

BS
2005



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TEC
PORTARIA Nº 622, DE 3 DE DEZE
MINISTRO DE ESTADO DA CIÊN
do o disposto na Medida Provisória
da União em 25 de agosto de 2001, re
medido, a partir de 1º de dezemb
com remuneração in

Boletim de Serviço
Nº 03, de 28 de fevereiro

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 03

BRASÍLIA

28 de fevereiro de 2005

MINISTRO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Eduardo Henrique Accioly Campos

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Luis Manuel Rebelo Fernandes

**SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E
ADMINISTRAÇÃO**

Djalmo de Oliveira Leão

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:

Bruno Crescenti de Paiva – SPG

Tatiana Alves Leite – CGGI

EDITORÇÃO E DIAGRAMAÇÃO:

Bruno Crescenti de Paiva – SPG

TIRAGEM: 15 exemplares

BOLETIM ELETRÔNICO NA INTRANET:

INTRANET>MENU>INSTITUCIONAL>BOLETIM DE SERVIÇO

SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Sala 192

CEP 70067-900 - Brasília – DF

Fone: XX (61) 317-7927

Fax: XX (61) 317-8082

Site: www.mct.gov.br

E-mail: spg@mct.gov.br

Boletim de Serviço / Ministério da Ciência e Tecnologia.

Brasília: MCT, 2005.

24 P.

Periodicidade Quinzenal

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

SUMÁRIO

Atos do Gabinete do Ministro

Retificação	06
-------------	----

Atos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Portaria Nº 17, de 14 de Fevereiro de 2005	06
Portaria Nº 19, de 15 de Fevereiro de 2005	11
Portaria Nº 20, de 15 de Fevereiro de 2005	11
Portaria Nº 21, de 25 de Fevereiro de 2005	12
Despacho do Subsecretário	12
Licenças para o trato de assuntos particulares	12

Atos da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Portaria Nº 9, de 11 de Fevereiro de 2005	13
Portaria Nº 10, de 11 de Fevereiro de 2005	13
Portaria Nº 11, de 11 de Fevereiro de 2005	14
Portaria Nº 12, de 11 de Fevereiro de 2005	14

Atos da Coordenação-Geral de Recursos Humanos

Licença prêmio por assiduidade	14
--------------------------------	----

Diárias

15

Artigo

O que não é atender bem	23
-------------------------	----

ATOS DO GABINETE DO MINISTRO

RETIFICAÇÃO

No Apostilamento publicado no Boletim de Serviço nº 02, de 11 de fevereiro de 2005, Página nº 18, referente a Portaria MCT nº 9, de 8 de janeiro de 2005.

Onde se Lê:

NOME	SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO ATUAL	
	CARGO	NÍVEL	DOCUMENTO	DOU	CARGO	NÍVEL
Cosme Antônio de Moraes Regly	Coordenador (interino)	101.3	Portaria nº 617	12.09.00	Coordenador (interino)	101.3
Carlos César Peiter	Coordenador (interino)	101.3	Portaria nº 620	12.09.00	Coordenador (interino)	101.3

Leia-se:

NOME	SITUAÇÃO ANTERIOR				SITUAÇÃO ATUAL	
	CARGO	NÍVEL	DOCUMENTO	DOU	CARGO	NÍVEL
Cosme Antônio de Moraes Regly	Coordenador	101.3	Portaria nº 617	12.09.00	Coordenador	101.3
Fernando Antônio Freitas Lins	Coordenador	101.3	Portaria nº 689	30.10.02	Coordenador	101.3

ATOS DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 17, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2005

O Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, no uso de suas atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria MCT n.º 166, de 16.04.2003, publicada no DOU do dia 24.04.2003, e tendo em vista o disposto no art 1º da Portaria nº 192, de 02 de dezembro de 2004, publicada no Boletim de Serviço nº 23 de 15 de dezembro de 2004, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, anexo a esta portaria.

