

CT BRASIL

Ministério da Ciência e Tecnologia



BS

Nº 21

BOLETIM DE SERVIÇO

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 21

BRASÍLIA
14 de novembro 2003

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Roberto Átila Amaral Vieira

SECRETÁRIO EXECUTIVO
Wanderley de Souza

SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E
ADMINISTRAÇÃO - SUBSTITUTO
Rivaldo Santos Machado

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

ELABORAÇÃO: Bruno Crescenti de Paiva - SPG
Jean Cândido Torres Bomfim - SPG
Sonia Maria Ferreira dos Santos - SPG

EDITORÇÃO E DIAGRAMAÇÃO:
Ronal de Oliveira Guedes - SPG
Sonia Maria Ferreira dos Santos - SPG
Bruno Crescenti de Paiva – SPG
Jean Cândido Torres Bomfim - SPG

COLABORAÇÃO: Equipe DDMS

TIRAGEM: 15 exemplares

Consulta ao Boletim de Serviço:
MCT>INTRANET>MENU>INFORMES>BOLETIM DE SERVIÇO

SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL
Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Térreo, Sala T-30
CEP 70067-900 - Brasília - DF
Fone: XX (61) 317-7927 Fax: XX (61) 317-8082
Site: www.mct.gov.br
E-mail: scmd@mct.gov.br

Boletim de Serviço/Ministério da Ciência e Tecnologia.
Brasília: MCT, 2003.
35 P.

Periodicidade Quinzenal

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

SUMÁRIO

DIÁRIAS.....	6
ATOS DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO.....	13
ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS.....	14
ATOS DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS.....	14
ATOS DO INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA.....	33
ARTIGO.....	34

DIÁRIAS

GABINETE

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1256	Marcelo de Carvalho Lopes	Reunião no Laboratório de Energia Solar da PUC/RS; Reunião de preparação do curso para os multiplicadores regionais da Rede Brasil de Tecnologia. BSB/POA/BSB.	18 a 21/07
1702	Marcelo de Carvalho Lopes	Reunião na PETROBRAS e FINEP. BSB/RJ/POA/BSB.	18 a 22/09
1822	Renato Viana Soares	Participar da Conferência Municipal da Criança e do Adolescente em Maceió/AL. BSB/AL/BSB	02 a 07/10
1870	Edinaldo Nelson dos Santos Silva	Participar do Seminário – A Universidade do Século XXI na Floresta do Alto Juruá – Acre: Subsídios e pressupostos para um novo projeto. MAO/RBR/MAO.	08 a 10/10
1886	João Lani	Participar do Seminário A Universidade do Século XXI na Floresta do Alto Juruá – Acre: Subsídios e Pressupostos para um novo projeto dias 9 e 10 de outubro no município de Cruzeiro do Sul. BHZ/RBR/BSB/BHZ.	08 a 14/10
1887	Elsa Hardy	Participar do Seminário Universidade no Século XXI. MAO/RBR/MAO.	08 a 11/10
1888	Gilberto Fernandes de Sá	Participar do Seminário Universidade no Século XXI. BSB/MAO/RBR/BSB.	08 a 12/10
1898	Floriano Pastore	Participar do Seminário A Universidade do Século XXI na Floresta do Alto Juruá – Acre: Subsídios e Pressupostos para um novo projeto dias 9 e 10 de outubro no município de Cruzeiro do Sul. BSB/PVH/RBR/BSB.	06 a 11/10
1952	Liney Toledo Soares	Assessorar o Sr. Ministro no evento Hora Sincronizado no Observatório Nacional – ON. BSB/RJ/BSB.	19/10
1954	Renato Ferreira de Andrade	Assessorar ao Sr. Ministro na posse da diretoria da NUCLEP. SP/RJ/BSB.	19 e 20/10
1973	Marcelo de Carvalho Lopes	Lançamento da Rede Petro MG (reuniões, palestras, visitas): XXIII Encontro Nacional de Engenharia de Produção (coordenador da mesa sobre Redes de Empresas) de 20 a 24/10; POA – Reunião na Rede Petro, dia 25/10. BSB/BHZ/SP/POA/BSB.	20 a 27/10
1988	Renato Ferreira de Andrade	Assessorar o Sr. Ministro na solenidade em comemoração aos 50 anos da PETROBRAS. BSB/RJ/BSB.	03 a 06/10
1996	Maurício Araújo Rocha	Assessorar o Sr. Ministro no Rio de Janeiro, inclusive no fim de semana. BSB/RJ.	03 a 07/10
2003	Renato Viana Soares	Participar em Fortaleza com o Sr. Ministro da assinatura de Convênio para Instalação do Centro de Documentação do Semi-Árido, e assinatura de Convênio entre o MCT e o Governo do Estado do Rio de Janeiro. BSB/FOR/RJ/BSB.	24 a 28/10
2014	Débora Maria da Silva Freitas	Organização da solenidade da assinatura de convênios na FINEP/RJ. BSB/RJ/BSB.	27/10
2015	Liney Toledo Soares	Assessorar o Sr. Ministro em solenidade de assinatura de convênios na FINEP/RJ. BSB/RJ/BSB.	27/10
2018	Everton Frask Lucero	Participar da XL Reunião do Conselho Técnico Diretor do Programa Ibero-americano de Ciência e Tecnologia para o Desenvolvimento – CYTED. BSB/EZE/BSB.	24 a 30/10
2033	Mauricio Araujo Rocha	Assessorar o Sr. Ministro na assinatura de convênio entre o MCT e o Estado do Rio de Janeiro; Palestra na CEMAR e assinatura de convênio entre a FINEP e as Secretarias Estaduais de C&T. BSB/RJ/BSB.	26 a 28/10

2042	Marcelo Carvalho Lopes	Apresentar a Rede Brasil de Tecnologia durante a Reunião do Comitê de Contratação de Bens, da Área de Exploração e Produção da PETROBRAS. BSB/RJ/BSB.	30/10
2043	Everton Frask Lucero	Assessorar o Sr. Ministro em visita presidencial a Luanda. BSB/SÃO/JNB/LAD/LIS/RJ/BSB.	31/10 a 05/11
2046	Lia Prado Arrivabene Cordeiro	Responsável pela organização técnica do Workshop Brasil – Canadá: Oportunidades de Cooperação em Inovação Tecnológica. BSB/SÃO/BSB.	03 a 07/11
2047	Rafaela Araújo Torres	Responsável pela organização logística do Workshop Brasil – Canadá: Oportunidades de Cooperação em Inovação Tecnológica. BSB/SÃO/BSB.	03 a 06/11
2048	Paulo Rogério Gonçalves	Responsável pela coordenação geral do Workshop Brasil – Canadá: Oportunidades de Cooperação em Inovação Tecnológica. BSB/SÃO/BSB.	03 a 06/11
2050	Mônica Fonseca Gill	Reunião na TV Globo, na editorial internacional. Reunião no INT – Instituto Nacional de Tecnologia, dando continuidade aos trabalhos de divulgação de C&T para produção de materiais jornalísticos. BSB/RJ/BSB.	31/10 a 03/11
2052	Guilherme de Aguiar Patriota	Assessorar o Sr. Ministro em visita oficial à África (Moçambique – Maputo e África do Sul – Johannesburg). BSB/SÃO/JNB/MPM/JNB/SÃO/MVD/POA/BSB.	02 A 13/11
2053	Guilherme de Aguiar Patriota	Participar da XXX Reunião da RECYT, na qualidade de Coordenador da Seção Nacional Brasileira de RECYT. SÃO/MVD/POA/BSB.	09 a 13/11

GABINETE - Colaboradores Eventuais

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1871	Marlúcia Bonifácio Martins	Participar do Seminário – A Universidade do Século XXI na Floresta do Alto Juruá – Acre: Subsídios e pressupostos para um novo projeto. BEL/MAO/RBR/MAO/BEL.	08 a 11/10
1985	Ubirajara Moreira Silva Júnior	Cobertura jornalística da visita do Ministro Roberto Amaral e o Presidente da Ucrânia a Alcântara. BSB/SLZ/BSB.	21 e 22/10
1986	Ana Cláudia Nascimento	Cobertura jornalística da visita do Ministro Roberto Amaral e o Presidente da Ucrânia a Alcântara. BSB/SLZ/BSB.	21 e 22/10
1987	Adriane Klamt Cunha	Cobertura jornalística da visita do Ministro Roberto Amaral e o Presidente da Ucrânia a Alcântara. BSB/SLZ/BSB.	21 e 22/10
2009	Marcos Luiz Saboia Loureiro	Representar a Assessoria de Assuntos Internacionais/MCT no Encontro Econômico Brasil – Alemanha. BSB/GYN/BSB.	26 a 29/10
2045	Lúcia Feijó	Reunião com o Sr. Ministro do MCT. RJ/BSB/RJ.	29/10
2071	Mônica Corrêia da Silva	Cobertura jornalística do Workshop Brasil – Canadá. BSB/SÃO/BSB.	03 a 06/11

CONJUR

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1953	Helena de Carvalho Fortes	Congresso Internacional sobre Propriedade Intelectual no Mercado e na Alca. BSB/SP/BSB.	18 a 20/10
1956	Lídia Miranda de Lima Amaral	Congresso Internacional sobre Propriedade Intelectual no Mercado e na Alca. BSB/SP/BSB.	10 a 20/10

