



**BOLETIM DE SERVIÇO N.º 34,
DE 31 DE AGOSTO DE 2019**

Recife, 31 de agosto de 2019

Expediente

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Marcos César Pontes

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Júlio Francisco Semeghini Neto

COORDENADOR-GERAL DE UNIDADES DE PESQUISA

César Augusto Rodrigues do Carmo

**DIRETORA SUBSTITUTA DO CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS
DO NORDESTE**

Lygia Vilmar Britto

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

Frederico Toscano Barreto Nogueira

COORDENADORA SUBSTITUTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Érica Monteiro Ladislau

CHEFE SUBSTITUTO DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Eduardo Eugênio Ferreira Campos

CHEFE DO SERVIÇO DE PESSOAL

Elcir Trindade Vero

Apresentação

O Boletim de Serviço é uma publicação editada pelo Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste – CETENE, instituto de pesquisa do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC, em cumprimento à Lei n.º 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 mensalmente, sendo constituído por atos administrativos de natureza interna da Instituição, tais como: afastamentos, viagens a serviço, diárias, licenças, comunicações de férias, bem como outras vantagens e concessões cuja publicação é dispensável ao Diário Oficial da União.

Desta maneira, o Boletim de Serviço do CETENE constitui-se em um instrumento formal de que objetiva seguir o princípio da transparência do serviço público, e, sobretudo a legalidade dos atos administrativos da Instituição.

Sumário

Apresentação	03
Sumário	04
Atos da Presidência da República	
Atos do MCTIC	
Atos da Direção do CETENE	05
Portaria CETENE n.º 105, de 05 de agosto de 2019	06
Portaria CETENE n.º 106, de 14 de agosto de 2019	08
Portaria CETENE n.º 107, de 29 de agosto de 2019	15
Portaria CETENE n.º 108, de 29 de agosto de 2019	17
Portaria CETENE n.º 109, de 29 de agosto de 2019	18
Portaria CETENE n.º 110, de 29 de agosto de 2019	22
Portaria CETENE n.º 111, de 29 de agosto de 2019	40
Portaria CETENE n.º 112, de 29 de agosto de 2019	42
Portaria CETENE n.º 113, de 29 de agosto de 2019	44
Atos da Coordenação de Desenvolvimento Tecnológico	
Atos da Coordenação de Gestão Administrativa	
Atos da Divisão de Orçamento e Finanças	
Atos do Serviço de Pessoal	61
Afastamentos e Licenças	62
Férias	64
Alterações de férias	65
Substituições de Chefia	66
Diárias e passagens	67
Termos de Compromisso de Estágio	68



ATOS DA DIREÇÃO DO CETENE



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES
CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE**

Portaria nº 105, de 05 de agosto de 2019

O **DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Delegação de Competência concedida pela Portaria MCTIC nº 407, de 29/06/06 publicada no DOU de 30/06/06, e pelo Regimento Interno do CETENE, aprovado pela Portaria MCTIC nº 5145 de 14/11/16, publicada no DOU de 16/11/16, ambas assinadas pelo Senhor Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia Inovações e Comunicações,

RESOLVE:

Art.1º Instituir, de acordo com o inciso 4º do art. 51 da Lei nº 8.666/1993, a Comissão Permanente de Licitação do Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste – CETENE, para atuar nas modalidades leilão, concorrência, tomada de preços e convite, com a seguinte composição:

Função	Nome	Matrícula SIAPE
Presidente	Érica Monteiro Ladislau	1834837
Membro	Gabriel de Medeiros Cipriano	1732128
Membro	Eduardo Eugênio Ferreira Campos	1702341
Membro	Paula Raphaella Guedes Barbosa	1651694

Art. 2º Compete a Comissão Permanente de Licitação, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislações e atos normativos que disciplinam ou venham a disciplinar a matéria, processar e julgar as licitações referentes à aquisição de bens e contratação de serviços, no âmbito do CETENE;

Art. 3º O período de vigência da Comissão Permanente de Licitação - CPL, nos termos do § 4º do artigo 51 da Lei 8.666/93, será de 01 (um) ano a contar da data de sua publicação;

Art. 4º Nos impedimentos e/ou afastamento eventuais do Presidente da Comissão, responderá por este, o 1º membro, na ordem acima estabelecida, e assim sucessivamente.

Art. 5º Na modalidade de licitação denominada Leilão, o Presidente desta Comissão fica designado como Leiloeiro, conforme artigo 53 da lei nº 8.666/93.

Art. 6º A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, com vigência até agosto/2020, e revoga disposições em contrário, devendo ser publicada no Diário Oficial da União.

Lygia Vilmar Britto

Diretora Interina

**Publicado no BOLETIM DE
SERVIÇO DO CETENE**

Nº 34, de 31/08/2019



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES
CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE

Portaria nº 106, de 14 de agosto de 2019

O **DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Delegação de Competência concedida pela Portaria MCTIC nº 407, de 29/06/06 publicada no DOU de 30/06/06, e pelo Regimento Interno do CETENE, aprovado pela Portaria MCTIC nº 5145 de 14/11/16, publicada no DOU de 16/11/16, ambas assinadas pelo Senhor Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia Inovações e Comunicações,

Considerando o disposto na Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre o serviço voluntário e dá outras providências;

Considerando as restrições orçamentárias impostas na legislação, especialmente pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2002), para criação e provimento de cargos;

Considerando que o voluntariado provém da participação espontânea, nascida da consciência da responsabilidade social e solidariedade;

Considerando que a implantação do serviço voluntário poderá auxiliar os serviços de pesquisas e administrativos e contribuir para que os interessados possam adquirir prática dos serviços e transmitir experiências de sua formação profissional; e

Considerando a necessidade de regulamentar a adesão e atuação de pessoas que queiram prestar serviços voluntários no âmbito desta Instituição,

RESOLVE:

Art.1º Instituir, no âmbito do Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste – CETENE, o PROGRAMA DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO, atividade não remunerada, sob a forma de participação do cidadão nas atividades de ensino, pesquisa, e prestação de serviços técnicos, nos termos da Lei n. 9.608, de 18/02/1998 para pesquisadores maiores de 18 (dezoito) anos.

§ 1º O serviço voluntário não gera vínculo empregatício nem obrigações de natureza trabalhista, previdenciárias ou afins.

§ 2º O serviço voluntário será formalizado mediante a celebração de Termo de Adesão (Anexo I), a ser firmado entre o prestador de serviço voluntário e o CETENE.

Art. 2º O cidadão, no exercício do serviço voluntário de que trata esta Portaria, será designado como Voluntário.

Art. 3º Poderá prestar serviço voluntário somente pessoa física.

§ único – Os estudantes somente serão admitidos mediante declaração de que não estejam prestando estágio.

Art. 4º - A carga horária do prestador do serviço voluntário deverá corresponder a 02 (duas) horas diárias, no mínimo, em pelo menos 2 (dois) dias por semana, e, no máximo, 04 (quatro) horas diárias em 5 (cinco) dias por semana, registradas a partir de marcação eletrônica de presença.

Art. 5º - A inscrição dos interessados à prestação de serviço voluntário será realizada no Serviço de Pessoal – SESEP, mediante apresentação dos seguintes documentos: currículo, histórico escolar, cópia de documentos de identidade, CPF, comprovante de cumprimento das obrigações militares, comprovante de residência, atestado de saúde ocupacional e certidões de antecedentes criminais da Justiça Estadual e Federal.

§ único – O Serviço de Pessoal fornecerá as fichas de inscrições e manterá o cadastro dos voluntários atualizado.

Art. 6º Os interessados em prestar o serviço voluntário deverão preencher a Ficha de Inscrição e encaminhá-la ao Serviço de Pessoal, indicando a atividade a ser desenvolvida e quem supervisionará o prestador do serviço.

Art. 7º O Voluntário poderá utilizar os bens do CETENE para a realização dos serviços previstos no Termo de Adesão a que se refere o § 2º, do Art. 1º, desta Portaria.

§ 1º O uso de bens de que trata este artigo deverá obedecer às especificações dos mesmos, cabendo ao Voluntário a devolução em perfeito estado de conservação, sob a pena de responder por perdas e danos.

§ 2º A responsabilidade pelo controle dos bens utilizados pelo Voluntário é do responsável pela Unidade a que o mesmo for vinculado.

Art. 8º A iniciativa para o desenvolvimento das atividades do Programa, de que trata esta Portaria, deve partir das Coordenações,, mediante Proposta de prestação de serviços e dependerá de autorização do Diretor do CETENE.

Art. 9º A proposta de inclusão para o exercício de função técnico-administrativa no Programa de Serviço Voluntário deverá ser instruída com os seguintes documentos:

- a) Justificativa da Unidade de serviço;
- b) Plano de Trabalho detalhado;
- c) Declaração do interessado de que não percebe qualquer tipo de Bolsa.

Art. 10 As atividades de ensino, pesquisa ou extensão, bem como as de outros serviços ou de assistência serão exercidas, respectivamente, em corresponsabilidade com um servidor do quadro efetivo do CETENE, como forma de garantir a continuidade do trabalho previsto, especialmente nos casos de término do prazo acordado ou de desistência do Voluntário.

Art. 11 - A participação inicial do Voluntário é de até 02 (dois) anos, permitindo-se 01 (uma) renovação por igual período:

§ 1º Mediante solicitação formal do interessado a renovação do serviço voluntário será proposta pela Unidade onde o mesmo presta suas atividades com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término do prazo acordado.

§ 2º A solicitação deverá estar acompanhada de Relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pelo Voluntário, no período de vigência do Termo de Adesão, bem como de declaração de concordância entre as partes.

Art. 12 - O Voluntário não poderá operar os sistemas de governo em qualquer dos serviços de que trata esta Portaria.

Art. 13 - O Termo de Adesão poderá ser denunciado por qualquer dos partícipes, observada a falta de cumprimento de qualquer de suas cláusulas, mediante comunicação formal à outra parte, respeitadas as obrigações assumidas com terceiros e cumpridos os compromissos técnico-científicos entre as partes, a qualquer tempo, considerado incluso no prazo de execução dos serviços acordados.

Art. 14 Depois de finalizada a execução do serviço proposto e acordado, o CETENE expedirá um Certificado (Anexo II), que será firmado pelo Diretor do CETENE, pelo servidor orientador e pelo Voluntário, e que comprovará a participação deste no Programa de Serviço Voluntário.

Art. 15º A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do CETENE.

Lygia Vilmar Britto

Diretora Interina

**Publicado no BOLETIM DE
SERVIÇO DO CETENE**

Nº 34, de 31/08/2019

Portaria nº 106, de 14 de agosto de 2019
ANEXO I

TERMO DE ADESÃO

Termo de adesão, com fundamento na Lei 9.068, de 18 de fevereiro de 1998, que entre si celebram, de um lado o Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste - CETENE, Unidade de Pesquisa integrante da estrutura do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, localizado na cidade de Recife, Estado de Pernambuco, à Avenida Prof. Luiz Freire nº 01 – Cidade Universitária, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.263.896/0021-08, doravante denominado **CETENE**, neste ato representado por seu Diretor (nome), (nacionalidade), (estado civil), portador da Carteira de Identidade nº -----, CPF/MF nº _____, nomeado por meio da Portaria de nº ----- de ---/---/---- (DOU de ---/---/---), e de outro lado o Senhor (nome), (nacionalidade), (estado civil), portador da Carteira de Identidade nº ----- e do CPF nº ----, doravante denominado **VOLUNTÁRIO** que se regerá pelas seguintes cláusulas:

Art. 1º O trabalho voluntário a ser prestado ao CETENE, de acordo com a Lei 9.608/98, é atividade não remunerada, sob a forma de participação do cidadão nas atividades de ensino, pesquisa, extensão ou outros serviços, e não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

Art. 2º - O trabalho voluntário será prestado na área de _____ com as seguintes tarefas específicas:

Art. 3º - A jornada de trabalho voluntária será de ----- horas semanais, cumpridas de acordo com horário preestabelecido entre as partes.

Art. 4º - O presente Termo de Adesão vigorará pelo prazo de ----- meses a partir da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado a juízo das partes.

Art. 5º - São direitos do voluntário:

I – ser informado claramente de suas atribuições e responsabilidades;

II – desempenhar tarefas de acordo com seus conhecimentos e experiência;

III – receber orientação e apoio na atividade que desempenhar, por meio de capacitação e supervisão;

IV – usar as instalações, bens, serviços e recursos necessários para o desenvolvimento das atribuições que lhe forem confiadas;

V – receber certificado, ao final do prazo da prestação de serviço voluntário, com a discriminação do serviço desempenhado e respectiva carga horária.