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

DJALMO DE OLIVEIRA LEÃO

ANEXO

**COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS –
CPAD/MCT
REGIMENTO INTERNO**

CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério da Ciência e Tecnologia – CPAD/MCT, constituída pela Portaria n.º 192, de 2 de dezembro de 2004 da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Ciência e Tecnologia, tem por finalidade:

I – orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção de documentação produzida e acumulada no âmbito da administração central do MCT, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, de acordo com art. 18 e parágrafos do Decreto N.º 4.073, de 03 de janeiro de 2002;

II – aprovar normas e rotinas voltadas para a transferência, recolhimento, armazenamento, acesso e eliminação de documentos de arquivo no âmbito da administração central do MCT, proposta pela área responsável pela centralização do arquivamento de documentos;

III – aprovar e acompanhar a implantação de sistemas de arquivo do MCT;

IV – propor medidas visando a simplificação dos procedimentos voltados para a produção, movimentação e controle dos documentos produzidos e acumulados no Órgão

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 2º Para a consecução de suas finalidades, compete a CPAD/MCT:

I – orientar tecnicamente, no que se refere a produção, movimentação e armazenamento de documentos, a execução das atividades nas unidades responsáveis pela centralização do arquivamento de documentos, pela expedição de correspondências e formalização de processos e também nas demais unidades do MCT que tenham sob sua guarda documentos de arquivos;

II – estabelecer normas de organização dos documentos de arquivo do MCT;

III – zelar pela preservação dos documentos de arquivo produzidos, recebidos e acumulados na Administração Central do MCT;

IV – elaborar manuais e notas técnicas e de procedimentos a serem adotados por todas as unidades da administração central do MCT, visando aprimorar o entendimento, a prática e a aplicação dos procedimentos relacionados ao controle de documentos do Órgão;

V – propor e acompanhar treinamentos na área de gestão de documentos.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º Compõem a CPAD/MCT:

I – Presidente;

II – Vice-presidente;

III – Membros efetivos;

IV – Membros eventuais.

§ 1º O Presidente da Comissão será o Coordenador Geral da Unidade responsável pela área de Documentação e Informação;

§ 2º O Vice – Presidente da Comissão será o titular da Divisão de Gestão da Informação e Documentação;

§ 3º Os membros efetivos serão em número de 8 (oito), escolhidos entre servidores lotados em unidades estratégicas da Administração Central do MCT;

§ 4º Os membros eventuais serão em número máximo de três de cada vez, sendo estes indicados pelos responsáveis das diversas unidades do MCT por solicitação do Presidente da CPAD/MCT.

Art.4º Os membros que compõem a CPAD/MCT poderão ser substituídos a pedido do interessado ou por força do art. 5º deste Regimento.

Parágrafo único. A substituição se dará por ato do presidente da CPAD/MCT.

Art. 5º A ausência injustificada de qualquer membro da CPAD/MCT, por 3 (três) reuniões sucessivas, no período de 1 ano, ensejará na sua substituição.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º A CPAD/MCT ficará estabelecida no mesmo local onde for a Unidade responsável pela centralização do Arquivamento de documentos.

Art. 7º As deliberações da CPAD/MCT serão feitas em suas reuniões.

Parágrafo único. Compete a Unidade responsável pela área de Documentação e Informação dar encaminhamento aos assuntos tratados e deliberados nas reuniões da CPAD/MCT.

Art. 8º A CPAD/MCT se reunirá ordinariamente a cada três meses ou extraordinariamente a qualquer tempo de acordo com art. 12º deste Regimento.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Presidente

Art. 9º Ao Presidente da CPAD/MCT incumbe dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão e, especificamente:

I – convocar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão;

II – consolidar a pauta das reuniões;

III – representar o CPAD/MCT junto aos órgãos do MCT e do Governo;

IV – presidir as reuniões do grupo;

V – delegar atribuições aos demais membros;

VI – convidar, a seu critério ou por indicação dos membros do CPAD/MCT, autoridades ou técnicos, para participar das reuniões, sem direito à participação nas deliberações;

VII – fazer cumprir este Regimento;

VIII – decidir sobre questões omissas neste Regimento;

IX – elaborar as atas e encaminhá-las aos membros do CPAD/MCT e demais interessados;

- X – organizar o local das reuniões e a infra-estrutura necessária;
- XI – dar encaminhamento às deliberações da CPAD/MCT;
- XII – organizar e manter atualizados os arquivos da CPAD/MCT;
- XIII – elaborar e divulgar, semestralmente, relatório das atividades e das ações originadas de decisões da CPAD/MCT;
- XIV – proceder atos de substituição de membros da CPAD/MCT, de acordo com exposto no art. 4º e parágrafo único e no Art. 5º.