SEXEC

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
0199	Gilberto Fernandes de Sá	Reunião da Universidade Federal do Rio Grande do Norte e reunião na Fundação Joaquim Nabuco. BSB/NAT/REC/BSB	10 a 12/03
1509	Jailson Bittencourt de Andrade	Reunião CT Petro. SSA/BSB/SSA.	28 e 29/08
1924	Antônio Carlos Campos de Carvalho	Acompanhar o Secretário Executivo, como membros do Comitê Gestor do CT Infra em visita a UFPA para verificar Projeto de Recuperação dos Laboratórios Incendiados. RIO/BSB/BEL/RIO.	15 e 16/10
1972	Valdenir Ferreira	Coordenar o treinamento no acesso às Bases de Dados de Periódicos Científicos do Portal da Capes a ser ministrado a representantes das Unidades de Pesquisa do MCT, como parte do Convênio entre o MCT e a Capes. BSB/RIO/BSB.	22 a 24/10
2007	José Domingos Gonzales Miguez	Participar como expositor com o tema “Mecanismo de Desenvolvimento Limpo MDL” no Encontro Econômico Brasil - Alemanha 2003. BSB/GO/SP.	27 e 27/10
2013	José Seixas Lourenço	Participar da Solenidade de assinatura de Convênios para a implementação do Programa de Apoio à Pesquisa em Empresas na FINEP/RJ. BSB/RIO/BSB.	27/10
2031	Jorge Almeida Guimarães	Participar da 9ª Conferência Geral e 20º Aniversário da Academia de Ciências do Terceiro Mundo (Twas) e de encontros bilaterais na área de ciência e tecnologia. POA/SÃO/ODG/BEIJING/FRA/SÃO/BSB.	19 a 24/10
2076	Jorge Almeida Guimarães	Participar da VII Reunião das Equipes Científicas do Componente LBA-ECO “Ecossistemas Brasileiros: manejo e conservação”. BSB/FOR/BSB.	04 a 06/11

Retificação do Boletim de Serviço Nº 20 de 31 de outubro de 2003

Onde se lê SEXEC - Colaboradores Eventuais, leia-se SEXEC para as seguintes PCD's listadas abaixo.

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1708	Wanderley de Souza	Participar de Reunião na FINEP sobre Fundos Setoriais	18 a 24/09
1782	Wanderley de Souza	Participar da assinatura do Acordo de Cooperação entre o MDIC/MCT/INMETRO no BNDES	26/09 a 01/10
1813	Wanderley de Souza	Reunião no INPA	01 a 06/10
1893	Wanderley de Souza	Reunião na FINEP e na UFRJ	09 a 14/10

SEXEC - Colaboradores Eventuais

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
0306	Heran Chaimovich	Reunião do Grupo de Trabalho dos Fundos Setoriais na FINEP/RJ. SÃO/RIO/SÃO.	01/ 04
1573	Leonardo Hamú	Participar da Feira Internacional de Agropecuária, atendendo demanda do Sindicato das Indústrias de Máquinas Agrícolas do Rio Grande do Sul e do Grupo Gerdal, para acompanhar lançamentos e inovações tecnológicas em máquinas e implementos agrícolas e em melhoramento animal. BSB/POA/BSB.	04 a 07/09

SEPED

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1919	Maria Cordélia Soares Machado	Participar do XI Seminário sobre Pesquisa Antártica. BSB/SÃO/BSB.	15 a 19/10
1983	Marcondes Moreira de Araújo	Reunião do Grupo de Trabalho do CRCN. BSB/REC/BSB.	22 a 26/10
1994	Ivon Palmeira Fittipaldi	Reunião do Grupo de Trabalho do CRCN. REC/BSB.	23 a 29/10
1995	Regina Pekelmann Markus	Participar do XI Seminário sobre Pesquisa Antártica e do 1º Fórum “A Propriedade Intelectual como Ferramenta de Suporte à Inovação, à Competitividade e ao Desenvolvimento Econômico Sustentado”. BSB/SÃO/BSB.	16 a 21/10

SEPED - Colaboradores Eventuais

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1803	Wanderley Marzano	Participar da 4ª Reunião Quadrienal do GT de Nanotecnologia. SÃO/BSB/SÃO.	10/10
1811	Nelson Duran	Participar da 4ª Reunião Quadrienal do GT de Nanotecnologia. SÃO/BSB/SÃO.	01/10
1876	Jacobus Willibrordus Swart	Participar da 4ª Reunião Quadrienal do GT de Nanotecnologia. SÃO/BSB/SÃO.	01/10
1925	Antônio José Teixeira	Participar do XI Seminário sobre Pesquisa Antártica. SÃO/BSB/SÃO.	15 a 19/10

SECIS

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1932	Maurício Lissovski	Reunião com Grupo do 3º Setor. RIO/BSB/RIO.	14 e 15/10
1948	Ana Cristina Sandes de Oliveira	Reunião com o Secretário de Ciência e Tecnologia para Inclusão Social dia 06/10; Participar do evento – Design e construção de experimentos interativos e Design e construção de experimentos de Museus, no Museu de Ciência e Tecnologia da PUC/RS de 06 a 10; Concluir elaboração do edital p/ apoio a Centros e Museus de 10 a 16. AJU/BSB/POA/BSB/AJU.	06 a 16/10
1951	Jocelino Francisco de Menezes	Audiência sobre Instituto Xingó com o Sr. Governador Ronaldo Lessa de Alagoas. BSB/MCZ/AJU/BSB.	17 a 19/10
1968	Ana Cristina Sander de Oliveira	Reunião no CNPq com a Drª Rita Elizabeth sobre Editais; no MEC/UNESCO sobre o Programa Ciência é de todos. AJU/BSB/AJU	19 a 24/10
2039	Olanise Santos	Reunião de Trabalho para apresentação do projeto: Aprimoramento da Produção de Cacau e seus Derivados. BSB/IOS/CGH/BSB.	29/10 a 03/11

SECIS - Colaboradores Eventuais

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1912	Irma Rosetto Passoni	1ª Reunião do Grupo de Trabalho do 3º Setor. SÃO/BSB/SÃO.	14 e 15/10
1928	Renato Araújo Júnior	Assessorar o Sr. Secretário de C&T para Inclusão Social em reunião com o Governador Cássio Rodrigues da Cunha Lima do Estado do Paraíba. BSB/JPA/BSB.	14 e 15/10

1962	Herbert Rodrigues Pereira	Reunião com o Sr. Secretário de Ciência e Tecnologia para Inclusão Social para dar continuidade as várias articulações para elaboração do Programa de Cadeias Inter-regionais. JPA/BSB/JPA.	20 a 24/10
------	---------------------------	---	------------

SECPE

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
0264	José Domingos Gonzalez Miguez	Participar como palestrante durante as comemorações do “Dia Meteorológico Mundial” na sede do CREA/RJ. BSB/RIO/BSB.	24/03
1908	Ana Lúcia Delgado Assad	Participar do 36º Congresso Anual de Papel e Celulose em São Paulo. SÃO/BSB/SÃO	14/10
1969	Márcio Rojas da Cruz	Participar da Avaliação de Edital de Terapia Celular na FINEP. BSB/RIO/BSB	19 a 22/10
2006	José Tadeu Abreu de Oliveira	Reunião do Comitê Gestor Proteoma em Campinas. FOR/CPQ/FOR.	26 e 27/10
2008	Márcio Rojas da Cruz	Participar do Congresso Internacional de Biossegurança em São Paulo. BSB/SÃO/BSB.	25 a 29/10
2011	Ana Lúcia Delgado Assad	Reunião do Comitê Gestor Proteoma em Campinas. BSB/CPQ/BSB.	25 a 28/10
2022	Ricardo T. Gazzinelli	Reunião do Comitê Gestor Proteoma em Campinas. BHZ/CPQ/BHZ.	27/10
2069	Ana Lúcia Delgado Assad	Participar da Reunião Brasil Canadá coordenando mesa. BSB/SÃO/BSB	04 a 06/11

SECPE - Colaboradores Eventuais

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1840	João Antônio Pégas Henriques	Participar do Curso Desenvolvimento Marcadores Moleculares Ambiental. POA/BSB/MAO/SÃO/POA.	05 a 07/11
2012	Fábio de Oliveira Pedrosa	Reunião do Comitê Gestor Proteoma em Campinas. CWB/CPQ/CWB.	27/10

SEITC

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1788	Roberto Pinto Martins	Participar do 10º Seminário TELECOM – Riscos e Oportunidades na Transição para a TV Digital. BSB/SÃO/BSB.	29/09 a 01/10
1874	João Bosco de Carvalho Lima Freitas	Reunião Subgrupo 7 Comissão de Micro, Pequenas Empresas e Artesanato do MERCOSUL. BSB/MVD/BSB.	07 a 10/10
1944	Reinaldo Dias Ferraz de Souza	Reunião com a FINEP/RJ sobre Programa TIB – Tecnologia Industrial Básica. BSB/RIO/BSB.	17/10
1950	Beto Ferreira Martins Vasconcelos	Reunião sobre Inovação Tecnológica – Projeto de Lei 139/1999 – ABPI – Associação Brasileira de Propriedade Intelectual – ABIMAQ – Associação Brasileira da Indústria de Máquinas e Equipamentos. BSB/SÃO/BSB.	17 a 19/10
1957	Diva da Silva Marinha	Organizar e participar da 1ª Oficina de Software Livre do MCT. BSB/RIO/BSB.	20 a 23/10
1958	Pilade Baiocchi Neto	Participar da 1ª Oficina de Software Livre do MCT. BSB/RIO/BSB.	20 a 22/10
1966	Alex Christian Kamber	Participar da 1ª Oficina de Software Livre do MCT. BSB/RIO/BSB.	20 a 22/10