Art. 6º- São deveres do voluntário:

I – manter comportamento compatível com o decoro da instituição;

II – zelar pelo prestígio do CETENE e pela dignidade do seu serviço;

III – guardar sigilo sobre assuntos relativos à instituição, respeitando as normas e regulamentos estabelecidos no âmbito do CETENE;

IV – atuar com presteza e assiduidade no desempenho de suas atribuições, trabalhando de forma integrada e coordenada com o competente setor;

V – assumir atribuições que não ultrapassem sua capacidade física e intelectual, cumprindo fielmente os compromissos contraídos, inclusive a carga horária;

VI – usar identificação própria (crachá), que lhe será fornecido pelo CETENE, constando, dentre outros dados, o seguinte destaque: "*VOLUNTARIO*";

VII – zelar pelas instalações, bens, serviços e recursos utilizados na execução de suas tarefas, responsabilizando-se pelos danos que comprovadamente vier a causar aos bens do CETENE e de terceiros, em decorrência da inobservância das normas internas ou de dispositivos desta Portaria;

VIII – justificar as ausências nos dias em que estiver designado à prestação do serviço voluntário;

IX – acolher, com respeito e urbanidade, as orientações e determinações do responsável pela coordenação e supervisão de seu trabalho;

X – zelar pela conservação da coisa pública, pela economia de material, sendo-lhe vedado o uso de pessoal ou recursos materiais do CETENE em serviço ou atividades particulares.

Art. 7º-É proibido ao voluntário:

I – praticar atos privativos de servidores do CETENE;

II – receber, a qualquer título, remuneração pela prestação do serviço voluntário;

III – retirar e/ou utilizar qualquer material de uso exclusivo do serviço para quaisquer outras finalidades.

Art. 8º O voluntário responderá civil e penalmente pelos danos causados ao patrimônio do CETENE que esteja sob sua guarda ou responsabilidade, devendo restituir os bens que lhe forem entregues nas mesmas condições que os recebeu.

Art. 9º - O voluntário estará sujeito ao cumprimento de ordens superiores, devendo obediência hierárquica.

§ único - Deverá observar as normas legais e regulamentares que regem as atividades do CETENE.

Art. 10 Este Termo de Adesão poderá ser cancelado a qualquer tempo, por iniciativa de ambas as partes, bastando para isso que uma das partes notifique a outra.

Art. 11 Caberá ao Diretor do CETENE fornecer documento comprobatório da realização do serviço voluntário.

Art. 12 - As partes elegem o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Recife-PE para dirimir as questões decorrentes deste termo de adesão.

E por assim se acharem justas, as partes assinam este Termo de Adesão, em duas vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Recife,

Voluntário: _____ CETENE: _____

Testemunhas:

Assinatura: _____ Assinatura: _____

Nome: _____ Nome: _____

CPF: _____ CPF: _____

Portaria nº 106, de 14 de agosto de 2019
ANEXO II

CERTIFICADO

CERTIFICO que _____ realizou serviço voluntário no Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste, no período de ____ a ____, completando um total de ____ (____), horas desempenhando as seguintes atividades:

Recife, ----- de ----- de -----.

Nome



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES
CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE

Portaria nº 107, de 29 de agosto de 2019

O **DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Delegação de Competência concedida pela Portaria MCTIC nº 407, de 29/06/06, publicada no DOU de 30/06/06, e pelo Regimento Interno do CETENE, aprovado pela Portaria MCTIC nº 5145, de 14/11/16, publicada no DOU de 16/11/16, ambas assinadas pelo Senhor Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações,

Considerando o disposto nos artigos 19 e 20, da Lei nº 8.691 de 28 de julho de 1993; e

Considerando a aprovação procedida pela Comissão Interna do Plano de Carreiras de Ciência e Tecnologia na reunião realizada nos dias 21 e 22 de agosto de 2019, conforme processo SEI nº 01202.000255/2019-87,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão e Promoção Funcional aos servidores, em exercício, no Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste, constantes do anexo I a esta Portaria, que atenderam aos pré-requisitos para a Progressão e Promoção Funcional.

Art. 2º Os efeitos financeiros da Progressão e Promoção Funcional têm sua vigência a partir de 01/07/2019.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e revoga disposições em contrário.

LYGIA VILMAR BRITTO

Diretora

**Publicado no BOLETIM DE
SERVIÇO DO CETENE**

Nº 34, de 31/08/2019

ANEXO I – Portaria CETENE nº 107, de 29/08/2019

ITEM	NOME	SIAPE	CARGO	INTERSTÍCIO	SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
PROGRESSÃO	LUÍS AUGUSTO HOLANDA PIRES DE MELO	1712401	AUXILIAR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA	01/07/2018 a 30/06/2019	X III	X IV
PROGRESSÃO	EDUARDO EUGÊNIO FERREIRA	1702341	ASSISTENTE EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA	01/07/2018 a 30/06/2019	S IV	S V
PROGRESSÃO	ELCIR TRINDADE VERO	1466979	ASSISTENTE EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA	01/07/2018 a 30/06/2019	S III	S IV
PROGRESSÃO	ÉRICA MONTEIRO LADISLAU	1834837	ASSISTENTE EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA	01/07/2018 a 30/06/2019	S II	S III
PROGRESSÃO	GABRIEL DE MEDEIROS CIPRIANO	1732128	ASSISTENTE EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA	01/07/2018 a 30/06/2019	S III	S IV
PROGRESSÃO	PAULA RAPHAELLA GUEDES	1651694	ASSISTENTE EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA	01/07/2018 a 30/06/2019	S IV	S V
PROGRESSÃO	FREDERICO TOSCANO BARRETO NOGUEIRA	1824059	ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA	01/07/2018 a 30/06/2019	I II	I III
PROGRESSÃO	JARLEY PALMEIRA NÓBREGA	1509841	ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA	01/07/2018 a 30/06/2019	H I	H II
PROGRESSÃO	PAULO ROBERTO MOREIRA	1702831	ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA	01/07/2018 a 30/06/2019	H I	H II
PROGRESSÃO	ALDENISE LIZANDRA DE MIRANDA OLIVEIRA	1826257	TÉCNICO	01/07/2018 a 30/06/2019	N II	N III
PROGRESSÃO	ANDRÉ LUÍS DE FRANÇA DIAS	1703968	TÉCNICO	01/07/2018 a 30/06/2019	N IV	N V
PROGRESSÃO	DANIEL LOCATELLI SANTOS	1695244	TÉCNICO	01/07/2018 a 30/06/2019	N IV	N V
PROGRESSÃO	JÚLIA FURTADO CAMPOS	1704018	TÉCNICO	01/07/2018 a 30/06/2019	N IV	N V
PROGRESSÃO	WILSON SOUZA DE MENDONÇA	1826263	TÉCNICO	01/07/2018 a 30/06/2019	N I	N II
PROGRESSÃO	BIANCA GALÚCIO PEREIRA ARAÚJO	1357075	TECNOLOGISTA	01/07/2018 a 30/06/2019	H II	H III
PROGRESSÃO	JAMES CORREIA DE MELO	1704585	TECNOLOGISTA	01/07/2018 a 30/06/2019	I II	I III
PROGRESSÃO	KEYLA COSTA REIS	1856609	TECNOLOGISTA	01/07/2018 a 30/06/2019	J II	J III

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES
CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE**Portaria nº 108, de 29 de agosto de 2019**

O **DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Delegação de Competência concedida pela Portaria MCTIC nº 407, de 29/06/06, publicada no DOU de 30/06/06, e pelo Regimento Interno do CETENE, aprovado pela Portaria MCTIC nº 5145, de 14/11/16, publicada no DOU de 16/11/16, ambas assinadas pelo Senhor Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, e ainda, considerando o disposto no Decreto nº 6833 de 29/04/2009 e na Portaria Normativa SRH nº 03 de 07/05/2010,

RESOLVE:

Art. 1º Criar a Comissão Interna de Saúde do Servidor Público – CISSP, prevista na Norma Operacional de Saúde do Servidor – NOSS, com vistas à implantação de ações de promoção e vigilância aos ambientes de trabalho, priorizando a prevenção de riscos à saúde do servidor, a avaliação ambiental e a melhoria das condições de trabalho.

Art. 2º Nomear os seguintes servidores para compor a referida Comissão:

Nome	Matrícula SIAPE
Érica Monteiro Ladislau	1834837
Keyla Costa Reis	1856609
Aldenise Lizandra de Miranda Oliveira	1826257
Bianca Galúcio Pereira Araújo	1357075
Júlia Furtado Campos	1704018

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e revoga disposições em contrário.

LYGIA VILMAR BRITTO

Diretora

**Publicado no BOLETIM DE
SERVIÇO DO CETENE**

Nº 34, de 31/08/2019



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES
CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE

Portaria nº 109, de 29 de agosto de 2019

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Delegação de Competência concedida pela Portaria MCTIC nº 407, de 29/06/06, publicada no DOU de 30/06/06, e pelo Regimento Interno do CETENE, aprovado pela Portaria MCTIC nº 5145, de 14/11/16, publicada no DOU de 16/11/16, ambas assinadas pelo Senhor Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, e ainda, considerando o disposto no Decreto nº 6833 de 29/04/2009 e na Portaria Normativa SRH nº 03 de 07/05/2010,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o procedimento a ser utilizado para a cobrança da prestação de serviços técnicos especializados efetuados pelo CETENE.

Art. 2º A abertura de processos relativos à Prestação de Serviços Técnicos Especializados – PSTE é da competência da Coordenação de Desenvolvimento Tecnológico – COTEC, e ocorrerá somente após a formalização por parte do cliente do aceite ao orçamento proposto pelo CETENE.

§ 1º No caso dos ressarcimentos relativos aos contratos com Fundações de Apoio, será aberto processo com uma via do instrumento jurídico assinado e do Plano de Trabalho previsto, para que se possa emitir a Guia de Recolhimento da União – GRU para pagamento de cada ressarcimento devido pela Fundação de Apoio.

§ 2º A proposta de orçamento não aceita pelo cliente, não ensejará a abertura de processo e será arquivada na COTEC para fins de eventual consulta.

Art. 3º O serviço será calculado com base na Tabela de Preços de Serviços do CETENE, Anexo I, e somente será entregue após a comprovação do pagamento pelo cliente do valor acordado.

Art. 4º Somente será aceita a emissão de cobrança de serviços para cliente diferente daquele que solicitou o orçamento, caso o cliente o tenha aceitado e formalizado esta condição juntamente com o proponente do serviço, e tenha constado de instrumento próprio.

Art. 5º A cobrança dos serviços será efetuada por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, a ser emitida pela COTEC, juntamente com o aviso de débito, para o cliente ou para outro especificado, na forma do Art. 4º, contendo a data de vencimento da mesma.

Art. 6º Caso o cliente não realize o pagamento até a data de vencimento especificada na GRU, a COTEC entrará em contato com o mesmo para verificação do motivo, e emitirá uma

segunda cobrança, na qual será caracterizada a inexistência de pagamento da GRU original, contendo nova data de vencimento.

Art. 7º Caso o cliente não efetue o pagamento até a nova data de vencimento, este será considerado inadimplente e o processo será remetido à Coordenação de Gestão Administrativa – COGEA para que sejam tomadas as providências cabíveis do ponto de vista jurídico objetivando o recebimento do valor junto ao cliente.

Art. 8º Não poderá ser cobrado do cliente valor diferente do especificado no orçamento dos serviços, sem que haja modificação do mesmo e aceite formal desta mudança pelo cliente. Toda a negociação com o cliente deverá estar formalizada no processo aberto para a prestação do serviço em questão.

Art. 9º Não será efetuada proposta de orçamento para a prestação de serviços a pessoas físicas ou jurídicas inadimplentes junto ao CETENE.

Art. 10º Os casos omissos ou diferentes dos estabelecidos nesta Portaria serão resolvidos pela COTEC ou diretamente pelo Diretor do CETENE.

Art. 11º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicada no Boletim de Serviços do CETENE.