Seção II

Do Vice – Presidente

Art. 10. Ao Vice – Presidente caberá substituir o Presidente, no caso de impedimento.

Parágrafo único. O Vice-Presidente da CPAD/MCT, além de outras atribuições que lhe forem conferidas, auxiliará o Presidente, sempre que por ele for convocado.

Seção III

Dos Membros Efetivos

Art. 11. Aos membros efetivos da CPAD/MCT incumbe:

I - participar das reuniões do grupo, discutir e deliberar sobre quaisquer assuntos constantes da pauta;

II - cumprir e zelar pelos objetivos e atribuições da CPAD/MCT;

III - participar das atividades da CPAD/MCT, mantendo a Presidência informada sobre assuntos que possam potencializar seus resultados;

IV - deliberar sobre a aprovação, alterações e pela observação desta Norma de Regulamentação;

V - deliberar sobre as justificativas de ausência de seus membros e sobre participações de convidados nas reuniões;

VI - zelar pela implantação e divulgação das ações deliberadas pela CPAD/MCT.

Seção IV

Dos Membros Eventuais

Art. 12. Aos membros eventuais incumbe auxiliar a CPAD/MCT nos assuntos referentes a sua área de atuação e também:

I – quando convidado, participar das reuniões do grupo, discutir e deliberar assuntos relacionados a sua área de atuação;

II – acompanhar o cumprimento das deliberações da CPAD/MCT em sua área de atuação;

III – participar das atividades da CPAD/MCT quando estas ocorrerem na sua área de atuação, mantendo a Presidência informada sobre assuntos que possam potencializar seus resultados;

CAPÍTULO VI DAS REUNIÕES

Art. 13. A CPAD/MCT se reunirá:

I – ordinariamente, a cada três meses, por convocação do Presidente, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

II – extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação do Presidente ou por solicitação de qualquer um dos membros da CPAD/MCT, com antecedência mínima de 48 horas.

§ 1º Da convocação constará a pauta dos assuntos a serem tratados.

§ 2º Qualquer matéria urgente ou de alta relevância poderá, a critério do Presidente, ser colocada em discussão ainda que não constante da pauta de convocação.

§ 3º Ao Presidente caberá resolver os desdobramentos necessários para quando não for alcançado o consenso, inclusive a decisão pelo voto.

§ 4º O CPAD/MCT deliberará por maioria simples dos membros presentes à reunião.

§ 5º As deliberações da CPAD/MCT serão expedidas através de atos formais que serão encaminhados ao Coordenador Geral da CGGI para as providências cabíveis.

§ 6º As reuniões ordinárias terão seu calendário anual definido pelos membros do CPAD/MCT na última reunião de cada ano.

Art. 14. As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas e iniciadas com a presença de pelo menos 5 (cinco) membros, incluindo o Presidente da Comissão, sendo que deve haver, no mínimo, dois de caráter efetivo.

Art. 15. As reuniões extraordinárias da CPAD/MCT serão convocadas pelo Presidente da Comissão, por iniciativa própria ou por solicitação de quaisquer um dos membros efetivos.

§ 1º O membro proponente deverá apresentar ao Presidente, para conhecimento e aprovação, os assuntos de pauta propostos.

§ 2º O Presidente deverá, dentro do prazo estipulado no art. 12º, II, encaminhar a proposta de reunião extraordinária e os itens da pauta aos demais membros para conhecimento.

§ 3º Os membros deverão confirmar presença nas reuniões, podendo sugerir a inclusão de outros assuntos na pauta.

Art. 16. As reuniões serão realizadas, preferencialmente nas dependências da Unidade Central de Arquivamento.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. Participação na CPAD/MCT não ensejará qualquer remuneração.

Art. 18. Este Regimento só poderá ser alterado em reunião ordinária da CPAD/MCT, sendo que a proposta de alteração deve, obrigatoriamente, constar na pauta da reunião.

Art. 19.º A CPAD/MCT utilizará a estrutura material e de pessoal da Unidade Central de Arquivamento do MCT.

Art. 20. Caberá a CPAD/MCT, sempre que solicitada, prestar assistência e informações aos órgãos vinculados ao MCT nos assuntos de sua competência.