1970	Arthur Pereira Nunes	Reunião sobre Estudos de Software na FINEP/RJ e participar da 1ª Oficina de Software Livre do MCT na CNEN. BSB/RIO/BSB.	20 a 23/10
1997	Francelino José Lamy de Miranda Grando	Participar do 4º Congresso de Tecnologia da Informação para os Municípios – CBTIM; encontro com o Sr. Governador do estado de São Paulo Dr. Geraldo Alckmin; visita aos estandes. SÃO/BSB.	21 e 22/10
1998	Luiz Blank	Reunião do CB-38 e CCONS – Comissão de Credenciamento de Organismos de Normalização Setorial. BSB/RIO/BSB.	23 a 27/10
2002	Francelino José Lamy de Miranda Grando	Reunião com o Dr. Luiz Martins de Melo na FINEP/RJ; reunião no Instituto Nacional de Tecnologia – INT; reunião com Dr. Samy Koppit do BNDES. BSB/RIO/BSB.	23 a 25/10
2025	Francelino José Lamy de Miranda Grando	Participar da assinatura de convênios do PAPPE – Programa de Apoio à Pesquisa as Pequenas Empresas, na FINEP/RJ. BSB/RJ/BSB.	27/10
2026	Beto Ferreira Martins Vasconcelos	Participar da assinatura de convênio do PAPPE – Programa de Apoio à Pesquisa as Pequenas Empresas, na FINEP/RJ. BSB/RJ/BSB.	27/10
2027	José Eduardo Prates	Substituir o Secretário Adjunto de Informática no 1º Encontro do Software Livre do Amazonas. BSB/MAO/BSB.	26 a 28/10
2032	José Antônio Silvério	Reunião do Centro de Excelência em Engenharia de Transporte no IME/RJ. BSB/RIO/BSB.	29 e 30/10
2038	Luiz Blank	Reunião CT – ELM na sede da UCIEE. BSB/SÃO/BSB.	30 e 31/10
2040	Henrique de Oliveira Miguel	Reunião de Tecnologia TSQC. BSB/SÃO/BSB.	30/10
2041	Léa Contier de Freitas	Reunião Geral do Projeto de Criação da Rede de Tecnologia e Serviços de Qualificação e Certificação em Tecnologia da Informação no INPE; reunião do programa Brasileiro de Metrologia em Química – PBMQ no IPT. BSB/SÃO/BSB.	29/10 a 02/11
2044	Reinaldo Dias Ferraz de Souza	Reunião do Comitê de Barreiras Técnicas da OMC. BSB/SÃO/FRA/GVA/FRA/SÃO/BSB.	03 a 09/11
2051	Roberto Pinto Martins	Representar o MCT no Fórum de Políticas da USP no Seminário sobre TV Digital. BSB/SÃO/BSB.	31/10
2062	Francelino José Lamy de Miranda Grando	Visitas ao CTA, ITA, Empresa MECTRON, INPE/LIT, em Campinas. Participar do Coquetel de Boas Vindas do Governo Canadense para as autoridades Brasileiras e Canadenses, em São Paulo. Proferir palestra no Workshop Brasil-Canadá. BSB/SÃO/SJK/SÃO/BSB.	02 a 04/11

CTNBio

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1960	Allan Edver Mello dos Santos	Participar de inspeção técnica na empresa Novozymes Latin America Ltda. BSB/CWB/BSB.	19 a 21/10
2021	Adailton Tomáz da Silva	Participar de visita técnica nos laboratórios do CEPPA – Centro de Pesquisas e Processamento de Alimentos. UDI/CWB/UDI.	28 a 31/10
2024	Jairon Alcir Santos do Nascimento	Participar da Sessão de Abertura do Seminário Internacional de Transgênicos no Brasil. BSB/SÃO/BSB.	27 a 29/10
2035	Lídio Coradin	Participar de visita técnica nos laboratórios do CEPPA – Centro de Pesquisas e Processamento de Alimentos. BSB/CWB/BSB.	29 a 31/10
2036	Orlando Aparecido Vieira Cardoso	Participar de visita técnica nos laboratórios do CEPPA – Centro de Pesquisas e Processamento de Alimentos. BSB/CWB/BSB.	29 a 31/10

CTNBio - Colaboradores Eventuais

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1856	Archimedes José Stiebler Pereira Franco	Participar da 71ª Reunião Ordinária da CTNBio. SSA/BSB/SSA.	08 e 09/10
1964	Ednilza Pereira de Farias Dias	Participar de inspeção técnica na empresa Novozymes Latin America Ltda. JPA/CWB/JPA.	19 a 21/10
1965	Tânia Maria Araújo Dominguez Zucchi	Participar de inspeção técnica na empresa Novozymes Latin America Ltda. SÃO/CWB/SÃO.	20 e 21/10
2034	Alexandre Lima Nepomuceno	Participar de visita técnica nos laboratórios do CEPPA – Centro de Pesquisas e Processamento de Alimentos. LDB/CWB/LDB.	29 a 30/10

SCUP

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1967	Hilma Cristina Maia Guedes	Participar da Exposição do Museu Paraense Emílio Goeldi – MPEG no MCT. BEL/BSB/BEL.	19 a 25/10
1971	Carlos Alberto da Silva Lima	Participar da solenidade da recepção do registro da 1ª passagem do satélite CBERS-2 sobre o território brasileiro, São José dos Campos; Participar da solenidade de Comemoração dos 10 anos da Estação Científica Ferreira Pena a ser realizada no MPEG. BSB/SÃO/SJK/SÃO/BEL/BSB.	20 a 23/10
1999	Antônio Carlos Martins	Participar da Exposição do Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST no MCT. RIO/BSB/RIO.	26 e 27/10
2000	Vera Pinheiro	Participar da Exposição do Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST no MCT. RIO/BSB/RIO.	26/10 a 01/11
2016	Maria Cristina de Lima Perez Marçal	Participar do VIII Congresso Internacional para o Desenvolvimento (CLAD) – Sobre Reforma do Estado da Administração Pública. BSB/SÃO/PTY/SÃO.	26/10 a 01/11
2078	Maria Cristina de Lima Perez Marçal	Acompanhar a equipe do MDIC nas negociações do CBA com as Fundações do Governo do Estado do Amazonas, no Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia- INPA. BSB/MAO/BSB.	04 a 06/11

SCUP - Colaboradores Eventuais

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1959	Edileusa Maria da Silva	Participar da Exposição do Museu Paraense Emílio Goeldi – MPEG no MCT. BEL/BSB/BEL.	19 a 25/10

SPOA

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1977	Wanderley Vieira Borges	Participar em Seminário de Licitações Públicas. BSB/CGR/BSB.	26 a 29/10
1978	Wagner Vasquez Mello	Participar em Seminário de Licitações Públicas. BSB/CGR/BSB.	26 a 29/10
1979	Marcos Vinícius de Araújo	Participar do Evento Futurecom 2003. BSB/FLN/BSB.	26 a 31/10
1981	Maria Dalva de Oliveira Silva	Reunião do Conselho do Plano de Carreiras de C&T – CPC. BSB/RIO/BSB.	23/10
1982	Adalberto Luís Val	Participar da Reunião do CPC na FIOCRUZ/RJ. GYN/SÃO/RIO/SÃO/MAO.	23/10

1991	Nilzo Lima Júnior	Assessorar o Subsecretário na Reunião do Conselho do Plano de Carreiras de Ciência e Tecnologia da FIOCRUZ/RJ e no Encontro com Dirigentes de Ciência e Tecnologia do Governo do Estado de Sergipe. RIO/AJU/BSB.	23 a 27/10
2019	José Ridrigues Camelo	Participar do 13º Fórum RH, em São Paulo. BSB/SÃO/BSB.	29/10 a 01/11
2020	Lucrécia Imaculada Conceição Pereira	Participar do 13º Fórum RH, em São Paulo. BSB/SÃO/BSB.	28/10 a 02/11
2028	Jones Borrvalho Gama	Participar do V Simpósio Internacional de Melhoria de Processo de Software, promovido pelo SENAC e CENPRA em Recife – PE. BSB/REC/BSB.	02 a 06/11
2029	Paulo Sérgio Bomfim	Participar do V Simpósio Internacional de Melhoria de Processo de Software, promovido pelo SENAC e CENPRA em Recife – PE. BSB/REC/BSB.	02 a 06/11
2086	Angela Maria Cavalcante Buarque	Reunião com o Diretor do CEMPRA na dia 07/11. BSB/CPQ/BSB.	06 a 10/11
2091	Sheila Marques dos Santos	Participar do curso de Gerenciamento Eficiente de Contratos Administrativos. BSB/SÃO/BSB.	09 a 12/11
2092	Jan Pietro Buoso Malovany	Participar do curso de Gerenciamento Eficiente de Contratos Administrativos. BSB/SÃO/BSB.	09 a 12/11

SPOA - Colaboradores Eventuais

PCD	FAVORECIDO	FINALIDADE	PERÍODO
1992	Ronald Martin Dauscha	Participar da Reunião do CPC na FIOCRUZ/RJ. SÃO/RIO/SÃO.	23 e 24/10

ATOS DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 125, DE 4 NOVEMBRO DE 2003

O Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, Substituto, do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso das atribuições que lhe confere o item VIII, do artigo 1º, da Portaria 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, *ex-officio*, do Instituto Nacional de Tecnologia para a Administração Central do Ministério da Ciência e Tecnologia, o servidor **MARCELO ANDRÉ DE BARROS OLIVEIRA**, Tecnologista, Classe Sênior, Padrão III, Matrícula SIAPE nº 0056610 (Processo nº 01200.004420/2003-22).