Lygia Vilmar Britto
Diretora

**Publicado no BOLETIM DE
SERVIÇO DO CETENE
Nº 34, de 31/08/2019**

Anexo I – Tabela de Preços de Serviços Tecnológicos

Descrição do Serviço	Unidade	Universidades e Órgãos Públicos	Instituições Privadas e Empresas
Nanotecnologia			
Análise com Difratorômetro de raios X para identificação das fases cristalinas nas amostras	Hora/Análise	R\$90,93	R\$300,00
Análise com espectroscopia de difração circular e absorvância no UV-visível	Hora/Análise	R\$114,58	R\$150,00
Análise de calorimetria exploratória diferencial e termogravimetria - cadinho de alumínio	Hora/Análise	R\$51,86	R\$70,00
Análise de calorimetria exploratória diferencial e termogravimetria - cadinho de alumina	Hora/Análise	R\$152,77	R\$180,00
Análise de calorimetria exploratória diferencial e termogravimetria - cadinho de platina	Hora/Análise	R\$235,72	R\$270,00
Microscopia - Análises			
Análise de microscopia óptica	Hora/Análise	R\$27,15	R\$40,00
Análise com Microscópio Eletrônico de Varredura - MEV	Hora/Análise	R\$365,61	R\$383,89
Espectroscopia no infravermelho com transformada de Fourier FTIR - VERTEX 70 - acoplado ao modo de reflectância total atenuada (ATR)	Hora/Análise	R\$155,38	R\$170,00
Análise com Potencial Zeta e tamanho de partícula (Litesizer™ 500)	Hora/Análise	R\$76,40	R\$100,00
Análise de microscopia com Confocal Raman	Hora/Análise	R\$176,75	R\$300,00
Análise com reometria	Hora/Análise	R\$66,71	R\$70,05
Análise de tamanho de partícula por espalhamento de luz dinâmico (DLS)	Hora/Análise	R\$105,25	R\$110,51
Análise de Microscopia Eletrônica de Transmissão - MET (MORGANI, 268 D, FEI Company)	Hora/Análise	R\$169,89	R\$300,00
Análise de Microscopia Eletrônica de Transmissão - MET (TECNAI, D2035, FEI Company)	Hora/Análise	R\$330,52	R\$347,04
Análise de microscopia com Confocal de Fluorescência	Hora/Análise	R\$191,98	R\$201,58
Análise de adsorção e dessorção de nitrogênio	Hora/Análise	R\$97,43	R\$102,31
Espectroscopia no infravermelho com transformada de Fourier (FTIR) - (VERTEX 70)	Hora/Análise	R\$162,30	R\$350,00
Microscopia - Preparação de Amostras			
Preparação de amostras de materiais para MET (Revestimento de grids Formvar)	Preparação/Amostra	R\$101,38	R\$120,00
Preparação de microscopia óptica para tecido animal ou vegetal	Preparação/Amostra	R\$1.098,20	R\$1.153,11
Processamento de amostras biológicas para MET	Preparação/Amostra	R\$709,09	R\$750,00
Preparação de amostras para MEV (ROTINA)	Preparação/Amostra	R\$273,92	R\$300,00
Preparação de amostras com moinho de bolas	Preparação/Amostra	R\$35,28	R\$40,00

Preparação de amostras por criostato (Crio cortes de congelamento)	Preparação/ Amostra	R\$118,15	R\$130,00
Preparação de amostras com <i>dimple grinder</i>	Preparação/ Amostra	R\$64,65	R\$80,00
Preparação de amostras com disco de corte de baixa rotação (South Bay Technology - 650)	Preparação/ Amostra	R\$62,69	R\$65,82
Preparação de amostras com ion milling	Preparação/ Amostra	R\$65,37	R\$70,00
Preparação de amostras com Liofilizador	Preparação/ Amostra	R\$50,59	R\$70,00
Metalização com carbono (Leica EM ACE 600)	Preparação/ Amostra	R\$89,46	R\$100,00
Metalização com ouro (Leica EM ACE 600)	Preparação/ Amostra	R\$73,70	R\$100,00
Metalização com ouro (Leica EM SCD 500)	Preparação/ Amostra	R\$74,90	R\$100,00
Preparação com evaporador rotativo a vácuo (condensador horizontal)	Preparação/ Amostra	R\$47,34	R\$50,00
Preparação metalográfica (corte e polimento de amostras)	Preparação/ Amostra	R\$219,31	R\$250,00
Processamento de amostras para MEV	Preparação/ Amostra	R\$468,96	R\$500,00
Central Analítica			
Análise de espectrometria de massas com MALDI-TOF	Hora/ Análise	R\$252,19	R\$264,80
Determinação de ácidos graxos em amostras oleosas por GC-FID	Análise	R\$163,81	R\$172,00
Análise de compostos de interesse biotecnológico, por cromatografia líquida associada à espectrometria de massas	Hora/ Análise	R\$190,80	R\$200,34
Identificação química de componentes de óleo essencial por GC-MS	Hora/ Análise	R\$197,31	R\$207,17
Biocombustíveis e Bioprocessos			
Análise de viscosidade cinemática e massa específica de líquidos	Hora/ Análise	R\$89,29	R\$93,76
Liofilização de amostra	Hora/ Análise	R\$26,99	R\$28,34
Produção de biodiesel com otimização do processo, em escala de bancada (preço 30 litros)	Litro	R\$15,62	R\$16,40
Produção de biodiesel por processo automatizado, com otimização em escala piloto (1.000 litros)	Litro	R\$1,70	R\$1,79
Biofábrica			
Micropropagação de mudas de cana-de-açúcar em larga escala (1.000.000 de mudas/ano)	Muda	Valor a combinar	Valor a combinar

--

CETENE
29/08/19



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES
CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE

Portaria nº 110, de 29 de agosto de 2019

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Delegação de Competência concedida pela Portaria MCTIC nº 407, de 29/06/06, publicada no DOU de 30/06/06, e pelo Regimento Interno do CETENE, aprovado pela Portaria MCTIC nº 5145, de 14/11/16, publicada no DOU de 16/11/16, ambas assinadas pelo Senhor Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, e ainda, considerando o disposto no Decreto nº 6833 de 29/04/2009 e na Portaria Normativa SRH nº 03 de 07/05/2010,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o GUIA PRÁTICO nº 02, relativo às orientações de gestão e uso dos laboratórios e unidades de produção do CETENE, conforme documento ANEXO I a esta Portaria.

Art. 2º O GUIA PRÁTICO nº 02 deverá ser utilizado por todos os usuários dos laboratórios e unidades de produção do CETENE.

Art. 3º Os casos omissos ou diferentes dos estabelecidos nesta Portaria serão resolvidos pela COTEC ou diretamente pelo Diretor do CETENE.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicada no Boletim de Serviços do CETENE.

Lygia Vilmar Britto
Diretora

Publicado no BOLETIM DE
SERVIÇO DO CETENE
Nº 34, de 31/08/2019

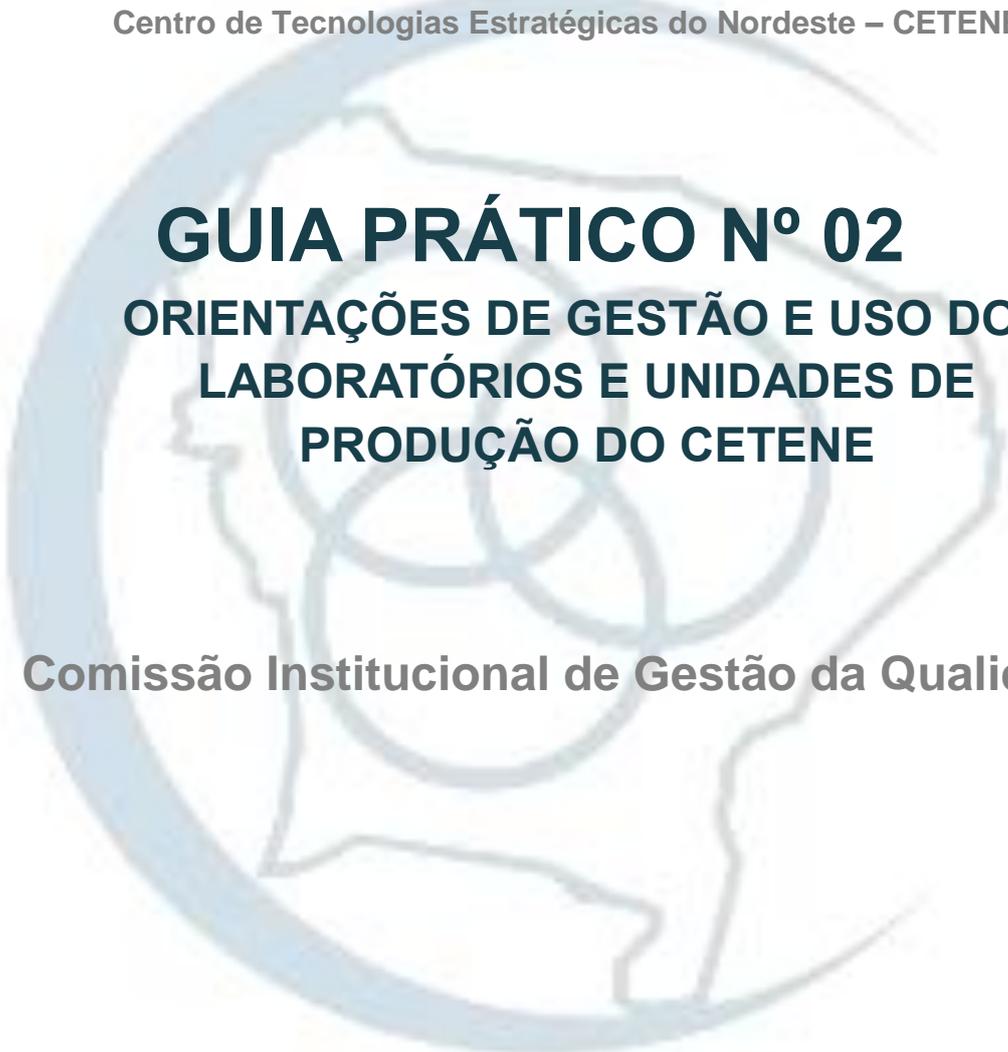
ANEXO I

Guia Prático N° 02

ORIENTAÇÕES DE GESTÃO E USO DOS LABORATÓRIOS E UNIDADES DE PRODUÇÃO DO CETENE

Comissão Institucional de Gestão da Qualidade

Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC
Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste – CETENE



GUIA PRÁTICO Nº 02

ORIENTAÇÕES DE GESTÃO E USO DOS LABORATÓRIOS E UNIDADES DE PRODUÇÃO DO CETENE

Comissão Institucional de Gestão da Qualidade

CETENE
Recife, PE
Agosto, 2019

APRESENTAÇÃO

Este Guia Prático tem como finalidade definir as regras, responsabilidades e boas práticas para laboratórios e unidades de produção do CETENE na forma da estrutura constante da Portaria CETENE nº 77 de 04/02/2019, considerando, ainda, o estabelecido no Guia Prático Nº 01, que definiu as regras básicas para a implantação do Sistema Institucional de Gestão da Qualidade do CETENE – SIGQ-CETENE, criado através da Portaria Nº 029, de 28 de abril de 2016.

O objetivo do SIGQ-CETENE é sensibilizar e conscientizar o corpo administrativo e técnico do CETENE para uma efetiva política de qualidade, transformadora e eficiente, que propicie uma mudança no patamar de qualidade com que as atividades são executadas na Instituição e buscando melhoria contínua.

A sistemática de implantação do SIGQ-CETENE está estruturada para cumprir as etapas indispensáveis à gestão da qualidade, como planejamento, sensibilização e implantação das normas, contando com a adoção de medidas e esforços coletivos.

A implantação do Sistema Institucional de Gestão da Qualidade contou com o apoio governamental por meio do Programa de Qualificação e Modernização dos Institutos de Pesquisa Tecnológica – MODERNIT, promovido pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC, por intermédio da Financiadora de Estudos e Projetos – FINEP.

O SIGQ-CETENE teve seu processo de implantação definido a partir da determinação da Coordenação de Micro e Nanotecnologias do MCTI (Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação) de que o Laboratório Multiusuário de Nanotecnologia – LMNano, seria o precursor do processo de implantação da NIT-DICLA-035 e da norma ABNT NBR ISO/IEC 17025:2017 para acreditação de ensaios.

Este Guia resulta do trabalho conjunto da Comissão Institucional de Gestão da Qualidade – CIGQ do CETENE e de toda equipe do Sistema Interno de Gestão da – SIGQ.

Capítulo 1

Atribuições e Responsabilidades

Responsáveis pelos laboratórios e unidades de produção

- Assegurar que o regulamento e as normas dos laboratórios sejam cumpridos.
- Definir e alocar o espaço físico e estações de trabalho para a execução dos projetos realizados.
- Administrar a aplicação de recursos para atualização, ampliação e manutenção dos equipamentos e infraestrutura física do laboratório ou unidade de produção.
- Manter o cadastro dos equipamentos de seu laboratório ou unidade atualizado junto à Área de Almoxarifado e Patrimônio da Coordenação de Gestão Administrativa – COGEA.
- Manter os equipamentos em funcionamento, sendo responsáveis pelo bom uso do mesmo, sua manutenção preventiva e corretiva.
- Gerenciar o acesso ao laboratório ou unidade de produção, bem como sua utilização, particularmente no que concerne a:
 - Obter autorização por escrito para a permanência de usuários nos laboratórios fora do horário determinado.
 - Autorizar o uso do laboratório para atividades em atendimentos a pesquisadores.
 - Suspender o uso do laboratório ou unidade por um usuário, em caso de infração a qualquer regra desta portaria.
- Organizar e coordenar calendário e horários de uso do laboratório, assegurando que haja um atendimento eficiente aos pesquisadores para as atividades de pesquisa e extensão.
- Manter atualizada a lista de usuários que utilizam os laboratórios.
- Zelar pela manutenção dos equipamentos e infraestrutura do laboratório ou unidade de produção.
- Supervisionar as atividades laboratoriais e de pesquisa desenvolvidas na unidade sob sua responsabilidade.