PORTARIA Nº 19, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2005

O Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso X, do art. 1º, da Portaria nº 166, de 16 de abril de 2003, e tendo em vista o disposto no art. 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, considerando o retorno às atividades da servidora JUSSARA BRINGEL, membro da COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR, instituída pela Portaria Nº 165/2004, que se encontrava afastada por motivos de saúde, conforme Atestados Médicos apensos aos autos do Processo Nº 01200.002680/2004-44, resolve:

Art. 1º Determinar a reabertura do PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 01200.002680/2004-44, restabelecendo o prazo para a conclusão do trabalho da Comissão, interrompido por ocasião do sobrestamento do processo.

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

DJALMO DE OLIVEIRA LEÃO

PORTARIA Nº 20, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2005

O Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso X, do art. 1º, da Portaria nº 166, de 16 de abril de 2003, e tendo em vista o disposto no art. 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, e conforme consta do Processo nº 01200.004627/2003-5, resolve:

Art. 1º Instituir Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, composta pelos servidores JULIO CEZAR SOCHA e ALCESTE VILELA JÚNIOR, para, sob a presidência do primeiro, apurar a licitude de acumulação de cargos por servidor deste Ministério.

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

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

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

DJALMO DE OLIVEIRA LEÃO

PORTARIA Nº 21, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2005

O Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso X, do art. 1º, da Portaria nº 166, de 16 de abril de 2003, tendo em vista o disposto no art. 152 da Lei nº 8.112, e objetivando a conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância instituída para apurar fatos relacionados com o acidente ocorrido em 25 de agosto de 2004, com o carro oficial do Ministério da Ciência e Tecnologia, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por 30 dias, o prazo previsto no art. 3º da Portaria SPOA/MCT Nº 12, de 26 de janeiro de 2005, publicada no Boletim de Serviço Nº02, de 28 de janeiro de 2005.

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

DJALMO DE OLIVEIRA LEÃO

**DESPACHO DO SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E
ADMINISTRAÇÃO
EM 21 DE JANEIRO DE 2005**

Despacho do Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração no Processo Administrativo Disciplinar instaurado pela Portaria nº 118, de 25 de agosto de 2004, Processo nº 01200.004364/2004-15.

Com fundamento no disposto no art. 167 da Lei 8.112, de 1990, e nas razões constantes da Nota nº 029/2005, da Consultoria Jurídica, acolho as conclusões do Relatório da Comissão de Processo Disciplinar instaurada pela Portaria nº 118/2004, desta SPOA, e determino que se cobre, amigavelmente, da Empresa de Segurança SITRAN o ressarcimento dos danos causados ao patrimônio da Administração, remetendo-se o processo à Advocacia geral da União para cobrança judicial, caso não haja o efetivo pagamento na esfera administrativa.

Cumpra-se, com a maior brevidade possível, as recomendações contidas na conclusão da mencionada Nota da CONJUR.

DJALMO DE OLIVEIRA LEÃO

REFERÊNCIA: Processo nº 01240.000053/05-83

INTERESSADA: **ANDRÉA LESSA DA SILVA COSTA**

ASSUNTO: Licença para o trato de assuntos particulares

DESPACHO: Defiro a licença para o trato de assuntos particulares a servidora ANDRÉA LESSA DA SILVA COSTA, Matrícula SIAPE nº 0662373, ocupante do cargo efetivo de Analista em Ciência e Tecnologia, Classe Sênior, Padrão III, lotada no Instituto Nacional de Tecnologia deste Ministério, no período de 1º.03.2005 a 28.02.2007, por 2 (dois) anos, nos termos do art. 91 da Lei nº 8.112/90, com nova redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4 de setembro de 2001.

REFERÊNCIA: Processo nº 01200.000541/2005-67

INTERESSADA: **SAMYRA BROLLO DE SERPA CRESPO**

ASSUNTO: Licença para o trato de assuntos particulares

DESPACHO: Defiro a licença para o trato de assuntos particulares a servidora SAMYRA BROLLO DE SERPA CRESPO, Matrícula SIAPE nº 0673514, ocupante do cargo efetivo de Pesquisador, Classe Titular, Padrão II, lotada no Museu de Astronomia e Ciências Afins deste Ministério, no período de 1º.02.2005 a 31.01.2008, por 3 (três) anos, nos termos do art. 91 da Lei nº 8.112/90, com nova redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4 de setembro de 2001.