RIVALDO SANTOS MACHADO

REFERÊNCIA: PROCESSO Nº 01280.000370/00-19

INTERESSADA: **CRISTINA COX FERNANDES**

ASSUNTO: Licença para o trato de assuntos particulares

DESPACHO: Defiro a Licença para o trato de assuntos particulares à servidora **CRISTINA COX FERNANDES**, Matrícula SIAPE nº 0663785, ocupante do cargo efetivo de Pesquisador, Classe Titular, Padrão III, lotada no Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia deste Ministério, no período de 1º.10.2003 a 30.09.06, 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.

RIVALDO SANTOS MACHADO

ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

PORTARIA Nº 55, DE 31 DE OUTUBRO DE 2003.

O Ordenador de Despesas, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta da Portaria n.º 373/GAB, de 30 de junho de 2003, resolve:

1 - Conceder ao servidor **RENATO FERREIRA DE ANDRADE** Suprimento de Fundos, no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais), na Natureza de Despesa 339039, para cobrir despesas com transporte, hospedagem e alimentação, do titular desta Pasta, em suas viagens a serviço.

2 - Determinar o prazo de 52 (cinquenta e dois) dias para aplicação do mencionado “Suprimento de Fundos” e 10 (dez) dias para apresentação da respectiva prestação de contas, a contar da presente data.

NILZO LIMA JÚNIOR

ATOS DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS

NORMA INTERNA Nº 1, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2003

CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO PAÍS E NO EXTERIOR

O Diretor do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas - CBPF, no uso de suas atribuições e em conformidade com a legislação vigente, resolve:

Estabelecer critérios e procedimentos para concessão de diárias e passagens, por motivo de deslocamentos de servidores no País e no exterior, em objeto de serviço.

1 CONCEITOS BÁSICOS

1.1 Deslocamento de servidor: consiste no afastamento eventual do servidor da localidade onde tem exercício, para outra no País ou no exterior, para desenvolver tarefas específicas de interesse do CBPF.

1.2 Diárias: é o valor monetário concedido ao servidor, por dia de afastamento da sede, destinado a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com alimentação, pousada e locomoção urbana, no período correspondente ao seu deslocamento.

2 DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 A solicitação, a concessão de diárias e passagens e a autorização para o deslocamento do servidor, serão formalizadas por meio do formulário "SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/PASSAGENS - SDP".

DIÁRIAS E PASSAGENS NO PAÍS E NO EXTERIOR

2.2 Somente serão concedidas diárias e passagens para o exterior ao servidor que tiver seu pedido de afastamento do País devidamente autorizado e publicado pelo MCT, no diário oficial da União.

2.3 Os valores das diárias no exterior são os constantes da Tabela que constitui o anexo III ao decreto 3.643/2000, que serão pagas em dólares norte-americanos.

2.4 As diárias no exterior contam-se pelo número de dias correspondentes ao evento para o qual foi nomeado ou designado o servidor, incluindo-se os dias da partida e da volta.

2.5 O servidor fará jus somente à metade do valor das diárias nos seguintes casos:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia de retorno à sede;
- c) quando a união custear, por meio diverso, alojamento ou outra forma de pousada;
- d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente ao Brasil ou estiver sobre administração do governo brasileiro;
- e) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com a qual coopere custear as despesas com pousadas.

2.6 Será concedida a indenização de que trata o art. 16 da Lei nº 8.216, de 13.08.1991, ao servidor de toda e qualquer categoria funcional que se afastar da zona considerada urbana de seu município de sede, sem direito à percepção de diária, para a execução de trabalho de campo, de pesquisa e de outros casos de relevante interesse do CBPF.

2.7 As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez exceto nas seguintes situações:

a) em casos de emergência, em que poderão ser processadas no decorrer do deslocamento; e

b) quando o deslocamento compreender período superior a 14 (quatorze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

2.8 A de concessão de diárias nos sábados, domingos e feriados nacionais não serão contempladas, exceto em casos excepcionais e expressamente justificadas, condicionadas, a autorização do Diretor, a aceitação da justificativa do proponente.

2.9 Autorizada à prorrogação do prazo de afastamento, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao período.

2.10 O servidor é obrigado a prestar contas do adiantamento, em 05 (cinco) dias contados da data de retorno ao Centro, quando da apresentação do "RELATORIO DE DESPESAS DE VIAGENS - RDV", anexando os respectivos comprovantes, o bilhete da passagem original para servidores federais quando o dispêndio for executado pelo órgão e cópia autenticada quando a mesma for paga por outras fontes que exijam o bilhete original, estendendo-se este critério ao colaborador eventual e o relatório técnico devidamente acordado pelo Diretor.

2.11 Serão restituídas pelo servidor e pelo colaborador eventual, em 05 (cinco) dias contados da data de retorno, as diárias recebidas em excesso, caso o período do efetivo afastamento seja inferior ao inicialmente previsto.

2.11.1 Serão, também, restituídas em sua totalidade, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data prevista para início do deslocamento, diárias recebidas quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento ou a chegada prevista do colaborador eventual.

2.12 No caso de deslocamento para localidades não atendidas por transporte aéreo, deverá ser concedido reembolso da despesa que cubra a aquisição de passagens por outro meio de transporte regular, mediante a apresentação do comprovante e solicitação de empenho estimativo no formulário "SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/PASSAGENS - SDP".

2.13 Será concedido um adicional correspondente a 80% (oitenta por cento) do valor básico da diária do Grupo III da tabela do anexo I, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e de desembarque dos locais de trabalho ou de hospedagem, previsto no art. 9º, do Decreto nº 343, de 19.11.1991, exceto para concessões de diárias no exterior.

2.13.1 Esse adicional deve ser concedido em função de cada deslocamento e não por quantidade de diárias concedidas, ou seja, caso a viagem seja programada para mais de uma cidade o adicional deve ser concedido para cada uma delas, excluindo-se a cidade de origem, as escalas e conexões.

2.13.2 O adicional somente poderá ser pago nos casos em que a viagem se processe mediante a utilização de transporte coletivo aéreo ou terrestre, sendo indevido seu pagamento quando a viagem ocorrer em veículos próprios das repartições ou particulares.

2.13.3 O adicional será incluído no próprio formulário de concessão de diária e correrá à conta do mesmo elemento de despesa, aplicando-se a este o disposto no item 2.7.

2.13.4 Será descontado das diárias do servidor o auxílio alimentação e auxílio transporte equivalente aos dias recebidos, exceto finais de semanas e feriados e a diárias pagas no exterior, em conformidade com o dispositivo 2.5 desta P.O.

2.14 As despesas de alimentação e pousada de colaboradores eventuais, previstas no art. 4º da Lei 8.162, de 08.01.1991, serão indenizadas mediante a concessão de diárias, conforme nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo colaborador com o estabelecido na tabela do anexo I.

2.14.1 O colaborador eventual fará jus ao adicional de que trata o subitem 2.13.

2.14.2 O colaborador eventual servidor público federal deverá ser enquadrado nos mesmos dispositivos e tabelas que orientam a concessão de diárias e passagem a servidor do quadro da instituição.

3 PROCEDIMENTOS

3.1 As diárias e passagens deverão ser solicitadas através do formulário próprio, devidamente autorizado pelo Diretor e enviado à Coordenação Administrativa, com antecedência mínima de 04 (quatro) dias úteis para a realização do deslocamento.

3.2 A REQUISIÇÃO DE TRANSPORTES -RT, PARA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS, SERÁ ASSINADA POR servidores, devidamente credenciados juntos aos fornecedores, pelo Diretor do CBPF.

3.3 O Relatório de Despesas de Viagens - RDV, deverá ser apresentado pelo servidor e pelo colaborador eventual à área administrativa, juntamente com o bilhete de passagem utilizado e o relatório técnico da viagem até 05 (cinco) dias úteis após o retorno à sede.

3.3.1 O comprovante da passagem tem que ser original. Em caso da despesa paga por outras fontes e que implica em apresentação ao custeador, deverá ser apresentado uma cópia xerox autenticada pelo servidor público lotado na coordenadoria solicitante.

3.4 O Relatório de Despesas de Viagem -RDV será aprovado pela autoridade que aprovou a concessão das Diárias.

3.5 Não será concedida passagem ou diária ao servidor que mantiver pendência de RDV. O Serviço de Apoio Administrativo comunicará à área de pessoal o valor integral das diárias e passagens concedidas, para efeito de desconto em folha de pagamento, caso a prestação de contas não ocorra no prazo fixado no subitem 2.10.1.