- Disponibilizar o manual dos equipamentos aos usuários.
- Treinar e credenciar os usuários, deixando claros os limites e responsabilidades para a utilização dos equipamentos.
- Avaliar a capacidade técnica e de infraestrutura do laboratório para atendimento à demanda de prestação de serviços.
- Autorizar o deslocamento de qualquer equipamento de seu local de origem, bem como informar ao Controle de Patrimônio a movimentação de bens tombados.
- Os responsáveis pelos laboratórios e unidades de produção terão, adicionalmente, as seguintes obrigações para com a COTEC:
 - Apresentar, ao final de cada ano, um relatório de atividades no qual deverão constar os seguintes itens: estatísticas de uso dos equipamentos, projetos apoiados pelo uso de equipamentos do laboratório ou unidade de produção; produtos (publicações, patentes, atestados, notas técnicas, procedimentos operacionais padrão e resultados de análises, entre outros produtos relevantes) decorrentes da utilização do(s) equipamento(s), além de informar o planejamento de despesa anual (detalhar manutenção de equipamentos e/ou uso de consumíveis) do laboratório ou unidade de produção e equipamentos com demanda de manutenção corretiva no período.
 - Informar à COTEC sobre qualquer problema com o laboratório ou seus equipamentos.

Técnicos de laboratórios

- Nunca deixar um usuário sozinho no laboratório, ressalvados casos especiais autorizados pelo Responsável pelo Laboratório ou Unidade de Produção.
- Registrar a entrada e saída de materiais de pesquisa, em manutenção, em empréstimo a outros laboratórios e cursos, e outros.
- Registrar, catalogar, conferir e controlar os materiais de consumo, uso comum e permanente.
- Comunicar ao responsável pelo laboratório qualquer problema ocorrido, bem como a demanda para o funcionamento do laboratório, e mesmo a necessidade de reposição ou acréscimo de materiais do acervo/coleção.
- Guardar o material utilizado, logo após a sua realização.

- Encaminhar para o responsável pelo laboratório a necessidade de manutenção nos equipamentos do laboratório.
- Avaliar, em conjunto com o responsável do laboratório, as situações de perdas ou danos materiais, para averiguar a existência de atitude irresponsável, falta de aptidão ou o não cumprimento destas práticas por parte do usuário.
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas para laboratórios e unidades.
- Participar de cursos e/ou programas de capacitação que auxiliem nas atividades exercidas no laboratório, desde que autorizado e/ou recomendado pelo Responsável do Laboratório, Coordenador de Tecnologia e/ou Direção.

Usuários

- Entendem-se como usuários, os profissionais com ou sem vínculo direto com o CETENE que utilizem infraestrutura e serviços oferecidos pela Instituição.
- Entende-se como equipe técnica, aquela composta pelos profissionais vinculados formalmente ao CETENE nas seguintes categorias:
 - Servidores públicos.
 - Empregados públicos.
 - Funcionários terceirizados.
 - Bolsistas.
 - Estagiários.
 - Colaboradores externos.

Observações

- Em relação às atividades desenvolvidas nos laboratórios é expressamente vedado:
 - Executar atividades e serviços que não façam parte das atividades do laboratório ou que conflitem com os objetivos do laboratório.
 - Permitir a permanência de usuários no laboratório, quando esses não estiverem trabalhando diretamente nas atividades nas quais estão cadastrados.
- Desrespeitar o horário de uso do laboratório pré-estabelecido pela administração do CETENE.
- As atribuições referentes aos responsáveis pelos laboratórios e unidades de produção do CETENE aplicam-se aos seus respectivos substitutos em seus afastamentos, ausências e impedimentos. Ocorrências do período devem ser reportadas aos titulares.

- Servidor que exerça cargo técnico e for capacitado para tal estará habilitado para o controle e manutenção básica do laboratório ou unidade de produção.
- Os relatórios ou laudos resultantes da prestação de serviço serão assinados formalmente por servidor com competência técnica, indicado para tal, e pelo Coordenador da COTEC.
- A regulamentação da prestação de serviços técnicos especializados, e sua remuneração, serão definidas por Portaria da Direção do CETENE para esta finalidade.

Capítulo 2

Orientações de Acesso

Regra Geral

- Para terem acesso aos laboratórios e unidades de produção do CETENE, os usuários e a equipe técnica deverão seguir as seguintes orientações:
 - Conhecer e respeitar as normas e regras de funcionamento.
 - Seguir as orientações fornecidas pelos responsáveis pelos laboratórios e unidades.
 - Zelar pelo bom funcionamento do laboratório ou unidade de produção e pelos equipamentos que lhes forem disponibilizados.
 - Relatar aos responsáveis quaisquer problemas ou anormalidades.
 - Fornecer, de forma precisa, todas as informações solicitadas previamente à utilização dos equipamentos.
 - Adquirir, quando for o caso, todos os materiais de consumo necessários aos experimentos e/ou análises a serem realizados, conforme as especificações fornecidas.
 - Fazer o registro no livro de utilização ou formulário disponibilizado, do período de utilização do equipamento, bem como de qualquer anormalidade ou problema encontrado.
 - Deixar o laboratório ou unidade de produção e suas instalações nas mesmas condições que encontrou ao iniciar suas atividades.

Observações

- Somente terá acesso ao laboratório o pessoal devidamente autorizado pela Coordenação de Desenvolvimento Tecnológico – COTEC, através de listagem periodicamente atualizada.
- Os usuários do laboratório devem ser acompanhados de um técnico ou responsável, considerando as especificidades de cada laboratório.
- Toda atividade a ser realizada no laboratório deverá ser agendada em sistema de controle interno aos cuidados de pesquisadores ou responsáveis autorizados.
- Os usuários que desrespeitarem as regras e as orientações recebidas poderão ter seu acesso ao laboratório suspenso pelo responsável pelo laboratório ou unidade de produção.
- Caso haja dano aos equipamentos causados por imprudência do usuário externo, este (ou seu responsável ou orientador) deverá arcar com as despesas de reparo.
- Casos não previstos nesta Portaria devem ser resolvidos conjuntamente entre a COTEC e o responsável pelo laboratório.

Capítulo 3

Práticas Obrigatórias

Vestimentas, Calçados e Adereços

- Somente poderão estar no laboratório usuários que estiverem com jaleco de cor branca, limpo, de mangas longas, abotoados, e em boas condições de trabalho.
- Não é permitido o uso de sandálias, chinelos ou sapatos abertos, além de vestimentas inadequadas (como vestidos, saias, bermudas) que coloquem em risco a segurança do usuário.
- Não é permitido o uso de joias ou ornamentos (relógios, braceletes, anéis, colares e correntes), que possam comprometer as atividades ou causar acidentes.
- É expressamente proibido o uso de lentes de contato durante os trabalhos de laboratório.

- O usuário deverá manter o cabelo preso, as unhas cortadas e as mãos limpas.
- Quando do uso de guarda-pó de algodão, de mangas compridas, na altura dos joelhos e fechado, deve-se ter cuidado com as mangas durante a manipulação de lamparinas.
- Usar calçados fechados de couro ou material similar.
- Os aventais de laboratório, luvas, óculos de proteção ou outras vestimentas não devem ser usados fora do laboratório.
- Objetos pessoais, como bolsas e blusas, devem ser guardados em armários, de preferência em áreas externas aos laboratórios.

Alimentação e fumo

- É proibido comer ou beber no interior dos laboratórios.
- Nunca usar recipientes, ou material, de laboratório para beber ou para comer.
- É proibido fumar ou usar produto que produza faíscas no laboratório ou em qualquer outro lugar que possa pôr em risco a segurança das instalações ou a saúde das pessoas.

Materiais e Equipamentos

- Evitar o uso de celulares e outro tipo de equipamento eletrônico no ambiente laboratorial, mantendo tais equipamentos desligados.
- Os usuários externos não poderão manusear aparelhos para os quais não tenham recebido instruções específicas.
- Utilizar os EPI (Equipamentos de Proteção Individual) sempre que necessários.
- Antes de qualquer trabalho prático, o usuário deverá se informar sobre a periculosidade e a toxicidade das substâncias que irá manipular.
- Estereoscópios (lupas), microscópios ópticos, balanças de precisão e demais equipamentos, deverão ser mantidos no local de origem, não devendo haver sua movimentação para outro lugar, bancada ou laboratório, a não ser oficialmente.
- Materiais comuns do laboratório, sejam de consumo ou permanentes, não deverão ser guardados ou reservados, em hipótese alguma, para uso exclusivo de pesquisadores.

- Toda quebra ou desaparecimento de material ou equipamento, deverá ser comunicado imediatamente ao responsável pelo laboratório, que deverá registrar a ocorrência.
- O usuário deverá estar sempre atento à localização e utilização dos equipamentos de combate a incêndio e prevenção de acidentes.
- O uso de pipetadores é requerido em qualquer circunstância ao utilizar pipetas.
- Nunca jogar reagentes ou resíduos de reações na pia – procurar o frasco de descarte.
- Ao final de cada utilização, as vidrarias usadas durante o trabalho de laboratório devem ser esvaziadas nos frascos de descarte e enxaguadas com água antes de serem enviadas para limpeza.
- Antes de manipular qualquer reagente, deve-se ter conhecimento de suas características com relação à toxicidade, à inflamabilidade e à explosividade.
- Em geral todas as substâncias são tóxicas, dependendo de sua concentração. Nunca confiar no aspecto de uma droga, é necessário conhecer suas propriedades antes de manipulá-la.
- Devem-se tomar cuidados especiais quando manipular substâncias com potencial carcinogênico.
- Os reagentes e soluções devem ser claramente identificados em seus frascos. As soluções devem apresentar data de preparo, validade e o nome do analista que as preparou.
- Ao final de cada utilização, as vidrarias usadas durante o trabalho de laboratório devem ser esvaziadas nos frascos de descarte e enxaguadas com água antes de serem enviadas para limpeza.
- Os usuários devem seguir corretamente o procedimento padrão do laboratório, sem improvisar, de forma a evitarem-se os acidentes – usar sempre materiais e equipamentos adequados para cada finalidade.

Capítulo 4

Horário e Condições de Trabalho

- O laboratório deve estar sempre limpo, mantendo-se sua porta sempre fechada a fim de evitar a formação de correntes de ar, e contaminação.
- O usuário deverá lavar as mãos com detergente antes do trabalho.

- Não levar as mãos à boca ou aos olhos quando estiver manuseando produtos químicos.
- Não é permitido trabalhar desacompanhado nos laboratórios.
- A permanência de usuários externos nos laboratórios, fora do horário de expediente, somente poderá ocorrer estando presente acompanhante devidamente registrado e autorizado, os quais se responsabilizarão pelos materiais e equipamentos.
- Os usuários externos não poderão manusear aparelhos para os quais não tenham recebido instruções específicas.
- Caminhar com atenção e nunca correr no laboratório.
- Em caso de acidentes, manter a calma e chamar o técnico responsável.
- O técnico responsável deve ser avisado sobre a ocorrência de vidrarias trincadas, lascadas ou quebradas, antes do descarte.
- Em caso de acidente com reagentes, todo resíduo deve ser limpo assim que possível.
- No caso de acidente com ácidos e bases, estes devem ser neutralizados antes da limpeza. Se não tiver certeza de qual procedimento adotar para descontaminar o local do acidente, contatar o técnico ou o responsável pelo laboratório.
- Usar a capela de exaustão sempre que trabalhar com solventes voláteis, tóxicos e reações perigosas, explosivas ou tóxicas.
- Substâncias inflamáveis devem ser manipuladas em locais distantes de fontes de aquecimento.
- Receber visitas apenas fora do laboratório, pois elas não conhecem normas de segurança e não estão adequadamente vestidas.

Capítulo 5

Orientações para Laboratórios Específicos

Laboratório de Integração de Circuitos e Sistemas – LINCS

- Cabe ao responsável pelo Laboratório de Integração de Circuitos e Sistemas – LINCS observar as seguintes práticas, além de observar, no que couberem, aquelas mencionadas neste documento:
 - Homologar as solicitações de alocação de recursos computacionais do CETENE, no âmbito dos projetos realizados no LINCS, incluindo serviços de rede, servidores, armazenamento (storage) e demais equipamentos.

- Cabe aos usuários e equipe técnica do laboratório respeitar as normas e padrões adotados pela Área de Informática do CETENE, no que tange à conectividade, segurança e demais padrões de infraestrutura.

Laboratório de Biossegurança – LANB2

- Cabe ao responsável pelo Laboratório de Biossegurança – LANB2 observar as seguintes práticas, além daquelas mencionadas neste documento:
 - Garantir que os usuários e equipe técnica/manutenção que necessitarem circular neste laboratório estejam saudáveis e imunizados com todas as doses necessárias das vacinas do calendário indicado pelo Ministério de Saúde indicadas para a região. Caso haja necessidade de manipulação com algum agente patógeno que tenha vacina específica e que não seja de distribuição rotineira, todos os usuários devem tomar vacina antes da entrada do microrganismo no laboratório.
 - Dar ciência aos usuários dos riscos envolvidos no trabalho neste ambiente, como também de suas responsabilidades para manutenção da segurança coletiva, é obrigatório o registro por meio de documento específico.
 - Não permitir a entrada de pessoas com imunodeficiência.
 - Observar que gestantes não devem circular neste ambiente.
 - A porta de entrada do LANB2 fica dentro do LABIO, apenas pessoas autorizadas podem acessá-lo e deve sempre ser registrada no formulário de controle de acesso.
 - Os insumos (descartáveis, vidrarias, reagentes) de trabalho deverão ficar alocados no LABIO, manter no LANB2 a quantidade mínima possível de materiais de trabalho.
 - Garantir a entrada no laboratório somente a usuários que estiverem com jaleco de cor branca, limpo, de mangas longas, abotoado e em condições de trabalho. Atenção: o jaleco utilizado no LANB2 deve ser específico deste ambiente, não podem circular no LABIO ou em outros laboratórios, salvo quando acondicionados em sacos plásticos para transporte necessário devido a sua higienização (descontaminação-limpeza).
 - É obrigatório seguir os procedimentos adotados no LANB2, que estão impressos e localizados numa pasta na bancada de entrada do laboratório.
 - O uso de caderno de protocolo, caderneta de anotação dentre outros é exclusivo do ambiente, não sendo permitida retirada. Estará à disposição do usuário um computador para digitalização dos dados.