DJALMO DE OLIVEIRA LEÃO

ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

PORTARIA Nº 9, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2005.

O Ordenador de Despesas, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta da Portaria nº. 51/GAB, de 16 de fevereiro de 2004, resolve:

1 - Conceder ao servidor Marcos Coelho Loreto Suprimento de Fundos, no valor de R\$8.000,00 (oito mil reais), na Natureza de Despesa 339039, para atender despesas de pronto pagamento com o Sr. Ministro da Ciência e Tecnologia.

2 - Determinar o prazo de 90 (noventa) dias para aplicação do mencionado “Suprimento de Fundos” e 10 (dez) dias para apresentação da respectiva prestação de contas, a contar da presente data.

LUIZ AUGUSTO CARDOSO PINTO

PORTARIA Nº 10, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2005.

O Ordenador de Despesas, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta da Portaria nº. 51/GAB, de 16 de fevereiro de 2004, resolve:

1 - Conceder a servidora OBDÚLIA ALMEIDA BELMONTE Suprimento de Fundos, no valor de R\$3.000,00 (três mil reais), sendo R\$2.000,00 (dois mil reais) na natureza de despesa 339039 - serviços e R\$1.000,00 na natureza de despesa 339030 - material, para atender despesas de pronto pagamento no gabinete do Sr. Ministro da Ciência e Tecnologia.

2 - Determinar o prazo de 90 (noventa) dias para aplicação do mencionado “Suprimento de Fundos” e 10 (dez) dias para apresentação da respectiva prestação de contas, a contar da presente data.

LUIZ AUGUSTO CARDOSO PINTO

PORTARIA Nº 11, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2005

O Ordenador de Despesas, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta na Portaria nº. 51/GAB, de 16 de fevereiro de 2004, resolve:

1 - Conceder ao servidor ADRIANO PEREIRA DOS SANTOS Suprimento de Fundos, no valor de R\$4.000,00 (quatro mil reais), no Elemento de Despesa 339039, para cobrir despesas pequenas e de pronto pagamento.

2 - Determinar o prazo de 90 (noventa) dias para aplicação do mencionado “Suprimento de Fundos” e 10 (dez) dias para apresentação da respectiva prestação de contas, a contar da presente data.

LUIZ AUGUSTO CARDOSO PINTO

PORTARIA Nº 12, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2005

O Ordenador de Despesas, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta na Portaria nº. 51/GAB, de 16 de fevereiro de 2004, resolve:

1 - Conceder ao servidor EDMILSON RODRIGUES BARROSO Suprimento de Fundos, no valor de R\$4.000,00 (quatro mil reais), na Natureza de Despesa 339030, para atender despesas de pronto pagamento.

2 - Determinar o prazo de 90 (noventa) dias para aplicação do mencionado “Suprimento de Fundos” e 10 (dez) dias para apresentação da respectiva prestação de contas, a contar da presente data.

LUIZ AUGUSTO CARDOSO PINTO

ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

REFERÊNCIA: PROCESSO Nº 01200.004671/2000-64

INTERESSADO: **ROSA MARIA LIMA MENDONÇA**

ASSUNTO: Licença-Prêmio por Assiduidade - LPA

DESPACHO: Autorizo o afastamento da servidora ROSA MARIA LIMA MENDONÇA, para usufruir o 1º período da Licença-Prêmio por Assiduidade, de 09/02/2005 a 10/03/2005, referente ao interstício de 1º/06/1987 a 29/05/1992, nos termos do art. 7º da Lei nº 9.527, de 1997.