3.6 Não será concedida passagem ou diária ao colaborador eventual que mantiver pendência de RDV.

4 DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 Nenhum servidor poderá autorizar deslocamento próprio.

4.2 A autorização da concessão de diárias e passagem para o Diretor e substituto será feita pelo Chefe do Gabinete do Ministro que deverão informar no prazo de 48 horas.

4.2.2 Deverão informar ao Chefe do Gabinete do Ministro, quando do deslocamento a serviço, o motivo da viagem, o período do afastamento, o local que se encontram e telefone de contato.

4.2.3 Deverão ainda, encaminhar, até o 5º dia útil de cada mês, relatório mensal referente às diárias e passagens autorizadas no órgão.

4.3 Os valores de diárias no País serão estabelecidos em conformidade com atos baixados pela SEAP, e aplicado no CBPF, conforme Anexo I.

4.4 Os atos de concessão de diárias e passagens, serão publicados no Boletim de Comunicação Interna do CBPF.

4.5 Os formulários SDP, RT, RDV encontram-se a disposição na rede interna do CBPF.

4.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do CBPF.

JOÃO CARLOS DOS ANJOS

FONTE: Lei 8.460/97

Decreto Lei 3.643/00

PO/MP 021/02

PO/MP 047/03

PO/MCT 164/03

ANEXOS

I - TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS NO PAÍS.

II - ROTINA DE SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS, E DE APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM.

III - QUADRO DE DIÁRIAS SIMPLIFICADO

ANEXO I

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS NO PAÍS

Grupo	Cargo / função	Valor da Diária (em R\$)
I	Pesquisadores brasileiros e estrangeiros. (*)	98,86
II	Diretores, ocupantes de cargo ou função DAS-5, DAS-4, DAS-3 e membros do conselho Técnico Científico – CTC.	82,47
III	Ocupantes de cargo ou Função DAS-2, DAS-1, cargos de nível superior, convidados no interesse da administração e colaboradores eventuais.	68,72
IV	Ocupantes de cargos ou empregados de nível médio e auxiliar.	57,28

(*) Consideram-se como pesquisadores brasileiros e estrangeiros aqueles de nacionalidade brasileira ou estrangeira, residentes e radicados no exterior, mesmo que na ocasião do convite encontrem-se transitoriamente no Brasil.

OBSERVAÇÕES

1 - O valor da diária será acrescido da importância correspondente a 90% (noventa por cento) nas hipóteses de deslocamentos para as cidades de Brasília-DF e Manaus-AM, a 80% (oitenta por cento) nos deslocamentos para São Paulo-SP, Rio de Janeiro -RJ, Recife-PE, Belo Horizonte -MG, Porto Alegre-RS, Belém-PA, Fortaleza-CE e Salvador-BA, a 70% (setenta por cento) nos deslocamentos para as demais capitais dos estados e de 50% (cinquenta por cento) nos deslocamentos para as cidades com mais de 200.000 (duzentos mil) habitantes, constantes da relação de cidades publicada no D.O.U. de 19/10/95 (Anexo IV).

2 - O valor do adicional que se refere o item 2.9 é único para qualquer localidade e para qualquer beneficiário e correspondente a R\$ 54,97 (cinquenta e quatro reais e noventa e sete centavos). Esse adicional deve ser concedido em função de cada deslocamento, Devem ser concedidos tantos adicionais quantas cidades façam parte do deslocamento programado, excluindo-se a cidade origem, as escalas e as conexões.

3 - O valor da indenização de que trata o subitem 2.3 é de R\$ 17,46 (dezessete reais e quarenta e seis centavos).

ANEXO II

ROTINA BÁSICA

I - SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

1. SETOR SOLICITANTE:

- a) preencher os formulários SDP e RT;
- b) solicitar autorização superior, quando for o caso;
- c) remeter para a Coordenação Administrativa;
- d) arquivar as cópias.

2. SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

- a) examinar a pendência de Relatório de Despesas de Viagem -RDV;
- b) fazer anotações a respeito da empresa aérea, valor da passagem e da Requisição de Transportes -RT;
- c) providenciar aquisição de passagem junto a Agência;
- d) entregar ao favorecido o bilhete de passagem, mediante recibo no verso da RT;
- e) arquivar a RT junto com o comprovante de entrega da passagem.

3 SERVIÇO FINANCEIRO:

- a) recebe a SDP e examina quanto à disponibilidade financeira;
- b) empenha a despesa;
- c) providenciar pagamento de diárias.

II - APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM

1 SETOR SOLICITANTE:

- a) complementar os campos específicos, de acordo com as informações do favorecido e junta o bilhete de passagem;
- b) providenciar aprovação junto à autoridade competente quando houver saldo a pagar; e
- c) remeter para a Coordenação Administrativa.

2 SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

- a) solicitar o respectivo crédito junto a Agencia de Viagens, no caso de passagens ou trechos não utilizados;
- b) remeter ao Serviço Financeiro a documentação relativa ao crédito do CBPF, junto a Agencia de Viagens; e.
- c) remeter a SDP para o Serviço Financeiro, quando se tratar de saldo a receber ou restituir, caso contrário, a via será inutilizada.

3 SERVIÇO FINANCEIRO:

- a) receber devolução ou efetuar pagamento de eventuais saldos, se for o caso.

ANEXO III

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA
 QUADRO DE VALORES DE DIÁRIAS NO PAÍS – SIMPLIFICADO (Portaria nº
 1.656 de 3/10/95 – valores vigentes a partir de 4/10/95)

GRUPO	CARGO/FUNÇÃO	VALOR BÁSICO DA DIÁRIA	BRASÍLIA E MANAUS 90%		RIO / SÃO / BHZ POA / BEL FOR / SAL 80%		Outras Capitais 70%		Cidades com mais de 200.000 habitantes 50%	
			1 diária	½ diária	1 diária	½ diária	1 diária	½ diária	1 diária	½ diária
A	Pesquisadores convidados (brasileiros e estrangeiros) residentes fora do país	98,86	187,83	93,92	177,95	88,98	168,06	84,03	148,29	74,15
B	Diretor, cargos DAS 5, 4 e 3 e membros do CTC	82,47	156,69	78,35	148,45	74,23	140,20	70,10	123,71	61,86
C	Cargos DAS 1 e 2, cargos de nível superior, convidados no interesse da Administração e colaboradores eventuais.	68,72	130,57	65,29	123,70	61,85	116,82	58,41	103,08	51,54
D	Servidores de nível médio e auxiliar	57,26	108,83	54,42	103,10	51,55	97,38	48,69	85,92	42,96

Indenização conforme o Art. 16 da Lei 8.216/91, alterado pelo Art. 15 da Lei 8.270/91	17,46
Adicional concedido de acordo com o Art. 9 do Decreto 343 de 19/11/91	54,98

ANEXO IV

Relação das cidades com mais de 200.000 habitantes (publicada no DOU de 19/10/95)

Estado	CIDADES
BA	Feira de Santana
GO	Anápolis e Luziânia
MA	Imperatriz
MG	Contagem, Governador Valadares, Juiz de Fora, Montes Claros, Uberaba e Uberlândia
PB	Campina Grande
PR	Londrina, Maringá, Ponta Grossa
PE	Jaboatão dos Guararapes e Olinda
RJ	Belford Roxo, Campos, Duque de Caxias, Niterói, Nova Iguaçu, São Gonçalo, São João de Meriti e Volta Redonda
RS	Canoas, Caxias do Sul, Novo Hamburgo e Pelotas
SC	Joinville
SP	Bauru, Campinas, Carapicuíba, Diadema, Franca, Guarulhos, Jundiaí, Mauá, Osasco, Piracicaba, Ribeirão Preto, Santo André, Santos, São Bernardo do Campo, São José do Rio Preto, São José dos Campos, São Vicente e Sorocaba

NORMA INTERNA Nº 2, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2003

SUPRIMENTO DE FUNDOS

O Diretor do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas - CBPF, no uso de suas atribuições em conformidade com a legislação em vigor, resolve:

Regulamentar os procedimentos relativos à concessão, aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos no âmbito do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas.

1 FINALIDADE

Excepcionalmente, a critério do Ordenador de Despesas e sob sua inteira responsabilidade, consiste na entrega de numerário a servidor, mediante o pedido de Solicitação de Adiantamento – S.A, formulário preenchido em três vias (anexo), sempre precedido de empenho na dotação própria a despesa a realizar e que não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação.

2 CRITÉRIO PARA CONCESSÃO

2.1 O suprimento de fundos pode ser concedido nos seguintes casos:

2.1.1 para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo soma seja igual inferior ao percentual de 0,25% (zero, vinte e cinco por cento) do valor constante na alínea "a" do inciso II, do art. 23, da Lei nº 8.666/93, atualizado na forma do parágrafo único do art. 120, dessa mesma Lei; e

2.1.2 O limite de que trata o subitem anterior se refere a cada despesa, sendo vedado o fracionamento de despesa ou de documento comprobatório, para adequação de valores.

2.2 Nos casos previstos no subitem 2.1.1, a concessão para adquirir material de consumo fica condicionada a:

- a) inexistência, temporária ou eventual, no almoxarifado, do material a adquirir;
- b) impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem de material.