- Determinados procedimentos nos quais exista possibilidade de formação de aerossóis e borrifos infecciosos devem ser conduzidos dentro da cabine de segurança.
- Precauções extremas deverão ser tomadas em relação a objetos cortantes infectados, acondicionar na caixa de material perfurocortante do local.
- Todos os microrganismos de nível de biossegurança 2 e/ou material que tenha entrado em contato durante procedimentos devem ser inativado (descontaminados) via autoclave antes de sair do LANB2, sendo proibida a circulação destes nas dependências do LABIO. Caso seja necessário transportar material viável para outra instituição deve ser transportado de maneira segura e asséptica (recipiente rígido e lacrado) e ocorrer em dia/horário previamente combinado com o responsável pelo laboratório.
- Todas as pessoas devem lavar as mãos após a manipulação de materiais viáveis, após a remoção das luvas e antes de saírem do laboratório.
- Qualquer equipamento presente no LANB2 deverá ser descontaminado antes de ser enviado para conserto ou ser removido do local.

Laboratório da Central Analítica – LACAN

- Cabe ao responsável pelo Laboratório da Central Analítica – LACAN observar as seguintes práticas, além daquelas mencionadas neste documento:
 - Garantir a utilização de calça comprida e sapato fechado para entrar nos laboratórios. É obrigatório o uso do jaleco de mangas compridas, sempre que estiver dentro do laboratório, mesmo que não esteja trabalhando.
 - Controlar os colaboradores externos e usuários que devem providenciar seu jaleco e Equipamento de Proteção Individual (EPI), sendo de responsabilidade individual sua guarda e manutenção.
 - Caso tenha ferimento exposto, o mesmo deve estar devidamente protegido.
 - Os usuários devem familiarizar-se com a organização dos laboratórios, e procurar saber onde se encontram equipamentos, manuais, extintor de incêndio, chuveiro e lava olhos de emergência, interruptor geral do laboratório, chave geral da linha de gás GLP, e assim por diante.
 - A temperatura nos laboratórios deve ser mantida constante, $23^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$.
 - Devolver os frascos ao local designado após o uso, pois são de responsabilidade dos técnicos a guarda e atualização do estoque dos reagentes e materiais de consumo.

- Nunca operar qualquer equipamento sem conhecer seu funcionamento. Consultar Instrução Técnica (IT) ou pedir ajuda ao responsável pelo local.
- Remover luvas para tocar portas, maçanetas, equipamentos, telefone, entre outros objetos.
- Evitar se distrair com conversas ou música (nunca utilizar fones de ouvido) durante o trabalho no laboratório.
- O computador do laboratório é de uso restrito aos trabalhos dos técnicos, podendo também auxiliar alguma pesquisa relativa ao prosseguimento de um dado experimental ou dar suporte a algum equipamento, quando necessário.
- Não deixar equipamentos elétricos ligados no laboratório após o horário de expediente, exceto em casos de ciência dos técnicos. Quando necessário, anotar no caderno de avisos.

Laboratório de Fitoquímica e Integração de Processos – LAFIP

- Cabe ao responsável pelo Laboratório de Fitoquímica e Integração de Processos – LAFIP observar as seguintes práticas, além daquelas mencionadas neste documento:
 - Os usuários devem familiarizar-se com a organização dos laboratórios, e procurar saber onde se encontram equipamentos, manuais, extintor de incêndio, chuveiro e lava olhos de emergência, interruptor geral do laboratório, chave geral da linha de gás GLP, e assim por diante.
 - Manter os cabelos presos, usar touca descartável quando necessária. Evitar o uso de adornos (anéis, pulseiras, relógios, cordões e crachás que fiquem expostos); tornando-se proibido o uso quando estiver utilizando as cabines de segurança biológica ou os bicos de Bunsen/lamparinas.
 - A temperatura nos laboratórios deve ser mantida constante, $23^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$.

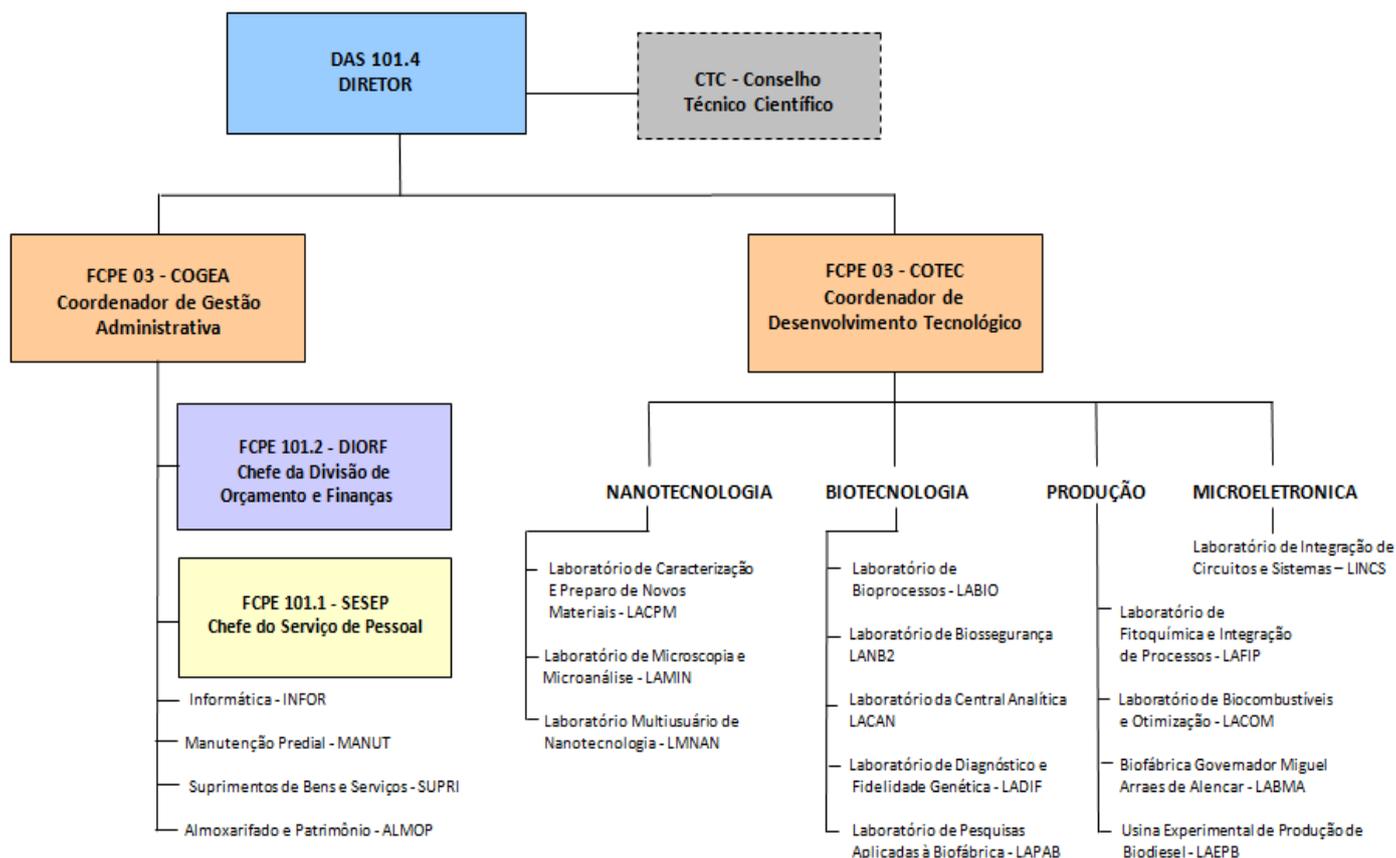
DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Guia Prático Nº 01 – IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTÃO DA QUALIDADE.
- NIT-DICLA 035 – BPL – Princípios das boas práticas de laboratório.
- Norma ABNT NBR ISO/IEC 17025:2017 – Requisitos gerais para a competência de laboratórios de ensaio e calibração.

- Portaria N° 038, de 15 de fevereiro de 2018 – Designar os servidores para atuar como Responsáveis Técnicos (RTs) dos Laboratórios junto a Coordenação de Desenvolvimento Tecnológico – COTEC.
- Portaria N° 044, de 08 de março de 2018 – Republicar a Portaria que criou a Comissão Institucional de Gestão da Qualidade – CIGQ do CETENE.
- Portaria N° 045, de 08 de março de 2018 – Republicar a Portaria que estabeleceu o Regimento Interno da Comissão Institucional de Gestão da Qualidade – CIGQ do CETENE.
- Portaria N° 046, de 08 de março de 2018 – Republicar a Portaria que designou os Membros do Sistema Interno de Gestão da Qualidade do Laboratório Multiusuário de Nanotecnologia – SIGQ-LMNano, do Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste – CETENE.
- Portaria N° 5.145, de 14 de novembro de 2016 – Aprovar o Regimento Interno do CETENE.

ANEXO

- Estrutura Organizacional do CETENE.



FICHA TÉCNICA

**Comissão Institucional de
Gestão da Qualidade do
CETENE**

Equipe Garantia da Qualidade

Frederico Toscano Barreto Nogueira

André Luís de França Dias

Bianca Galúcio Pereira Araújo

Giovanna Machado

James Correia de Melo

Jarley Palmeira Nóbrega

Keyla Costa Reis

--
CETENE
29/08/19



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES
CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE

Portaria nº 111, de 29 de agosto de 2019

O **DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Delegação de Competência concedida pela Portaria MCTIC nº 407, de 29/06/06, publicada no DOU de 30/06/06, e pelo Regimento Interno do CETENE, aprovado pela Portaria MCTIC nº 5145, de 14/11/16, publicada no DOU de 16/11/16, ambas assinadas pelo Senhor Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações,

RESOLVE:

Art. 1º Fixar, de acordo com o Anexo I a esta Portaria, as **Metas Globais** do Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste – CETENE, referentes ao período de avaliação de desempenho compreendido entre 1º de março de 2019 e 29 de fevereiro de 2020, para fins de percepção da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia – GDACT.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser publicada no Boletim de Serviços do CETENE.

Lygia Vilmar Britto
Diretora

Publicado no **BOLETIM DE
SERVIÇO DO CETENE**
Nº 34, de 31/08/2019

ANEXO I - METAS GLOBAIS

Descrição da meta	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidade de Medida	Meta Prevista (a)	Apuração Parcial (b)	Meta Atingida (c)	% de Atingimento da Meta (d) = (c)/(a)x100
Desenvolver inovações tecnológicas de caráter estratégico, por meio de cooperações técnicas, baseadas em redes de conhecimento, com os agentes da economia nordestina	Índice de cooperações técnicas realizadas	Número de cooperações técnicas realizadas / número de cooperações técnicas previstas x 100	Percentual	100			
Apoiar o desenvolvimento tecnológico da região nordeste promovendo a integração entre conhecimento, fomento e sociedade	Número de bolsas e estágios concedidos	Número de bolsas e estágios realizados / número de bolsas e estágios previstos x 100	Percentual	100			
Pactuar contratos de prestação de serviços com entidades qualificadas que desenvolvem Ciência Tecnologia e Inovação, e com o setor produtivo	Contrato de prestação de serviços realizados	Número de contratos assinados	Unidade	04			

CETENE
29/08/19



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA CIÊNCIA TECNOLOGIA INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES
CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE

Portaria nº 112, de 29 de agosto de 2019

O **DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Delegação de Competência concedida pela Portaria MCTIC nº 407, de 29/06/06, publicada no DOU de 30/06/06, e pelo Regimento Interno do CETENE, aprovado pela Portaria MCTIC nº 5145, de 14/11/16, publicada no DOU de 16/11/16, ambas assinadas pelo Senhor Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações,

RESOLVE:

Art. 1º Fixar, de acordo com o Anexo I a esta Portaria, as Metas Intermediárias referentes ao período de avaliação de desempenho compreendido entre 1º de março de 2019 a 29 de fevereiro de 2020, para fins de percepção da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia – GDACT.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser publicada no Boletim de Serviços do CETENE.

