

CENTRO DE DESENVOLVIMENTO DA TECNOLOGIA NUCLEAR

PORTARIA CDTN Nº 14/2022

POLÍTICA DE GESTÃO DE COLABORADORES DO CDTN

O Diretor do Centro de Desenvolvimento da Tecnologia Nuclear - CDTN, no uso das atribuições e competências que lhe são conferidas pela Portaria CNEN-106, de 28/10/2010, do Presidente da CNEN, publicada no DOU de 29/10/2010, e considerando o caráter relevante e essencial da participação dos colaboradores para o cumprimento da missão institucional e das metas elencadas no Plano Diretor, resolve:

Art. 1º Aprovar a Política de Gestão de Colaboradores do CDTN.

Art. 2º Determinar que todos os órgãos do CDTN atualizem, no prazo de 60 dias, em seus respectivos âmbitos de atuação, os procedimentos e formulários pertinentes à operacionalização dessa Política.

Art. 3º Estabelecer o prazo de 90 dias para a conclusão da revisão e adequação de todos os colaboradores do CDTN à Política de Gestão em questão.

Art. 4º Revogar a Portaria CDTN-001/2018, de 04/01/2018.

Art. 5º Esta Política entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Carlos Duarte Ladeira

Diretor

Centro de Desenvolvimento da Tecnologia Nuclear



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Carlos Duarte Ladeira, Diretor(a) de Unidade**, em 15/02/2022, às 14:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e no §1º do art. 7º da Portaria PR/CNEN nº 80, de 28 de dezembro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cnen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1337868** e o código CRC **32179436**.

POLÍTICA DE GESTÃO DE COLABORADORES DO CDTN

I – DOS OBJETIVOS

Esta Política de Gestão de Colaboradores tem como objetivo estabelecer os requisitos, as responsabilidades, as classes e as categorias dos colaboradores e orientar quanto aos procedimentos a serem adotados para o registro, a gestão e o controle dos colaboradores do CDTN.

II – DAS DEFINIÇÕES

- Compromisso de Cooperação – Acordo de Cooperação ou outro documento firmado entre o CDTN e uma Instituição congênere formalizando o interesse mútuo na colaboração institucional em projetos específicos de PD&I ou de formação de recursos humanos, aprovado pelo Diretor do CDTN e pela autoridade competente da Instituição parceira;
- Colaborador – pessoa com vínculo de colaboração formalizado com o CDTN. Estão excluídos dessa categoria os servidores do CDTN, os prestadores de serviço de serviços rotineiros contratados ou terceirizados, visitantes eventuais e os participantes de cursos de curta duração ou de disciplinas isoladas;
- Supervisor – pesquisador, tecnologista ou pesquisador emérito do CDTN que coordene Projeto ou Subprojeto de PD&I registrado no SIGERE e que seja responsável pela orientação, supervisão e acompanhamento das atividades do Colaborador;
- Termo de Autorização de Uso das Instalações e Termo Individual de Confidencialidade e Sigilo – documentos firmados pelas partes que estabelece as condições e as responsabilidades do Colaborador, do Supervisor e do CDTN;
- Plano de Trabalho – proposta detalhada do trabalho a ser realizado pelo Colaborador, como parte do escopo de um Projeto de PD&I do CDTN;
- Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (Projeto de PD&I) – projetos e subprojetos de PD&I aprovados pela direção do CDTN, coordenado por pesquisador, tecnologista ou pesquisador emérito do CDTN e registrados no SIGERE;
- Projetos de Transferência de Tecnologia e Prestação de Serviço Tecnológico – projetos institucionais relacionados aos acordos de transferência de tecnologia e contratos de prestação de serviços tecnológicos, aprovados pela direção do CDTN e registrados no SIGERE;
- SIGERE – Sistema Integrado de Informações Gerenciais;
- DIFES – Divisão de Formação Especializada;
- DIGIS – Divisão de Gestão da Inovação e Serviços;
- DIPED – Divisão de Pesquisa e Desenvolvimento.
- SECCOL – Seção de Colaboradores

III – DOS REQUISITOS PARA OS COLABORADORES

- Ter, no mínimo, 18 anos de idade;
- Ter um supervisor para suas atividades;
- Ter um Plano de Trabalho proposto pelo supervisor e aprovado pela chefia imediata;
- Ter a necessidade de frequentar regularmente o CDTN;
- Ser classificado em uma das categorias de colaborador;
- Ter o vínculo de colaboração formalizado;
- Dispor-se a atender os requisitos de radioproteção, de segurança do trabalho e das normas de funcionamento do CDTN.