2.3 A concessão de suprimento de fundos é vedada para aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial, classificada como despesa de capital.

2.4 A concessão de suprimento é vedada, também, quando se destinar a cobrir despesas com deslocamento de servidor em viagem a serviço, caso este tenha recebido diárias, posto que estas se destinam a suprir despesas com alimentação, pousada e deslocamento.

2.5 A concessão de suprimento é vedada a servidor:

- a) responsável por 02 (dois) suprimentos;
- b) que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;
- c) que não tenha prestado contas de suprimento no prazo previsto;
- d) declarado em alcance ou que esteja respondendo a inquérito administrativo;
- e) que não esteja em efetivo exercício;
- f) chefe do Serviço Financeiro; e
- g) Ordenador de Despesa.

2.5.1 É vedada, ainda, a concessão de suprimento de fundos a colaboradores sem vínculo empregatício com o CBPF

2.6 O limite máximo para concessão de Suprimento de fundos e despesas de Pequeno Vulto é de 5% do valor máximo para outros serviços e compras em geral na modalidade Convite (alínea "a") do inciso II do art. 23 da Lei 8.666/93- alterada pela Lei 9.648/98.

3 PROCEDIMENTOS

3.1 O suprimento de fundos deve ser precedido da Nota de Empenho na dotação própria das despesas a realizar.

3.2 O valor do suprimento de fundos a ser comprovado não poderá ultrapassar ao quantitativo recebido.

3.3 A aplicação do suprimento de fundos deve estar especificada no ato de concessão e na Nota de Empenho.

3.3.1 É vedada à aplicação diversa daquela discriminada no ato de concessão e na Nota de Empenho.

3.3.2 Do ato de concessão de suprimento de fundo devem constar:

- a) data da concessão;
- b) elemento de despesa;

- c) nome completo, CPF, cargo ou função de suprido/
- d) valor do suprimento;
- e) período de aplicação
- f) prazo de comprovação; e
- g) natureza da despesa e realizar.

3.4 A entrega do numerário, em favor do suprido, será feita mediante Ordem Bancária de Crédito, em conta corrente do tipo "B" vinculada ao CBPF, em nome do suprido aberto para esse fim, com autorização expressa do Ordenador de Despesa.

3.4.1 É vedado o depósito em: conta bancária diversa de daquela especificada no item 3.4.

3.5 Os comprovantes da despesa realizada não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas, e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material, em nome do CBPF, mandatoriamente.

a) discriminação clara do serviço prestado ou material fornecido, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas;

b) atestação de que os serviços foram prestados ou de que o material foi recebido pela repartição, passado por servidor que não seja o suprido *ou* o Ordenador de Despesa; e

c) data de emissão.

3.5.1 A atestação mencionada na alínea "b", deverá conter a data e assinatura, seguidas de nome legível e cargo ou função.

3.5.2 Quando a operação estiver sujeita a tributo, exigir-se-á a documentação fiscal (cnd's).

3.6 Ao suprido é reconhecida a condição de preposto da autoridade que conceder o suprimento, não podendo transferir a outrem a responsabilidade pela aplicação e comprovação do quantitativo recebido, devendo prestar contas no prazo estabelecido no ato da concessão.

3.7 Ao responsável pelo suprimento de fundos é vedado:

a) descontar cheques de servidores ou de terceiros utilizando os recursos recebidos como suprimento; e

b) pagar a si próprio.

4 PRAZO DE APLICAÇÃO

4.1 O prazo de aplicação fixará no ato do crédito em conta tipo "B" que não deve exceder a 90 (noventa) dias, nem ultrapassar o término do exercício financeiro, bem como o prazo para a prestação de contas, que deverá ser apresentada dentro dos 30 (trinta) dias subsequentes.

4.2 A importância aplicada será comprovada até data específica estipulada em decorrência do encerramento do exercício financeiro em tempo hábil

4.3 O recolhimento do saldo do suprimento de fundos será feito à conta bancária da própria unidade gestora, pelo suprido, no máximo de 03 (três) dias após o término do prazo de aplicação.

5 PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1 O servidor que receber suprimento de fundos ficará obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se, automaticamente, a tomada de contas se não o fizer no prazo estabelecido, sem prejuízo das providências administrativas para apuração da responsabilidade e imposição das penalidades cabíveis.

5.2 O suprimento será considerado despesa efetiva, registrando-se a responsabilidade do servidor, cuja baixa será procedida em face da prestação de contas aprovada pelo Ordenador de Despesa.

5.3 A prestação de contas da aplicação dos recursos oriundos de suprimento de fundos deverá ser feita mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) original do ato de concessão do suprimento;
- b) primeira via da Nota de Empenho da despesa ou cópia da mesma, quando concedido de acordo com o subitem 3.4;
- c) cópia da Ordem Bancária;
- d) extrato da conta bancária no período da vigência do fundo;
- e) primeiras vias dos comprovantes das despesas realizadas, a saber: nota fiscal de prestação de serviços, no caso de pessoa jurídica, nota fiscal de venda ao consumidor, no caso de compra de material de consumo e comprovantes de despesas relacionadas com o pagamento de passagens e/ou táxi, quando for o caso.
- f) demonstrativo de receita e despesa; e.
- g) comprovante de recolhimento do saldo, se for o caso.

5.4 Os comprovantes de despesas especificados na alínea "e", subitem, somente serão aceitos se estiver dentro do prazo de aplicação, definido no ato de concessão.

5.5 O processo de comprovação deverá ter as folhas devidamente numeradas e rubricadas pelo suprido.

5.6 A prestação de contas da aplicação de suprimento de fundos deverá ser protocolada, de forma que seja possível controlar a observância do prazo para comprovação.

5.7 O controle dos prazos para prestação de contas pelos supridos, para efeito de baixa da responsabilidade, será feito pelo Serviço Financeiro - SEF

5.8 A autoridade ordenada deverá, expressamente, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de comprovação, aprovar ou impugnar as contas prestadas pelos supridos.

5.9 O Serviço Financeiro -SEF, dará baixa da responsabilidade do detentor do suprimento, no prazo de até 10 (dez) dias, após a aprovação de contas.

5.10 Na hipótese do responsável pelo suprimento de fundos não prestar contas de sua aplicação no prazo fixado ou quando impugnada a prestação de contas, parcial ou totalmente, deverá a autoridade ordenadora determinar imediatas

providencias administrativas para apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, bem como se for o caso, promover a tomada de contas para julgamento pelo Tribunal de Contas da União.

Esta Instrução de Serviço entra em vigência na data de sua assinatura.

JOÃO CARLOS DOS ANJOS

IN/STN Nº 005/1996
ARTIGO 68 E 69 LEI 4.320/1964
DECRETO 93.872/1986
DECRETO 3.639/2000
DECRETO 941/1993
PO/MF 095/2002

NORMA INTERNA Nº 3, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2003

LIGAÇÕES TELEFÔNICAS

O Diretor do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas – CBPF, no uso de suas atribuições, e em conformidade com a legislação vigente, resolve:

Estabelecer critérios e procedimentos, objetivando controlar a utilização dos serviços telefônicos, fixo e móvel das categorias (interno, urbano, interurbanos e internacionais), no âmbito do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas.

1 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS

1.1 A ligação telefônica deverá ser feita para atender assunto de extrema necessidade.

1.2 Todas as linhas ou ramais instalados nas chefias (Diretoria, Coordenações e Serviços) serão de responsabilidade de cada Chefia.

1.3 A ligação telefônica interurbana ou internacional poderá ser efetuada quando considerada imprescindível, mais econômica ou conveniente que outros meios de comunicação, tais como: correio, e-mail, etc.

1.4 As ligações telefônicas interurbanas, internacionais e para telefonia celular, são restritas aos Chefes, detentores de linhas diretas e de ramais telefônicos liberados para tal finalidade, os quais deverão firmar “Termo de Responsabilidade” – TR, anexo I, encaminhando-o a Administração do CBPF para aprovação.

1.5 Os detentores das linhas telefônicas liberadas poderão designar a terceiros, através do “Termo de Responsabilidade”, que responderá pelo controle da utilização dos serviços de telefonia.

1.6 Sempre que houver mudança de chefia, detentora de linha telefônica direta ou ramal telefônico liberado, um novo “Termo de Responsabilidade” deverá ser assinado e encaminhado a Administração para sua aprovação.

1.7 Para os usuários que não tiverem suas linhas ou ramais liberados, para DDD/DDI/CELULAR e LIGAÇÃO ESPECIAL, deverão solicitar a ligação através do formulário “Solicitação de Ligação Telefônica” - SLT, anexo II, devendo preencher os campos existentes e solicitar a assinatura da Chefia, em seguida encaminhar à telefonista para a execução da ligação.

1.8 Todas as ligações interurbanas, internacionais, celulares e especiais, feitas pela telefonista, a serviço ou particulares, deverão ser registradas, diariamente, no formulário “Controle de Ligações” – CL, anexo III, que deverá ser encaminhado, mensalmente, ao Serviço de Apoio Administrativo – SAA.

1.9 O Servidor que registrar ligação particular como sendo a serviço, estará sujeito às penalidades previstas na Lei nº 8.112/90.