Lygia Vilmar Britto
Diretora

Publicado no **BOLETIM DE
SERVIÇO DO CETENE**
Nº 34, de 31/08/2019

ANEXO I
METAS INTERMEDIÁRIAS

Descrição da Meta	Indicador	Fórmula de cálculo	Unidade de medida	Meta prevista	Apuração parcial	Meta atingida	% de Atingimento da meta
				(a)	(b)	(c)	$d=c/a \times 100$
COTEC - Avaliar a execução de programas de desenvolvimento tecnológico institucionais	Relatórios de acompanhamento	Somatório de relatórios de execução apresentados	unidade	4			
COTEC - Executar contratos de prestação de serviços técnicos especializados	prestação de serviços técnicos especializados	número de serviços técnicos especializados contratados/ número de serviços previstos x 100	percentual	100			
COTEC - Participar de reuniões ou atividades técnicas presenciais com interlocutores internos e externos	reunões e atividades técnicas atendidas	reuniões e atividades técnicas realizadas/ reuniões previstas x 100	percentual	100			
COTEC - Executar os Planos de Trabalho de cada projeto aprovado para capacitação	Planos de Trabalho executados	Planos de Trabalho executados/Planos de trabalho propostos x 100	percentual	100			
COTEC - Elaborar o plano plurianual do Cetene	plano plurianual do Cetene	conclusão do plano plurianual do Cetene	unidade	1			
COTEC - Executar os contratos, convênios e acordos na área de ciência, tecnologia e inovação	contratos, convênios e acordos na área de ciência, tecnologia e inovação executados	número de contratos, convênios e acordos executados/número de contratos convênios e acordos previstos x 100	percentual	100			
COTEC - Contribuir direta ou indiretamente com o trabalho e as ações desenvolvidas pela unidade de lotação a qual o servidor está vinculado	contribuições realizadas	contribuições realizadas/ contribuições previstas x 100	percentual	100			
COGEA - Receber, processar e executar as demandas administrativas advindas das unidades do cetene e de órgãos externos	demandas recebidas executadas	número de demandas executadas/número de demandas recebidas x 100	percentual	100			
COGEA - Monitorar o orçamento dos planos internos (PI) nº 20000000-01 e nº 2C670020-01, bem como a execução dos projetos vinculados a eles	planos internos (PI) nº 20000000-01 e nº 2C670020-01 monitorados	somatório dos planos internos monitorados	unidade	2			
COGEA - Executar os limites de empenho autorizados pelo MCTIC correspondentes a Lei Orçamentária Anual - LOA	limite de empenho autorizados pelo MCTIC	Quantidade de empenhos realizados/quantidade de empenhos previstos x 100	percentual	100			
COGEA - Promover a gestão e fiscalização dos contratos, convênios e acordos	gestão e fiscalização dos contratos, convênios e acordos	contratos, convênios e acordos fiscalizados/contratos, convênios e acordos existentes x 100	percentual	100			
COGEA - Ofertar oportunidades de capacitação, com base no levantamento de necessidades de treinamento realizado no órgão	percentual de oportunidade de capacitação	Número de oportunidades de capacitação realizadas/ número de capacitações previstas x 100	percentual	100			
COGEA - Receber e dar andamento as demandas de pessoal dos servidores, estagiários e bolsistas do cetene	percentual de demandas de pessoal atendidas	somatório de demandas atendidas/ somatório de demandas recebidas x 100	percentual	100			
COGEA - Coordenar as ações voltadas a realização das avaliações de desempenho institucional e individual para fins de concessão da GDACT e para fins de promoção e progressão funcional	Quantidade de avaliações de desempenho realizadas	número de avaliações de desempenho realizadas/número de avaliações de desempenho previstas x 100	percentual	100			
COGEA - Efetuar os pagamentos concernentes a despesas com pessoal, folha de pagamento, direitos e vantagens concedidas aos servidores e empregados públicos no sistema SIAPE	percentual de demandas realizadas	total de demandas realizadas/total de demandas recebidas x 100	percentual	100			
COGEA - Contribuir direta ou indiretamente com o trabalho e as ações desenvolvidas pela unidade de lotação a qual o servidor está vinculado	contribuições realizadas	contribuições realizadas/ contribuições previstas x 100	percentual	100			

CETENE
29/08/19



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA CIÊNCIA TECNOLOGIA INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES
CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE**

Portaria nº 113, de 29 de agosto de 2019

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Delegação de Competência concedida pela Portaria MCTIC nº 407, de 29/06/06, publicada no DOU de 30/06/06, e pelo Regimento Interno do CETENE, aprovado pela Portaria MCTIC nº 5145, de 14/11/16, publicada no DOU de 16/11/16, ambas assinadas pelo Senhor Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, e ainda,

Considerando o disposto na legislação: Decreto nº 7.133 de 19/03/2010, Portaria Interministerial nº 428 de 06/09/2012, Portaria MCTIC nº 2099, de 19/04/2017 e Resolução nº 03 do Conselho do Plano de Carreiras, Lei nº 11.094, de 13/01/05,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as normas e procedimentos específicos da avaliação individual e institucional para efeito de pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia – GDACT, instituída pela Medida Provisória nº 2229-43, de 06 de setembro de 2001, devida aos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do CETENE.

A - DEFINIÇÕES

I - Avaliação de Desempenho: monitoramento sistemático e contínuo da atuação institucional e individual do servidor, integrante do CETENE, tendo como referência as metas individuais, intermediárias e globais.

II - Unidade de Avaliação: unidade organizacional integrante do CETENE onde o servidor tenha permanecido lotado por maior tempo e tenha desempenhado suas atividades funcionais, durante o respectivo ciclo de avaliação.

III - Equipe de Trabalho: conjunto de servidores em exercício na mesma unidade de avaliação, identificados pela chefia.

IV - Ciclo de Avaliação: período de doze meses considerado para a realização de avaliação de desempenho individual e institucional, com vistas a aferir o desempenho dos servidores do CETENE.

V - Plano de Metas: documento em que se registram os dados referentes as meta do ciclo de avaliação, no âmbito da unidade de lotação a que o servidor pertence.

VI - Metas de desempenho institucional – objetivos institucionais mensuráveis, relacionadas as atividades finalísticas do CETENE, desdobradas em globais e intermediárias.

VII - Meta global: São as metas de desempenho institucional, regulamentadas em Portaria específica e elaboradas, quando couber, em consonância com o Plano Plurianual, PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, Plano Diretor–PDU e Termo de Compromisso e Gestão–TCG, acordado anualmente com o MCTIC.

VIII - Meta intermediária: São metas de desempenho institucional referentes às Unidades de Avaliação, elaboradas em consonância com as metas globais.

IX - Meta individual: meta de desempenho pactuada entre o servidor e a respectiva chefia, em consonância com as metas intermediárias.

B - DAS UNIDADES DE AVALIAÇÃO

Art. 2º Para os fins desta Portaria ficam definidas como Unidades de Avaliação – UA, as seguintes unidades organizacionais da estrutura do CETENE, nos níveis de Coordenação:

- a) Coordenação de Gestão Administrativa - COGEA;
- b) Coordenação de Desenvolvimento Tecnológico - COTEC.

Parágrafo único – A Direção, Divisões, e os Serviços não serão considerados como unidades de avaliação para fins de avaliação de desempenho individual.

C - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 3º O processo de avaliação de desempenho, em seus componentes individual e institucional será coordenado pelo Serviço de Pessoal do CETENE.

Art. 4º O ciclo de avaliação de desempenho para fins de concessão da GDACT terá a duração de doze meses e corresponderá ao interstício de 1º de março ao último dia do mês de fevereiro do ano subsequente.

Art. 5º A GDACT será paga, observados os limites: máximo de 100 (cem) pontos e o mínimo de 30 (trinta) pontos por servidor, respeitada a seguinte distribuição:

I – Até 20 (vinte) pontos serão atribuídos em função dos resultados na avaliação de desempenho individual; e

II – Até 80 (oitenta) pontos serão atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho institucional.

§ 1º Os valores a serem pagos a título de GDACT serão calculados multiplicando-se o somatório dos pontos aferidos nas avaliações de desempenho individual e institucional pelo valor do ponto constante do Anexo VIII - B da Lei 11.344, de 08 de setembro de 2006, alterada pela Lei nº 13.324 de 2016.

§ 2º As avaliações serão processadas no mês subsequente ao término do período avaliativo, sendo que o resultado consolidado da avaliação de desempenho individual, e da avaliação de desempenho institucional do ciclo de avaliação, gerará efeitos financeiros por doze meses, a partir de 1º de março de cada exercício.

Art. 6º A GDACT não poderá ser paga cumulativamente com qualquer outra gratificação de desempenho profissional, individual ou institucional ou de produtividade, independentemente da sua denominação ou base de cálculo.

Art. 7º Até que seja processada a primeira avaliação de desempenho individual que venha a surtir efeito financeiro, o servidor recém-nomeado para cargo efetivo e aquele que tenha retornado de licença sem vencimento ou cessão sem direito à percepção da GDACT, no decurso do ciclo de avaliação, receberá a respectiva gratificação no valor correspondente a 80 (oitenta) pontos.

D – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

Art. 8º A avaliação de desempenho institucional visa aferir o alcance das metas organizacionais, podendo considerar projetos, atividades prioritárias e condições especiais de trabalho, além de outras características específicas.

Art. 9º As metas referentes à avaliação de desempenho institucional serão segmentadas em:

I - Metas globais: Devem ser compatíveis com as diretrizes, políticas e metas governamentais e serão fixadas anualmente por ato do Diretor do CETENE, antes do início de cada ciclo de avaliação e publicados no Diário Oficial da União – DOU.

II - Metas intermediárias: Devem ser fixadas anualmente por cada Unidade de Avaliação - UA, à partir de critérios objetivos pelos responsáveis por cada UA, em consonância com as metas globais e com os serviços inerentes às competências institucionais das respectivas unidades, podendo ser segmentadas e definidas a partir dos indicadores de desempenho estabelecidos no planejamento do CETENE e devendo ser divulgadas no Boletim de Serviço.

Parágrafo único. As metas globais devem ser mensuráveis utilizando-se, como parâmetros, indicadores de desempenho que visem aferir a qualidade dos serviços relacionados a atividades finalísticas do CETENE, levando-se em conta, no momento de sua fixação, os índices alcançados nos exercícios anteriores, quando houver, bem como a observância aos princípios da economicidade e de eficiência.

Art. 10 As metas globais e intermediárias para cada ciclo de avaliação serão consolidadas pelo Serviço de Pessoal, por meio do formulário constante no anexo IV desta portaria, a partir de proposta das Unidades de Avaliação - UA do CETENE e submetidas à aprovação da autoridade competente.

Parágrafo único. As metas de desempenho institucional poderão ser revistas, a qualquer tempo, na hipótese de superveniência de fatores que influenciem significativa e diretamente a sua consecução, mediante proposição de uma unidade e encaminhamento pelo Serviço de Pessoal e aprovação pelo Diretor do CETENE.

Art. 11 O cálculo da pontuação relativa à Avaliação de Desempenho Institucional, para fins de mensuração da pontuação da GDACT será realizada de acordo com o anexo IV desta portaria, da seguinte forma:

I - O Desempenho Institucional do CETENE corresponde à média aritmética entre o percentual de atingimento da Meta Global e o percentual de atingimento da Meta Intermediária;

II - O percentual de atingimento da Meta Global corresponde ao somatório dos percentuais apurados das metas globais dividido pelo número de metas globais; e

III - O percentual de atingimento da Meta Intermediária corresponde ao somatório dos percentuais apurados das metas intermediárias das Unidades de Avaliação dividido pelo número de metas intermediárias das Unidades de Avaliação.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho institucional do CETENE aplicar-se-á a seguinte correlação para obtenção da pontuação institucional que comporá as Gratificações de Desempenho GDACT:

Percentual alcançado na Pontuação	Avaliação de Desempenho Institucional
A partir de 75%	80
De 65 a 74%	70
De 55 a 64%	61
De 45 a 54%	52
De 35 a 44%	43
De 25 a 34%	34
Inferior a 25%	25

E - DO PLANO DE METAS

Art. 12 O Plano de Metas é o documento norteador das metas de desempenho e compromissos individuais pactuados, a ser elaborado pelas unidades de avaliação na forma do Anexo I a esta Portaria, contendo:

I - a indicação da unidade de avaliação, com a informação do gestor da unidade e do plano de metas;

II - a identificação funcional do servidor;

III - as metas intermediárias de desempenho institucional da sua UA;

IV - as metas de desempenho pactuadas entre o servidor e a chefia imediata, definindo os propósitos firmados, que possibilitarão o acompanhamento do desempenho do servidor ao longo do ciclo de avaliação;

§ 1º A elaboração do Plano de Metas deverá ser pactuada entre as chefias, sob a orientação do gestor da área e a anuência do dirigente máximo da unidade de avaliação.

§ 2º. Caso não haja a pactuação a que se refere o parágrafo anterior, caberá à chefia imediata fixar as metas individuais dos servidores de sua equipe de trabalho, devendo, para isso, considerar a complexidade e a dependência de decisões externas dos assuntos tratados.

§ 3º Caberá à chefia imediata, no decorrer do ciclo de avaliação, identificar dificuldades encontradas pelo servidor para cumprimento do compromisso de desempenho individual e revisar as metas individuais, quando for o caso.

§ 4º Em caso de movimentação interna do servidor, o Serviço de Pessoal deverá ser notificado e a chefia imediata de sua nova área de efetivo exercício deverá atualizar a meta individual do servidor.

