monteiro - Representante da TEO
- Luiz Alberto Rezende de Oliveira - Representante do ICRA
- Odilon Antonio de Paula Tavares - Representante do Lafex
- Henrique Gomes de Paiva Lins de Barros - Representante da APL
- Nilton Alves Júnior – Representante da CAT

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

RICARDO MAGNUS OSÓRIO GALVÃO

#### **PORTARIA Nº 47, DE 15 DE OUTUBRO DE 2009**

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

Art. 1º Designar CARLOS MAGNUS DE OLIVEIRA, CPF Nº 410.006.847/68, matrícula SIAPE Nº 0673374, Chefe do Serviço de Apoio Administrativo - SAA, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato Nº 009/2009, em nome de TELEMAR NORTE LESTE S/A, e nos impedimentos legais seu substituto, ALEXANDRE SILVA DA COSTA, CPF Nº 831.091.027/49, matrícula SIAPE Nº 1526380, Analista em C&T.

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

RICARDO MAGNUS OSÓRIO GALVÃO

**ATOS DO INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA****PORTARIA Nº 46, DE 8 DE OUTUBRO DE 2009**

O Diretor Substituto do INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA – IBICT, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria MCT Nº 49, de 31 de janeiro de 2007, publicada no DOU de 05/02/2007, resolve

Art.1<sup>o</sup> Designar o servidor HÉLIO KURAMOTO, como Gestor do Processo Nº 01210.000775/2009-19, Pregão 005/2009, referente à contratação da empresa MARIANA VAN ERVEN SANTOS, para prestação de serviços preparatórios para implantação de Call Center no Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT .

Art. 2<sup>o</sup> Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

DALTON ROSA DE FREITAS

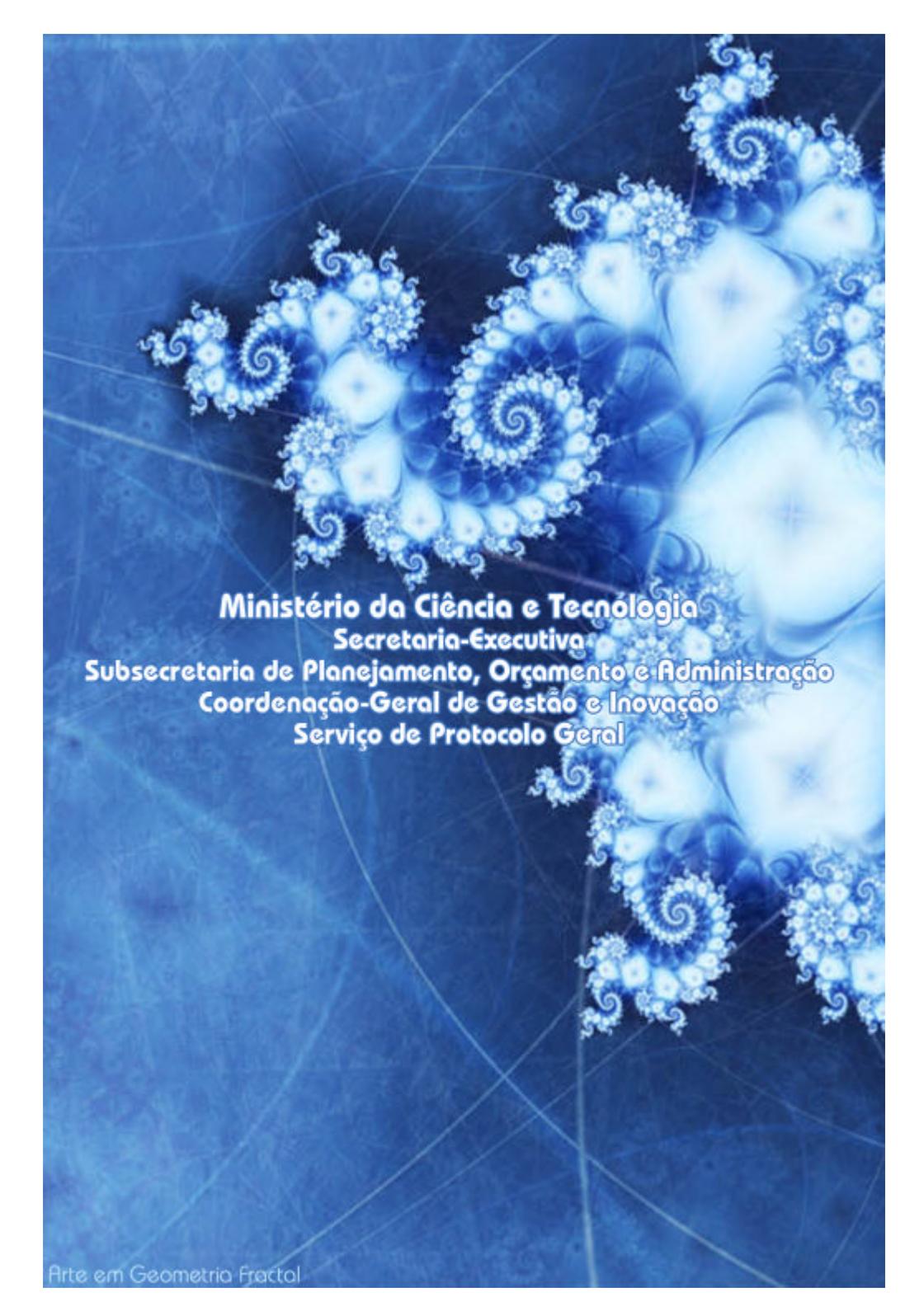
**ARTIGO****SEMANA NACIONAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA 2009****O que é a Semana?**

A Semana Nacional de Ciência e Tecnologia (SNCT) , que acontece desde 2004, tem tido um êxito grande com uma participação crescente, a cada ano, de pessoas e de instituições de pesquisa e ensino. Em 2008, foram realizadas cerca de 11.000 atividades, em 450 municípios. Esperamos que seja ainda melhor e mais ampla em 2009. Isto dependerá também de sua participação! Convidamos a todos os pesquisadores, professores, profissionais da área, comunicadores da ciência, estudantes e a todos os interessados a se integrarem às atividades da SNCT.

**Objetivos**

A finalidade principal da SNCT é mobilizar a população, em especial crianças e jovens, em torno de temas e atividades de ciência e tecnologia (C&T), valorizando a criatividade, a atitude científica e a inovação. Pretende mostrar também a importância da C&T para a vida de cada um e para o desenvolvimento do país. Ela possibilita, ainda, que a população brasileira conheça e discuta os resultados, a relevância e o impacto das pesquisas científicas e tecnológicas e suas aplicações.

Disponível em: <http://semanact.mct.gov.br/index.php/content/view/2525.html>. Acesso em 15/10/2009



**Ministério da Ciência e Tecnologia**  
**Secretaria-Executiva**  
**Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração**  
**Coordenação-Geral de Gestão e Inovação**  
**Serviço de Protocolo Geral**