2 COMPETÊNCIAS

2.1 Compete ao Serviço de Apoio Administrativo – SAA

2.1.1 Zelar pelo cumprimento do disposto nesta Instrução de Serviço.

2.1.2 Encaminhar, mensalmente, até o quinto dia útil, aos Chefes as listagens dos ramais liberados para DDD/DDI e Celulares, estatística das ligações para avaliação.

2.1.3 As listagens de linhas ou ramais liberados deverão retornar das Chefias até o décimo dia útil com a identificação das ligações particulares nas listagens e a devida assinatura do Chefe.

2.1.4 Conferir as informações prestadas através do serviço de bilhetagem compatibilizando-as com as faturas apresentadas pela companhia telefônica.

2.1.5 Verificar a responsabilidade e encaminhar ao Serviço de Recursos Humanos – SRH, a relação dos valores referentes às ligações particulares a serem descontados dos servidores.

2.1.6 Adotar providências para o desconto, na folha de pagamento para os funcionários e recibo a ser recolhido à tesouraria do CBPF, para os demais usuários, do responsável pela linha telefônica individual ou de ramais liberados, dos valores correspondentes às ligações particulares.

2.1.7 As irregularidades contatadas serão devidamente debitadas na folha de pagamento do servidor, com base na tarifa do mês em que for efetivada a cobrança.

2.1.8 Utilizar meios específicos para averiguar as informações constantes nas listagens identificadas pelas chefias.

2.1.9 Constatada a ausência de veracidade nos registros entregues ao SAA, os custos da averiguação serão acrescidos ao débito apurado.

2.1.10 A chefia poderá solicitar listagem das ligações “abertas” para verificar o objeto da ligação a serviço quando ela achar conveniente.

2.1.11 Elaborar, periodicamente, relatórios estatísticos de forma a possibilitar o perfeito acompanhamento e controle das despesas.

2.2 Compete ao Serviço de Recursos Humanos – SRH

2.2.1 Providenciar o desconto dos valores em folha de pagamento com base na relação nominal, encaminhada pelo SAA.

2.3 Compete às Chefias

2.3.1 Encaminhar à Coordenação de Administração o Termo de Responsabilidade, preenchido e assinado pelos servidores a eles subordinados e autorizados a efetuar ligações interurbanas, internacionais, celulares e especiais.

2.3.2 A Chefia é responsável solidária com a cobrança de ligações particulares não liquidadas pelo usuário da linha ou ramal.

2.3.3 Arquivar, mensalmente, o relatório com informações consolidadas sobre a utilização das linhas diretas e ramais liberados.

2.4 Compete ao Responsável pela linha direta ou ramal liberado

2.4.1 Controlar toda e qualquer ligação interurbana, internacional e celular, feita através da linha telefônica direta ou ramal liberado, sob sua responsabilidade.

2.4.2 Pagar, mediante desconto em folha de pagamento, se funcionário do quadro de pessoal do CBPF ou recolher à tesouraria os valores das ligações particulares feitas por terceiro (pessoal da limpeza, vigilância, manutenção, visitantes, convidados, etc).

2.4.3 Conferir e encaminhar a listagem dos ramais identificados se for particular ao SAA, mensalmente, de acordo com o prazo estipulado pelo mesmo.

3 DISPOSIÇÃO FINAL

3.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas.

JOÃO CARLOS DOS ANJOS

NORMA INTERNA Nº 4, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2003

UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

O Diretor do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas – CBPF, no uso de suas atribuições, e em conformidade com a legislação vigente, resolve:

Estabelecer critérios e procedimentos necessários à utilização de veículos oficiais de propriedade do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas.

1 CONCEITUAÇÃO

Os veículos oficiais de propriedade do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas têm a finalidade exclusiva de atender as necessidades de serviço do Órgão.

2. PROCEDIMENTOS

2.1 Para utilização das viaturas dentro e fora do Município, os chefes de coordenações e serviços deverão solicitar as saídas através do formulário Solicitação de Transporte – ST, (anexo I), que deverá ser autorizado pela Administração do CBPF.

2.2 A viatura só poderá ser conduzida por pessoa habilitada e devidamente autorizada.

2.3 O Boletim Diário de Trafego - BDT, (anexo II), deverá ser preenchido pelo condutor do veículo. No Boletim deverá constar a quilometragem percorrida e todas as ocorrências, inclusive problemas mecânicos.

2.4 No caso de saídas, onde o abastecimento for feito com recursos de convênios etc., deverão ser obrigatoriamente anexadas ao Boletim Diário de Trafego - BDT cópias dos comprovantes de abastecimento, para que seja feito o controle do consumo do veículo.

2.5 Para as viagens longas, fora do município, as Chefias deverão enviar à Coordenação Administrativa, a Solicitação de Transporte - ST, até o último dia útil do mês, a programação de viagens para o mês seguinte.

2.6 Para atendimento do serviço local, sempre deverá ser mantido um veículo na Sede do CBPF.

3 COMPETÊNCIAS

3.1 Coordenação de Administração do CBPF.

- a) autorizar a saída das viaturas;
- b) autorizar o condutor do veículo;
- c) coordenar e controlar as saídas das viaturas e motoristas.

3.2 Serviços de Apoio Administrativo - SAA

- a) manter atualizado o Boletim Diário de Tráfego – BDT;
- b) controlar e manter os carros abastecidos incluindo a manutenção preventiva e corretiva;
- d) providenciar a contratação de seguro e manter toda a documentação das viaturas e de controle devidamente arquivada.
- c) manter atualizado o Mapa de Controle Mensal e Anual de veículo Oficial – anexos II e IV;

4 DISPOSIÇÃO FINAL

4.1 As multas relativas a infrações ao Código Brasileiro de Transito, serão de exclusiva responsabilidade do condutor do veículo que a cometeu, o qual arcará com o pagamento das multas correspondentes.

4.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Administração.

JOÃO CARLOS DOS ANJOS

NORMA INTERNA Nº 5, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2003

VIGILÂNCIA E SEGURANÇA DO CBPF

O Diretor do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas – CBPF, no uso de suas atribuições, e em conformidade com a legislação vigente, resolve:

Estabelecer procedimentos necessários à vigilância e ao controle da movimentação de pessoas, veículos e de bens patrimoniais no âmbito do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas.

1 CONCEITUAÇÃO

Para efeito desta norma, entende-se como vigilância, o exercício constante do ato de observar e fiscalizar a movimentação de pessoas, veículos e bens patrimoniais no CBPF.

2 COMPETÊNCIAS

2.1 Coordenação de Administração

2.1.1 Providenciar a emissão e distribuição de carteiras funcionais aos servidores e de cartões de acesso a alunos, bolsistas e pesquisadores visitantes.

2.1.2 Subsidiar o Serviço de Apoio Administrativo – SAA com informações relativas às alterações dos quadros, de servidores, alunos, bolsistas e pesquisadores visitantes.

2.2 Serviço de Apoio Administrativo

2.2.1 Coordenar, controlar e executar as atividades de vigilância, estabelecendo controles quanto ao movimento de pessoas, veículos e bens patrimoniais.

2.2.2 Proceder a análise diária do Registro de Ocorrência (Anexo II), apurar os fatos e propor medidas necessárias caso aconteçam problemas que justifiquem providências.

2.2.3 Manter atualizada a relação nominal das unidades administrativas e técnicas e dos servidores com suas respectivas localizações.

2.2.4 Solicitar às empresas que matem contrato de prestação de serviços com o CBPF a confecção de crachás de identificação para uso obrigatório de seus empregados.

2.2.5 Controlar e acompanhar o uso geral de crachás, só permitindo o acesso de pessoas ao interior das dependências do CBPF, devidamente identificadas.

2.3 Coordenações e Serviços

2.3.1 Enviar a Coordenação de Administração a Solicitação de Acesso ao CBPF de seus alunos, bolsistas e pesquisadores visitantes, devidamente preenchido e autorizado (anexo I).

2.4 Recepção e Vigilância

2.4.1 Proceder, nas portarias, à identificação de todas as pessoas e veículos, que se destinem ao CBPF.

2.4.2 Verificar a identificação do veículo que tem a permissão para acessar o estacionamento, providenciando a abertura e fechamento dos portões.

2.4.3 Fazer o acompanhamento de recolhimento de resíduo sólido, dos reservatórios estacionados na portaria lateral da Rua Lauro Muller.

2.4.4 Contatar o servidor ao qual se destina a visita utilizando o ramal interno e instruir o visitante quanto ao trajeto a ser feito para atingir o local desejado.

2.4.5 Em caso de dúvida, solicitar ao visitante licença para exame de qualquer volume, entrando ou saindo do CBPF.

2.4.6 Anexar ao Controle de Portaria o Registro de Entrada e Saída de Material – anexo IV, após executar o preenchimento do mesmo, no caso de entrada, na saída este deverá estar assinado pelo SAA.

2.4.7 Impedir a saída de volumes, máquinas, equipamentos, etc, desacompanhados de autorização do Serviço de Apoio Administrativo – SAA.

2.4.8 Comunicar ao Serviço de Apoio Administrativo – SAA as irregularidades ocorridas durante seu turno de trabalho, procedendo à devida anotação no registro de ocorrências (anexo II).