MARIA DALVA DE OLIVEIRA SILVA

DIÁRIAS

GABINETE

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
2792	Gustavo Cruz de Souza Júnior	Acompanhamento e cobertura jornalística ao Sr. Ministro da Ciência e Tecnologia em sua ida ao Rio de Janeiro para cumprimento das atividades de sua agenda. BSB/RIO/BSB.	04 e 05/11/2004
3260	Gustavo Cruz de Souza Júnior	Acompanhamento e cobertura jornalística ao Sr. Ministro da Ciência e Tecnologia em sua ida a Uberaba para cumprimento das atividades de sua agenda. BSB/UBA/BSB.	16 a 18/12/2004
3261	Gustavo Cruz de Sousa Júnior	Acompanhamento e cobertura jornalística ao Sr. Ministro da Ciência e Tecnologia em sua ida a São Paulo para cumprimento das atividades de sua agenda. BSB/SPO/BSB.	14 e 15/12/2004
3289	Vera Lúcia Canfran	Assessorar o Sr. Ministro da Ciência e Tecnologia em reunião com os professores das Universidades sobre PPPf e sua importância para a ciência e tecnologia. BSB/REC/BSB.	17 a 19/12/2004
3304	Vera Lúcia Canfran	Assessorar o Sr. Ministro da Ciência e Tecnologia em almoço em sua homenagem oferecido pelo Instituto Brasil para a Convergência Digital e suas Associadas. BSB/SPO/BSB.	21/12/2004
0001	Marcelo de Carvalho Lopes	Participar da 1ª reunião como Coordenador do Comitê Executivo do Acordo de Cooperação Técnica firmado entre o MCT e a Transpetro. BSB/RIO/BSB.	04/01
0005	Marcelo de Carvalho Lopes	Reunião com o Comitê Executivo do Acordo de Cooperação Técnica entre o MCT e a Transpetro formado em 2003 na Federação das Indústrias do Estado de Pernambuco. BSB/REC/BSB.	06 e 07/01
0007	Aldo Guedes Alvaro	Reunião na NUCLEP/RJ. Reunião na UFPE. REC/RIO/BSB/REC.	06 e 07/01
0012	Vera Lúcia Canfran	Assessorar o Sr. Ministro da Ciência e Tecnologia em reunião com o presidente mundial da IBM em Hortolândia. BSB/SP/BSB.	05/01
0014	Luiz Ricardo Leite de Castro Leitão	Retorno a BSB de reunião no CRCN. REC/BSB.	07 a 11/01
0020	Silvia Roberta Brandão Salgado	Reunião com o Comitê Executivo do Acordo de Cooperação Técnica entre o MCT e a Transpetro. Reunião na Secretaria de C&T de Pernambuco/FACEP. BSB/REC/BSB.	06 a 08/01
0021	Ennio Candotti	Participar da 6ª reunião do grupo de trabalho interministerial (GTI). Reuniões no CCT para tratar dos assuntos discutidos na reunião do GTI. SPO/BSB/SPO.	10 a 12/01
0030	Marcelo de Carvalho Lopes	Reunião com o Comitê Executivo do Acordo de Cooperação Técnica entre o MCT e a Transpetro. BSB/RIO/BSB.	12/01
0042	Luiz Ricardo Leite de Castro Leitão	Reunião no CRCN. BSB/REC/BSB.	14/01

0066	Francelino José Lamy de Miranda Grando	Reunião com o diretor da ANPEI, Dr. Olívio. Reunião com o Dr. Ozires Silva/ Pelenova Biotecnologia S/A. BSB/SPO/BSB.	21 e 22/01
0072	Luiz Blank	Reunião da Comissão Técnica de Equipamentos Eletromédicos – UCIEE. RIO/SPO/RIO.	21/01
0091	Reinaldo Dias Ferraz de Souza	Reunião do Grupo Gera Ação sobre o revigoramento do Movimento pela Qualidade. Reunião do Comitê Brasileiro de Normatização. BSB/RIO/BSB.	24/01
0092	Eliana Cardoso Emediato de Azambuja	Reunião do Grupo Gera Ação sobre o revigoramento do Movimento pela Qualidade. Reunião na Rede de Tecnologia sobre o evento 20 anos do TIB. BSB/RIO/BSB.	24/01
0104	Henrique de Oliveira Miguel	Reunião para alterações da Portaria Interministerial nº 115/04 com fabricantes de PCs e as empresas de manufatura eletrônica. BSB/SPO/BSB.	26/01
0109	Roberto Pinto Martins	Reunião PC Conectado/ABINEE – fabricantes de PCs e empresas de Manufatura Eletrônica. Reunião PC Conectado/ABINEE – palestra sobre incentivos da Lei de Informática. BSB/SPO/BSB.	26 e 27/01
0124	Francelino José Lamy de Miranda Grando	Reunião na Pelenova Biotecnologia S/A sobre “Economia de Hidrogênio” com o Dr. Ozires Silva. BSB/SPO/BSB.	27 e 28/01
0141	Eliana Cardoso Emediato de Azambuja	Reunião na FINEP – avaliação dos Centros de Referencia em Tecnologia de Gestão – Rede de Tecnologia – preparação do seminário TIB 20 anos. Reunião do Grupo Gera Ação sobre revigoramento do Movimento pela Qualidade. BSB/RIO/BSB.	01 e 02/02
0142	Reinaldo Dias Ferraz de Souza	Participar de Reunião dando prosseguimento a discussão iniciada no âmbito do CONMETRO, sobre uso de Norma em Regulamento Técnico. BSB/RIO/BSB.	01/02
0152	Francelino José Lamy de Miranda Grando	Participar da 68ª Reunião Extraordinária do Conselho de Administração da COPEL. BSB/CWB/BSB.	31/01 a 01/02
0157	Reinaldo Dias Ferraz de Souza	Reunião na FINEP sobre Elaboração de Encomenda e Editais do Programa TIB. BSB/RIO/BSB.	03/02
0158	Ana Maria Pereira	Reunião na FINEP sobre Elaboração de Encomenda e Editais do Programa TIB. BSB/RIO/BSB.	03/02