§ 5º O Plano de Metas poderá ser revisado até três meses antes do final do ciclo.

Art. 13 Caberá às Unidades de Avaliação a responsabilidade de:

I - conduzir o processo de elaboração dos respectivos planos de metas em consonância com o disposto nesta Portaria;

II - reavaliar, com anuência do Coordenador, após seis meses do início do ciclo de avaliação, o plano de metas, com o intuito de propor ajustes, se necessário e informar as alterações ao Serviço de Pessoal e ao dirigente máximo da Instituição; e

III - consolidar os resultados alcançados pela unidade.

F - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 14 A avaliação de desempenho individual será realizada com base em metas individuais e fatores de competência que reflitam as atribuições do servidor, aferidas no desempenho individual das tarefas e atividades a ele atribuídas.

Art. 15 Para fins de obtenção do resultado da avaliação de desempenho individual será considerada a seguinte distribuição:

I - Até 50% (cinquenta por cento) referente ao cumprimento das metas de desempenho individual, estabelecidas no Plano de Metas, Anexo I, totalizando, no máximo 10 (dez) pontos; e

II - Até 50% (cinquenta por cento) referente à avaliação dos fatores de desempenho individual, estabelecidos no Formulário de Avaliação de Desempenho Individual, Anexo II, totalizando, no máximo, 10 (dez) pontos.

Parágrafo único - A pontuação final da avaliação de desempenho individual será obtida pelo somatório dos pontos obtidos nos critérios avaliativos a que se referem os incisos I e II do *caput*.

Art. 16 A avaliação do cumprimento das metas de desempenho individual será feita pela chefia imediata.

§ 1º - A nota da avaliação das metas de desempenho individual será mensurada pelo percentual de atingimento das metas pactuadas.

§ 2º - Caso o servidor possua mais de uma meta individual pactuada, o resultado será calculado pela média aritmética dos percentuais de atingimento atribuídos às diferentes metas.

§ 3º - Ao valor do somatório das notas atribuídas nos termos do § 2º, será aplicada a correlação abaixo:

Percentual de Atingimento das Metas de Desempenho Individual	Pontuação Final no Quesito Metas Desempenho Individual
A partir de 80%	10
De 70% a 79%	09
De 60% a 69%	08
De 50% a 59%	07
De 40% a 49%	06
De 30% a 39%	05

De 20% a 29%	04
De 10% a 19%	03
De 0% a 09%	02

Art. 17 Na avaliação dos fatores de desempenho individual, deverão ser considerados os cinco fatores de competência, de que trata o formulário constante no Anexo II desta Portaria.

- a) **produtividade**: capacidade de atender às demandas com qualidade e em quantidade apropriada, considerando-se os fatores tempo, emprego de recursos materiais ou financeiros com planejamento e organização;
- b) **conhecimento de métodos e técnicas**: conhecimento, aprofundamento, atualização, senso crítico e proposição de melhorias dos métodos, técnicas e processos inerentes ao seu trabalho;
- c) **trabalho em equipe**: capacidade de trabalhar levando-se em conta a preservação dos relacionamentos, a colaboração com seus pares, a disseminação do “senso de coletividade”, a abertura aos debates e a capacidade de agregação;
- d) **comprometimento com o trabalho**: envolvimento com as atividades pelas quais é responsável no sentido de facilitar e contribuir efetivamente para a resolução de problemas e para o alcance das metas institucionais;
- e) **cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo**: capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como de manter um padrão de comportamento adequado à administração pública;

§ 1º - A avaliação dos fatores de desempenho individual corresponderá as notas atribuídas pelo próprio avaliado e pela chefia imediata.

§ 2º - Para fins de avaliação de cada fator, o servidor e sua chefia imediata deverão considerar os conceitos previstos no *caput*, aos quais serão atribuídas as notas de zero a dez para o servidor avaliado, em que dez corresponde a superar toda e qualquer expectativa e zero corresponde a estar totalmente aquém do esperado.

§ 3º - Ao valor do somatório das notas atribuídas nos termos do § 2º, será aplicada a seguinte correlação:

Resultado da Avaliação de Fatores de Desempenho Individual	Pontuação Final no Quesito Fatores de Desempenho Individual
De 40 a 50 pontos	10
De 36 a 39 pontos	09
De 32 a 35 pontos	08
De 28 a 31 pontos	07
De 24 a 27 pontos	06
De 20 a 23 pontos	05

De 16 a 19 pontos	04
De 0 a 15 pontos	03

Art. 18 Os servidores serão avaliados na dimensão individual, a partir:

I - dos pontos atribuídos pelo próprio avaliado, na proporção de 50% (cinquenta por cento);e

II - dos pontos atribuídos pela chefia imediata, na proporção de 50% (cinquenta por cento);

§ 1º Em razão do número reduzido de servidores distribuídos nas Unidades de Avaliação – UA's não há possibilidade de realização da avaliação das equipes de trabalho no âmbito do CETENE e, deverão ser consideradas as proporções de 50% para a autoavaliação e 50% para a avaliação da chefia imediata.

§ 2º O resultado final da avaliação dos fatores de desempenho individual será calculado pelo somatório da pontuação atribuída pela Chefia Imediata e pela Autoavaliação, correlacionando os pontos obtidos com a tabela em referência no § 3º art. 17.

Art. 19 O servidor fará sua autoavaliação e será avaliado por sua chefia imediata, mediante preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho Individual, conforme o Anexo II desta Portaria.

§ 1º A avaliação dos fatores de desempenho individual será realizada por meio da aplicação de formulário impresso, conforme orientação do Serviço de Pessoas.

§ 2º Em caso de vacância, afastamento ou impedimento legal da chefia imediata, a avaliação será realizada pelo substituto legal.

§ 3º No caso de o servidor se recusar a tomar ciência do conteúdo da avaliação, o fato será devidamente registrado no campo observação do próprio formulário de avaliação, com a aposição das assinaturas do avaliador e de, pelo menos, uma testemunha.

Art. 20 O servidor que não tiver permanecido em efetivo exercício na mesma unidade de lotação durante todo o período avaliativo será avaliado na unidade de lotação, onde houver permanecido em efetivo exercício por maior tempo.

Parágrafo único. Caso o servidor tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes unidades de lotação, a avaliação será feita na unidade de lotação em que se encontrava no momento do encerramento do ciclo de avaliação.

G - DOS AFASTAMENTOS OU SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

Art. 21 Caso o servidor permaneça em exercício nas atividades relacionadas ao plano de metas por período inferior a dois terços do ciclo avaliativo, será aplicada, para fins de pagamento da GDACT, a pontuação obtida no último ciclo avaliativo realizado para fins de concessão das referidas gratificações.

Art. 22 Em caso de afastamentos e licenças considerados pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, como de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração e com direito à percepção da gratificação de desempenho, o servidor continuará percebendo a respectiva gratificação correspondente à última pontuação obtida, até que seja processada a sua primeira avaliação após o retorno.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não se aplica aos casos de cessão.

Art. 23 Em se tratando de afastamento ou licença considerada de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração, não tendo o servidor sido avaliado anteriormente, este perceberá o valor correspondente a oitenta pontos até que seja processada a sua primeira avaliação após o seu retorno.

H - DOS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

Art. 24 O titular de cargo efetivo em exercício no CETENE, quando investido em cargo em comissão ou função de confiança fará jus a uma das gratificações de desempenho, nas condições:

I - Os investidos em função de confiança ou cargo em comissão do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores - DAS, e Função Comissionada do Poder Executivo - FCPE, níveis 3,2 e 1 ou equivalentes, perceberão a gratificação de desempenho, calculada conforme disposto nos arts. 14 a 20 desta Portaria; e

II - Os investidos em cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 6, 5 e 4 e Função Comissionada do Poder Executivo - FCPE nível 4 ou equivalentes, perceberão a respectiva gratificação de desempenho, calculada com base no valor máximo da parcela individual, somado ao resultado da avaliação institucional no período.

Art. 25 Ocorrendo exoneração do cargo em comissão ou função de confiança, o servidor continuará percebendo a respectiva gratificação de desempenho correspondente ao último valor obtido, até que seja processada a sua primeira avaliação após a exoneração.

I - DOS SERVIDORES REQUISITADOS E CEDIDOS

Art. 26 O servidor que não se encontrar em exercício no CETENE, em decorrência de cessão ou requisição, somente fará jus à gratificação de desempenho, conforme o respectivo cargo ocupado, calculada com base nas seguintes situações:

I - Requisitado pela Presidência ou Vice-Presidência da República ou nas hipóteses de requisição previstas em Lei, situação na qual perceberá a gratificação com base nas regras aplicáveis como se estivesse em efetivo exercício no CETENE;

II - Cedidos para entidades vinculadas ao seu órgão de lotação, perceberão a GDACT com base nas regras aplicáveis como se estivesse em efetivo exercício no seu órgão de lotação.

III - Cedido para órgãos ou entidades da União, distintos dos indicados no inciso I e II deste artigo e investido em cargos de Natureza Especial, de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, e DAS-6, DAS-5, DAS-4, Função Comissionada do Poder Executivo - FCPE nível 04, ou equivalentes, perceberá a gratificação calculada com base no resultado da avaliação institucional do período.

§ 1º A avaliação individual do servidor alcançado pelos incisos I ou II será realizada pela chefia imediata com base na avaliação dos fatores de desempenho individual, conforme anexo II.

§ 2º Ocorrendo exoneração do cargo em comissão, o servidor que faça jus à GDACT continuará a percebê-la em valor correspondente ao da última pontuação que lhe foi atribuída, na condição de ocupante de cargo em comissão, até que seja processada a sua primeira avaliação após a exoneração.

J - DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAD

Art. 27 Conforme disposto no art. 22 do Decreto 7.133, no art. 23 da Portaria Interministerial 428 e no § 1º do Art. 45 da Portaria MCTIC nº 2099/2017, fica instituída no CETENE, a Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD, que terá as seguintes atribuições:

I - Acompanhar o processo de avaliação de desempenho em todas as suas etapas e propor alterações consideradas necessárias para sua melhor aplicação, especialmente quanto aos critérios e procedimentos estabelecidos para a avaliação de desempenho individual, visando seu aprimoramento e propondo soluções em possíveis conflitos;

II - Apreciar e julgar, o recurso interposto pelo servidor quanto ao resultado da sua avaliação individual, podendo, a seu critério manter ou alterar a pontuação final do servidor.

§ 1º As decisões da CAD deverão ser tomadas pela maioria absoluta dos membros registrados em ata.

Art. 28 A Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD será composta por servidores da Carreira de Pesquisa, da Carreira de Desenvolvimento Tecnológico e da Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia, lotados no CETENE, designados por ato do Diretor, observado o disposto no Parágrafo 4º do Artigo 23 da Portaria Interministerial nº 428, da seguinte forma:

- a) 01 representante da área de pessoal, como Presidente;
- b) 01 representante da Carreira de Pesquisa;
- c) 01 representante da Carreira de Desenvolvimento Tecnológico;
- d) 01 representante da Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura; e
- e) 01 representante indicado pelos servidores do CETENE, que poderá ser de qualquer uma das carreiras.

K - DOS PRAZOS PARA O PROCESSAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 29 O processamento tempestivo das avaliações ficará condicionado à estreita observância dos procedimentos e prazos a seguir especificados, os quais deverão ser cumpridos, sob pena de responsabilidade, nos termos do art. 122 da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990:

I - O Serviço de Pessoal terá do dia 1º ao 5º dia útil do mês de março de cada ano para informar sobre os procedimentos e prazos e dar ampla divulgação às unidades de avaliação acerca do início do processo de avaliação;

II - As Unidades de Avaliação terão até o dia 15º dia útil do mês de março de cada ano, para concluir todos os procedimentos de avaliação e encaminhar o Relatório Consolidado dos Resultados da Avaliação de Desempenho Individual, na forma do Anexo III, contendo o resultado das avaliações de desempenho individual dos servidores de sua lotação, e as respectivas Fichas de Avaliação de Desempenho Individual.

III - Até o vigésimo dia útil do mês subsequente ao que finaliza o ciclo de avaliação, o Diretor do CETENE deverá informar o resultado da Avaliação de Desempenho Institucional e encaminhar ao Serviço de Pessoal para consolidar os dados e incluir na folha de pagamento de pessoal, na forma do anexo IV desta Portaria.

IV - O Serviço de Pessoal terá até o último dia útil do mês de março para consolidar os dados para processamento na folha de pagamento.

V - Em janeiro de cada ano o serviço de pessoal demandará às unidades de avaliação - UA's o estabelecimento de metas globais e intermediárias para o interstício seguinte.

L - DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS

Art. 30 Aos servidores abrangidos por esta Portaria é assegurada a ampla participação no processo de avaliação de desempenho, mediante prévio conhecimento dos critérios e instrumentos utilizados, assim como do acompanhamento do processo e da política de avaliação.

Art. 31 O servidor poderá apresentar pedido de reconsideração, devidamente justificado, contra o resultado da avaliação individual, no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de recebimento do resultado da avaliação para ciência, por meio do preenchimento da Ficha de Reconsideração de Avaliação de Desempenho Individual (Anexo V).