IV – DAS CLASSES E CATEGORIAS DE COLABORADORES

1. Classes

- Colaborador Acadêmico: colaborador com vinculação às ações de formação especializada CDTN;
- Colaborador de projeto de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I), vinculado a um projeto de PD&I do CDTN;
- Colaborador de transferência de tecnologia ou contrato de prestação de serviço tecnológico.

2. Categorias

- **Aluno de Pós-Graduação** – aluno regular do Programa de Pós-Graduação do CDTN (PPG-CDTN);
- **Aluno Visitante** – aluno regular de Programa de Pós-graduação de Instituição parceira, sob a orientação, co-orientação ou supervisão de um pesquisador do CDTN, no âmbito de um Compromisso de Cooperação, e cujo Plano de Trabalho faça parte de um Projeto de PD&I;
- **Bolsista de Iniciação Científica** – aluno de curso de nível superior vinculado ao Programa de Iniciação Científica do CDTN;
- **Pós-doutorado** – pesquisador com bolsa de pós-doutorado ou voluntário, com vínculo formalizado com o PPG-CDTN e atuando em projeto PD&I do CDTN;
- **Bolsista de Projeto** – bolsista de projeto de PD&I ou de projeto de transferência de tecnologia e prestação de serviço tecnológico, com bolsa da própria CNEN, de órgão de fomento ou financiada por empresa no âmbito de acordo de cooperação técnica ou de contrato de prestação de serviço;
- **Colaborador Contratado** – profissional contratado para realização de serviços especiais de curto prazo relacionados a projeto de PD&I ou a projeto de transferência de tecnologia e prestação de serviço tecnológico; ou contratado por meio de fundações de apoio para apoio a atividades finalísticas do CDTN;
- **Estagiário** – aluno de curso de nível superior participante de Programa de Estágio do CDTN;

- **Voluntário** – profissional de reconhecida experiência em sua área de atuação cuja atuação voluntária, em acordo com a lei nº 9.608/1998, tenha sido aprovada pelo Diretor do CDTN;
- **Pesquisador Emérito** – Pesquisador ou Tecnologista aposentado, que tenha recebido esse título da Direção do CDTN como reconhecimento de sua projeção no exercício de atividade acadêmica, científica ou tecnológica;
- **Pesquisador Visitante** – pesquisador ou professor de outra instituição, cuja presença no CDTN tenha sido autorizada pelo Diretor do CDTN, no âmbito de um Compromisso de Cooperação, sob a supervisão de um pesquisador do CDTN.

V – DAS COMPETÊNCIAS

O registro de todos os colaboradores, bem como o controle e a gestão das informações será de responsabilidade da Secretaria de Colaboradores (SECCOL), subordinada à Divisão de Formação Especializada (DIFES).

A aprovação final do cadastro de colaborador ficará a cargo das Chefias de Divisão, de acordo com a classe e categoria do colaborador, como descrito na tabela a seguir.

Classe	Categoria	Aprovação
Colaborador Acadêmico	<ul style="list-style-type: none"> • Aluno de Pós-Graduação • Aluno Visitante • Bolsista de Iniciação Científica • Estagiário • Pós-doutorado 	Chefia da DIFES
Colaborador de projeto de PD&I	<ul style="list-style-type: none"> • Bolsista de Projeto • Colaborador Contratado • Pesquisador Visitante • Pesquisador Emérito • Voluntário 	Chefia da DIPED
Colaborador de projeto de transferência de tecnologia ou prestação de serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Bolsista de Projeto • Colaborador Contratado 	Chefia da DIGIS

VI – DO REGITRO DO COLABORADOR

1. O registro do colaborador se fará mediante o envio dos Termos de Autorização de Uso das Instalações e de Confidencialidade e Sigilo, devidamente preenchidos e assinados, acompanhados da documentação pertinente.
2. A documentação deve ser encaminhada pela chefia imediata do órgão onde o colaborador deverá desenvolver seu projeto à Secretaria de Colaboradores, no

formato digital, via SEI.

3. Após aprovação final do cadastro do colaborador, pela Chefia de Divisão envolvida (vide item IV.2), a SECCOL emitirá o pedido do crachá funcional para o colaborador.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O colaborador que tenha o seu cadastro não autorizado (vide item VI.3) ou cujo cadastro esteja desatualizado terá a autorização de frequentar o CDTN revogada.

2. Concluído o período de vigência do termo de colaboração, o colaborador se compromete a:

- Retornar o crachá funcional;
- Retornar todo material EPI;
- Entregar relatório final de atividades.

3. Aprovado o relatório final e as condições elencadas no item VI.1, a SECCOL emitirá certificado de conclusão de colaboração, onde deverá constar as seguintes informações: título do plano de trabalho, nome do supervisor, categoria e período de vigência do termo de colaboração.

Referência: Processo nº 01344.000605/2019-91

SEI nº 1337868