CTNBio

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
0022	Gutemberg Delfino de Sousa	Participar como docente colaborador na Disciplina Biossegurança em Biotecnologia, do Programa de Pós Graduação em Biotecnologia Agrícola do Centro de Biotecnologia da Universidade Federal de Pelotas. BSB/POA/BSB.	09 a 12/01

SCUP

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
0016	Ana Maria Comini Curi	Fiscalização das obras no ON/MAST/LNCC. Reunião Técnica na FINEP. BSB/RIO/BSB.	10 a 14/01

0032	Avílio Antônio Franco	Realizar Visita às instalações do LNA. Visita técnica às instalações do CETEM. BSB/RIO/ITAJUBÁ/RIO/BSB.	13 a 16/01
0044	Antônio Francisco Cruvinel	Reunião do Planejamento Estratégico do Instituto de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá. BSB/MAO/TFF/MAO/BSB.	13 a 15/01
0068	Ana Maria Comini Curi	Fiscalização e acompanhamento das obras dos prédios das Unidades de Pesquisas (Mast e On). BSB/RIO/BSB.	31/01 a 01/02
0070	Carlos Oití Berbert	Análise dos TCG's de 2004 e discussão sobre a pactuação dos TCG's para 2005 no INPA. Análise dos TCG's de 2004 e discussão sobre a pactuação dos TCG's para 2005 no MPEG.	23 a 27/01
0071	Sérgio Vicentini	Análise dos TCG's de 2004 e discussão sobre a pactuação dos TCG's para 2005 no INPA. Análise dos TCG's de 2004 e discussão sobre a pactuação dos TCG's para 2005 no MPEG.	23 a 27/01
0101	Maria Cristina de Lima Perez Marçal	Oficina de Planejamento Estratégico das Ups' a ser realizada no LNCC. BSB/RIO/PETROPOLIS/RIO/BSB.	30/01 a 01/02
0134	Isabel Felicidade Aires Campos	Oficina de Planejamento Estratégico das UP's a ser realizada no LNCC. BSB/RIO/PETROPOLIS/RIO/BSB.	30/01 a 01/02
0135	Antônio Francisco Cruvinel	Oficina de Planejamento Estratégico das UP's a ser realizada no LNCC. BSB/RIO/PETROPOLIS/RIO/BSB.	30/01 a 01/02
0136	Sérgio Vicentini	Oficina de Planejamento Estratégico das UP's a ser realizada no LNCC. Análise dos TCG's de 2004 e discussão sobre a pactuação dos TCG's para 2005 (LNCC,INT e CETEM) BSB/RIO/PETROPOLIS/RIO/BSB.	30/01 a 04/02
0137	Carlos Oití Berbert	Oficina de Planejamento Estratégico das UP's a ser realizada no LNCC. Análise dos TCG's de 2004 e discussão sobre a pactuação dos TCG's para 2005 (LNCC,INT e CETEM) BSB/RIO/PETROPOLIS/RIO/BSB.	30/01 a 04/02
0146	Avílio Antônio Franco	Reunião com o Secretário Executivo sobre o contrato de Gestão do CGEE. Planejamento Estratégico das UP's a ser realizado no LNCC. BSB/RIO/PETROPOLIS/RIO/BSB.	27/01 a 01/02
0164	Ana Maria Comini Curi	Acompanhar o Secretário de Inclusão Social em visita técnica às obras do campus de implantação do IDSM – Instituto de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá. BSB/MAO/TFF/MAO/BSB.	09 a 13/02
0189	Ana Maria Comini Curi	Fiscalização e acompanhamento das obras dos prédios das Unidades de Pesquisas (Mast e On). BSB/RIO/BSB.	28 a 31/01