2.4.9 Anotar no Controle de Portaria (anexo III) os dados de identificação, horário de entrada e saída de todas as pessoas que entrarem ou saírem após as 19 horas dos dias úteis e em qualquer horário dos dias não úteis.

2.4.10 Somente terão acesso ao CBPF, após as 19 horas dos dias úteis e durante as 24 horas dos dias não úteis, as pessoas possuidoras de identificação mencionada no item 2.1.1, ou aquelas previamente autorizadas, por escrito, pelo SAA.

3 PROCEDIMENTOS

3.1 O estacionamento de veículos no interior do CBPF é de uso exclusivo dos servidores, cujos veículos deverão estar identificados com selo próprio fornecido pelo CBPF.

3.2 A utilização do estacionamento deverá ser objeto de autorização expressa da Administração do Centro, a solicitação deverá ser encaminhada sempre por escrito.

4 DISPOSIÇÃO FINAL

4.1 O crachá será de uso obrigatório para todos os servidores, prestadores de serviço, aluno, pesquisadores visitantes, estagiários e visitantes.

4.2 Todo servidor é responsável pela segurança do órgão, tendo a obrigação de cumprir e fazer cumprir as determinações contidas na presente Norma devendo informar à chefia imediata todas as irregularidades observadas, bem como zelar pelos equipamentos e materiais de pequeno porte, que se encontrem sob sua responsabilidade, mantendo-os em local seguro, quando não estiverem sendo utilizados.

4.3 Em caso de extravio da identificação, o usuário deverá comunicar imediatamente a sua chefia.

4.4 A Coordenação de Administração terá um prazo de 60 (sessenta) dias para implementar a identificação prevista no item 2.1.1.

4.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Administração.

JOÃO CARLOS DOS ANJOS

NORMA INTERNA Nº 6, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2003

MANUTENÇÃO PREDIAL

O Diretor do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas – CBPF, no uso de suas atribuições, e em conformidade com a legislação vigente, resolve:

Estabelecer critérios e procedimentos necessários à utilização de serviços de instalações e manutenção predial nos edifícios existentes no Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas.

1 CONCEITUAÇÃO

1.1 Entende-se como serviços de instalação e manutenção predial, aqueles prestados pela equipe de manutenção, composta de limpeza, pintor, pedreiro, eletricista, técnico em telefonia e técnico em refrigeração.

1.2 Os serviços acima definidos estarão coordenados pelo Serviço de Apoio Administrativo (SAA), subordinado a Coordenação de Administração.

2 PROCEDIMENTOS

2.1 Para utilização dos serviços constantes desta Norma, as chefias interessadas deverão utilizar o formulário Solicitação de Serviços de Manutenção Predial (anexo I) e enviá-lo para a Coordenação de Administração.

3 COMPETÊNCIAS

3.1 Coordenação de Administração – CAD

3.1.1 Compete ao chefe da CAD autorizar a realização de quaisquer dos serviços definidos nesta Norma.

3.2 Serviço de Apoio Administrativo – SAA

3.2.1 Compete ao chefe do SAA, Coordenar, distribuir e acompanhar a realização de quaisquer dos serviços definidos nesta Norma.

3.2.2 Compete ao SAA, organizar, programar, adquirir materiais ou serviços e acompanhar a execução dos serviços estabelecidos nesta Norma.

3.2.3 Manter sistemas de controles, em máquina ou papel, para o melhor acompanhamento e apresentação de relatórios periódicos.

3.2.4 Definir as prioridades em conformidade com a necessidade.

4 DISPOSIÇÃO FINAL

4.1 Ficam proibidos os funcionários da manutenção prestar serviços sem autorização prévia do SAA.

4.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Administração.

JOÃO CARLOS DOS ANJOS

ATOS DO INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PORTARIA Nº 27, DE 13 DE OUTUBRO DE 2003

O Diretor do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT, no uso de suas atribuições, resolve:

Art. 1º Instituir o Comitê de Organização das Comemorações dos 50 anos do IBICT, para o desenvolvimento e implementação de um programa de trabalho, envolvendo o planejamento, análise de viabilidade e o acompanhamento da execução das atividades previstas, visando a promoção da imagem do IBICT como entidade responsável pela geração, tratamento e disseminação da informação em ciência e tecnologia no âmbito nacional e internacional.

Art. 2º o Comitê de Organização, responsável pelo planejamento das atividades de comemoração dos 50 anos do IBICT, será coordenado por Paulo César Siqueira, Assessor de Cooperação Internacional, e composto ainda pelos seguintes membros: Elizabeth Maria das Dores Ferreira Barros, Coordenadora Geral de Administração; Hélio Kuramoto, Coordenador Geral de Projetos Especiais; Sheyla Carvalho Lira, Coordenadora Geral de Produção e Gestão da Informação; Pedro Anísio Figueiredo, Assessor de Comunicação Social; Regina Coeli, Coordenadora da Revista Ciência da Informação; Ricardo Rodrigues, Gerente do Programa COMUT e Ubirajara Sá Brito Carvalho, Assessoria de Planejamento e Gestão.

Parágrafo Único. A execução financeira administrativa das atividades e seu controle estará a cargo da Assessoria de Planejamento e Gestão.

Art. 3º Sob a coordenação do Comitê, deverá ser apresentado um programa detalhado das principais atividades a serem desenvolvidas, com um cronograma de execução, que contemple:

a) levantamento de recursos humanos, financeiros, tecnológicos e materiais necessários à viabilização do evento;

b) justificativa, programação de atividades, levantamento de parcerias para financiamentos, formas de divulgação, locais de realização e interação com outras instituições científicas e tecnológicas;

c) interface com MCT e demais institutos vinculados, com vistas à realização de simpósios, seminários, congressos da área de informação em C&T;

- d) proposta de criação de logotipo comemorativo, com ampla divulgação;
- e) sugestão de realização de seminários científicos, foros de debates, com participação de entidades e expositores nacionais e internacionais;
- f) proposta de edição de livro comemorativo com fatos históricos sobre o IBICT;
- g) promoção de uma feira de bens e serviços com participação de instituições governamentais e empresas privadas de desenvolvimento de produtos e processos e prestação de serviços relacionados à temática;
- h) proposta de emissão de medalha e carimbo comemorativos dos 50 anos do IBICT, além de outras iniciativas julgadas pertinentes.

Art. 4º Todos os servidores do IBICT estão convocados, desde já, a colaborar e participar na organização do referido evento.

Art. 5º O Comitê de Organização contará com o prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação da presente portaria para apresentar o Programa Geral e dar início aos preparativos do evento.

NILSON LEMOS LAGE

ARTIGO

QUERO SER PROMOVIDO(A)!

Eu sempre afirmei que o maior objetivo de uma empresa é transformar o seu cliente em seu vendedor ativo. Isto porque por melhores vendedores que sejamos ou tenhamos, precisamos que os clientes nos “vendam” a seus amigos, conhecidos, etc. E um cliente só venderá a nossa empresa, a nossa marca, os nossos produtos e serviços, se formos capazes de dar a ele momentos mágicos, isto é, coisas que ele não esperava de nós ou de nossa empresa.

A mesma realidade é com o cliente interno. Eu só serei promovido em minha empresa se meus “clientes internos”, isto é, meus colegas de trabalho, falarem bem de mim, ou me “venderem” para o meu “mercado”. Neste caso o “meu mercado” é o meu chefe, o meu patrão, quem poderá sugerir ou fazer ocorrer a minha promoção na empresa.

Assim como a maior parte das vagas novas numa empresa são preenchidas por indicação de pessoas conhecidas, da mesma forma as promoções dentro de uma empresa ocorrem por indicação de alguém. E num estudo que fizemos, vimos que as pessoas promovidas são aquelas que são “vendidas” (elogiadas) pelos seus colegas de trabalho a seus chefes como sendo pessoas excelentes, comprometidas, colegas leais, etc. E a verdade é que para que alguém “venda” você (isto é, fale bem de

vocês), você precisa dar a essa pessoa momentos mágicos, isto é, coisas que ela não espera, que nem todos fazem, que as encante, surpreenda, etc.

Fica claro, portanto, que para ser promovido ou promovida, você precisa buscar transformar o seu colega de trabalho – o seu cliente interno – em seu “vendedor ativo”, fazendo com que ele ou ela fale bem de você para as outras pessoas.

Da mesma forma, as pessoas são promovidas quando os clientes externos falam bem dela. Quando os clientes externos elogiam aquela caixa do supermercado ou aquele balconista ou aquele técnico para alguém da empresa em que ele ou ela trabalha, as chances dessa pessoa ser promovida são muito maiores. Gerentes são promovidos a diretores quando seus “clientes internos e externos” falam bem dele para seus chefes.

E nunca se esqueça: as pessoas só nos “venderão” a seus amigos e a nossos chefes e patrões se dermos a elas o que elas não esperam, isto é, se dermos a elas momentos mágicos que as encantem, que as surpreendam.

Muitas pessoas me dizem que gostariam de ser promovidas em suas empresas. A pergunta que sempre faço é: Qual momento mágico tem um seu cliente (interno ou externo) quando se relaciona com você? Se você não estiver dando ao “seu mercado” momentos mágicos, jamais os outros o promoverão, isto é, farão “promoção” de você. E sem os outros fazendo a sua “promoção”, você jamais será “promovido”.

Luiz Marins Administrador

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