SCUP - Colaboradores Eventuais

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
0120	João Evangelista Steiner	Reunião com o Secretário Executivo e com o Subsecretário de Coordenação das UP's. SPO/BSB/SPO.	27/01

0086	Michel Spira	Palestrar sobre a Simetria e Arte, o Ensino de Análise Combinatória. BHZ/REC/BHZ.	31/01 a 03/02
0087	Ingrid Sarti	Reunião na SBPC. RIO/REC/RIO.	31/01 a 03/02
0088	José Raimundo Braga Coelho	Reunião na SBPC. BSB/REC/BSB.	31/01 a 03/02
0130	Osvaldo Martins Rizzo	Subsidiar equipe de licitação. SPO/BSB/SPO.	31/01 a 04/02
0167	Airton Fernandes Pedreira	Retornar após subsidiar a Comissão Especial de Licitação. BSB/RIO.	01 a 04/02
0168	Luiz Alves Neto	Retornar após subsidiar a Comissão Especial de Licitação. BSB/SPO.	01 a 04/02
0169	Osvaldo Martins Rizzo	Assessoramento à Comissão Especial de Licitação. SPO/BSB/SPO.	09 a 11/02
0170	Luís Alves Neto	Assessoramento à Comissão Especial de Licitação. SPO/BSB/SPO.	09 a 11/02
0171	Airton Fernandes Pedreira	Assessoramento à Comissão Especial de Licitação. RIO/BSB/SPO.	09 a 11/02

ARTIGO

O QUE NÃO É “ATENDER BEM”

Fiz uma pequena pesquisa perguntando a várias pessoas, de vários níveis educacionais e várias classes sociais e idades sobre o que não é “atender bem”.

Faço aqui um pequeno resumo do que essas pessoas consideraram *o que não é atender bem*.

Atender bem não é sorrir;

Atender bem não é prometer tudo o que o cliente deseja;

Atender bem não é oferecer cafezinho, água fresca, etc.;

Atender bem não é usar palavras bonitas, dizer “pois não” o tempo todo;

Atender bem não é ligar depois perguntando “o sr.(a) foi bem atendido(a)?”

Atender bem não é “dividir em duas vezes no cartão”;

Atender bem não é dizer que manda entregar em casa;

Atender bem não é dizer “um minutinho; já vou atender o sr.(a)”;

Atender bem não é ter um cartaz na empresa que diz: “O cliente em primeiro lugar!”;

Atender bem não é tem uma moça maravilhosa na recepção;

Atender bem não é dizer “desculpe a demora”;

Etc. etc.

Agora, deixo a você que está lendo esta mensagem, a tarefa de fazer, com seus colaboradores, um debate sobre a razão dessas pessoas terem dito que tudo isso não é atender bem.


Faça um trabalho, completando cada uma das frases. Por exemplo: “*Atender bem não é sorrir. É ...*”. E complete escrevendo o que é atender bem.

Leve seu pessoal a discutir o que realmente é atender bem. Analise todos os detalhes e mostre que muito mais do que “sorrisos”, desculpas, cafezinhos, etc. é preciso realmente entregar o que foi prometido, cumprir, fazer, surpreender e encantar o cliente indo além desses conhecidos “padrões de atendimento” que todos conhecemos.

Luiz Marins – Antropólogo

Escreva a coluna Motivação e Sucesso no site <http://www.abac.org.br>

Texto com modificações

The background of the page features a complex, abstract pattern of overlapping circles and lines in various shades of gray. The circles vary in size and opacity, creating a sense of depth and movement. The lines are thin and intersect to form a grid-like structure within the circular shapes.

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