§ 1º O pedido de reconsideração de que trata o *caput* deste artigo será apresentado ao Serviço de Pessoal, que o encaminhará à chefia imediata para apreciação.

§ 2º O pedido de reconsideração será apreciado, pela chefia imediata, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, podendo deferir o pleito, total ou parcialmente, ou indeferi-lo.

§ 3º O recurso deverá ser formulado no modelo constante do Anexo IV, contendo:

I - Justificativa com parâmetros objetivos, identificando o fator de competência e contestando a pontuação recebida;

II - Argumentação clara e consistente; e

III - Solicitação de alteração dos pontos atribuídos.

§ 4º A decisão da chefia sobre o pedido de reconsideração deverá ser apresentada, no máximo até o dia seguinte ao de encerramento do prazo para apreciação pelo avaliador, ao Serviço de Pessoal que dará ciência ao servidor.

Art. 32 Na hipótese de deferimento parcial ou de indeferimento do pleito, caberá recurso à CAD, no prazo de 10 (dez) dias, que o julgará.

Parágrafo Único. Persistindo o indeferimento, o pleito poderá ser encaminhado ao Diretor do CETENE para apreciação e julgamento em última instância.

Art. 33 O resultado final do recurso deverá ser publicado no Boletim de Serviço.

Art. 34 Considerando os prazos para o pedido de reconsideração e de recurso interposto à CAD, a eventual diferença do valor da gratificação será processada na folha de pagamento do mês subsequente ao resultado.

Art. 35 A ausência de resposta por parte da chefia imediata ou da CAD sem justificativa, nos prazos estabelecidos por esta Portaria, será considerada como concordância ao recurso impetrado pelo servidor.

Art. 36 Para o servidor que estiver em afastamentos legais, o prazo para apresentação de recurso contará a partir da data de retorno ao serviço.

M - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 As avaliações de desempenho individual e institucional serão utilizadas como instrumento de gestão, visando à capacitação e ao aperfeiçoamento profissional, bem como o desempenho do órgão em face de seus objetivos e metas institucionais.

Art. 38 O servidor que obtiver na avaliação de desempenho individual pontuação inferior a cinquenta por cento da pontuação máxima estabelecida para esta parcela será imediatamente submetido a processo de análise da adequação funcional e de capacitação, se for o caso.

Parágrafo único. A análise de adequação funcional visa a identificar as causas dos resultados obtidos na avaliação do desempenho e servir de subsídio para a adoção de medidas que possam propiciar a melhoria do desempenho do servidor.

Art. 39 O Serviço de Pessoal do CETENE será responsável por:

I – Guardar os registros referentes à avaliação de desempenho dos servidores do CETENE;

II – Atuar junto às Unidades de Avaliação com vistas ao cumprimento dos prazos.

III – Providenciar o cálculo e pagamento da GDACT;

IV – Identificar os casos de necessidade de adequação funcional, treinamento ou capacitação, conforme dispõe o art. 38 desta Portaria;

V – Acompanhar e controlar a aplicação do estabelecido nesta Portaria e na legislação pertinente; e

Art. 40 É facultada ao servidor, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu Processo Administrativo de Avaliação de Desempenho Individual, mediante solicitação, por escrito, ao Serviço de Pessoal.

Art. 41 Os casos omissos serão resolvidos pela CAD do CETENE e, se necessário, pelo Diretor do CETENE, em última instância.

Art. 42 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do CETENE e revoga disposições em contrário.

LYGIA VILMAR BRITTO

Diretora do CETENE

Anexos:

I – Plano de Metas GDACT (COTEC/COGEA)

II.A – Autoavaliação de Desempenho

II.B – Avaliação de Desempenho Chefia

III – Relatório Consolidado de Avaliação de Desempenho

IV – Resultado da Avaliação de Desempenho.

**Publicado no BOLETIM DE
SERVIÇO DO CETENE**

Nº 34, de 31/08/2019

Anexo I

	CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE – CETENE COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	PLANO DE METAS INDIVIDUAIS	Período de Avaliação De ___/___/___ a ___/___/___	
Nome da Unidade de Avaliação:			Sigla da Unidade de Avaliação – UA:	
Nome do Gestor da Unidade de Avaliação:			Cargo:	Matrícula SIAPE:
Nome do Servidor:		Matrícula SIAPE:	Cargo:	
Metas Intermediárias da Unidade (numerar e descrever todas as metas intermediárias da sua unidade):				

Metas Individuais pactuadas do servidor							
Nº da Meta	Meta de desempenho individual	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidade de Medida	Meta Prevista	Meta Atingida	% de Atingimento da meta
					(a)	(c)	$d=c/a \times 100$

Data: ___/___/___

Carimbo e assinatura do SERVIDOR

Carimbo e assinatura do CHEFE DA UNIDADE DE AVALIAÇÃO

Anexo II-A



MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA,
INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES



Ficha de Avaliação de Desempenho Individual - AUTOAVALIAÇÃO

Ciclo de Avaliação: De ___/___/___ a ___/___/___

Unidade Organizacional:	Sigla da Unidade Organizacional:
Nome completo do avaliado:	Matrícula SIAPE:
Cargo Efetivo:	Ramal:
Endereço eletrônico (e-mail):	

Nome da Chefia Imediata:	Matrícula SIAPE:
Cargo da Chefia Imediata:	
Endereço eletrônico (e-mail):	Ramal:

FATORES DE COMPETÊNCIA	NOTA (0 A 10)
1. Produtividade: capacidade de atender às demandas com qualidade e em quantidade apropriada, considerando-se os fatores tempo, emprego de recursos materiais e/ou financeiros com planejamento e organização.	
2. Conhecimento de Métodos e Técnicas: conhecimento, aprofundamento, atualização, senso crítico e proposição de mudanças dos métodos, técnicas e processos inerentes ao seu trabalho	
3. Trabalho em equipe: capacidade de trabalhar levando-se em conta a preservação dos relacionamentos, a colaboração com seus pares, a disseminação do senso de coletividade, a abertura aos debates e a capacidade de agregação;	
4. Comprometimento com o trabalho: envolvimento com as atividades pelas quais é responsável no sentido de facilitar e contribuir efetivamente para a resolução de problemas e para o alcance das metas institucionais;	
5. Cumprimento das normas de procedimento e de conduta ao desempenho das atribuições do cargo: capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como de manter um padrão de comportamento adequado à administração pública.	
TOTAL GERAL DE PONTOS OBTIDOS/PERCENTUAL (IDI):	

Servidor	
Nome:	Matrícula:
_____	Recife, ___/___/___
Assinatura/Carimbo	

Chefia Imediata		
() Ciente	_____	Recife, ___/___/___
	Assinatura	

Anexo II-B



MINIST\u00c9RIO DA
CI\u00caNCIA, TECNOLOGIA,
INOVA\u00c7\u00d5ES E COMUNICA\u00c7\u00d5ES



Ficha de Avalia\u00e7\u00e3o de Desempenho Individual - AVALIA\u00c7\u00c3O DA CHEFIA IMEDIATA

Ciclo de Avalia\u00e7\u00e3o: De ___/___/___ a ___/___/___

Unidade Organizacional:	Sigla da Unidade Organizacional:
Nome completo do avaliado:	Matr\u00edcula SIAPE:
Cargo Efetivo:	Ramal:
Endere\u00e7o eletr\u00f4nico (e-mail):	

Nome da Chefia Imediata:	Matr\u00edcula SIAPE:
Cargo da Chefia Imediata:	
Endere\u00e7o eletr\u00f4nico (e-mail):	Ramal:

FATORES DE COMPET\u00caNCIA

NOTA (0 A 10)

1. Produtividade: capacidade de atender \u00e0s demandas com qualidade e em quantidade apropriada, considerando-se os fatores tempo, emprego de recursos materiais e/ou financeiros com planejamento e organiza\u00e7\u00e3o.	
2. Conhecimento de M\u00e9todos e T\u00e9cnicas: conhecimento, aprofundamento, atualiza\u00e7\u00e3o, senso cr\u00edtico e proposi\u00e7\u00e3o de mudan\u00e7as dos m\u00e9todos, t\u00e9cnicas e processos inerentes ao seu trabalho	
3. Trabalho em equipe: capacidade de trabalhar levando-se em conta a preserva\u00e7\u00e3o dos relacionamentos, a colabora\u00e7\u00e3o com seus pares, a dissemina\u00e7\u00e3o do senso de coletividade, a abertura aos debates e a capacidade de agrega\u00e7\u00e3o;	
4. Comprometimento com o trabalho: envolvimento com as atividades pelas quais \u00e9 respons\u00e1vel no sentido de facilitar e contribuir efetivamente para a resolu\u00e7\u00e3o de problemas e para o alcance das metas institucionais;	
5. Cumprimento das normas de procedimento e de conduta ao desempenho das atribui\u00e7\u00f5es do cargo: capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como de manter um padr\u00e3o de comportamento adequado \u00e0 administra\u00e7\u00e3o p\u00fablica.	
TOTAL GERAL DE PONTOS OBTIDOS:	

Chefe Imediato

Nome:	Matr\u00edcula:
_____	Recife, ___/___/___
Assinatura/Carimbo	

C\u00eancia do Servidor

<input type="checkbox"/> Concordo com a avalia\u00e7\u00e3o	_____	Recife, ___/___/___
<input type="checkbox"/> Discordo da avalia\u00e7\u00e3o		

ANEXO III – RELATÓRIO CONSOLIDADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL



MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA,
INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES



Nome do Servidor Avaliado:		Matrícula:		
Cargo Efetivo:	Lotação:	Período de Avaliação: ___/___/___ a ___/___/___		
Fatores de Competência		Pontos Obtidos		
		Chefia Imediata (c)	Autoavaliação (d)	Média Aritmética
1. Produtividade				
2. Conhecimento de Métodos e Técnicas				
3. Trabalho em equipe				
4. Comprometimento com o trabalho				
5. Cumprimento das normas de procedimento e de conduta ao desempenho das atribuições do cargo				
Total				

PONTUAÇÃO FINAL DOS FATORES DE COMPETÊNCIA (MÉDIA ARITMÉTICA DOS PONTOS OBTIDOS CORRELACIONADOS COM (b) DA TABELA AO LADO)	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS:	CORRELAÇÃO DE (a) COM (b):

Resultado da Avaliação de Fatores de Competência (a)	Pontuação final dos Fatores de Desempenho Individual (b)
40 a 50 pontos	10
36 a 39 pontos	9
32 a 35 pontos	8
28 a 31 pontos	7
24 a 27 pontos	6
20 a 23 pontos	5
16 a 19 pontos	4
0 a 15 pontos	3

METAS		PONTUAÇÃO FINAL DAS METAS (SOMA DOS PERCENTUAIS DE ATINGIMENTO ÷ Nº DE METAS ATRIBUÍDAS AO SERVIDOR)	
Nº da Meta de Desempenho Individual	% De Atingimento da Meta	Correlação de (a) com (b)	
TOTAL			

% de Metas Atingidas (a)	Pontuação final das Metas Individuais (b)
A partir de 80%	10
70 a 79%	9
60 a 69%	8
50 a 59%	7
40 a 49%	6
30 a 39%	5
20 a 29%	4
10 a 19%	3
0 a 09%	2

PONTUAÇÃO FINAL (METAS + FATORES) DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	METAS	FATORES	TOTAL

Ciência do Servidor e do Avaliador		
<input type="checkbox"/> Concordo com a avaliação <input type="checkbox"/> Discordo da avaliação	_____ Assinatura do servidor:	Data: ___/___/___
Nome do avaliador	_____ Assinatura do avaliador:	Função:

ANEXO V

		FICHA DE RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	
Período de Avaliação:		Unidade de Avaliação:	
Nome Completo:		Matrícula SIAPE:	
Cargo Efetivo:		Função:	
Avaliação da chefia imediata a ser reconsiderada () Avaliação de Metas () Avaliação de Fatores de Avaliação			
Objeto do Recurso - Fatores de Avaliação		Nota a ser questionada	
1. Produtividade			
2. Conhecimento de Métodos e Técnicas			
3. Trabalho em Equipe			
4. Comprometimento com o Trabalho			
5. Cumprimento das Normas de Procedimentos e de Conduta ao Desempenho das Atribuições do Cargo			
Objeto do Recurso - Meta Individual ou Fatores de Avaliação			
Data: ____/____/____		Assinatura: _____	
Argumentação do Servidor à Chefia Imediata			
Data: ____/____/____		Assinatura: _____	
Parecer da Chefia Imediata			
Data: ____/____/____		Assinatura: _____	
Argumentação do Servidor à CAD			
Data: ____/____/____		Assinatura: _____	
Parecer Final da CAD			
Data: ____/____/____		Assinatura: _____	



ATOS DO SERVIÇO DE PESSOAL

AFASTAMENTOS E LICENÇAS

Agosto de 2019

Servidor: André Luís de França Dias

SIAPE: 1703968

Período: 04/08/2019 a 10/08/2019

Tipo: Participação em curso de capacitação

Processo administrativo: 01202.000172/2019-98

Servidor: Bianca Galúcio Pereira Araújo

SIAPE: 1357075

Período: 14/08/2019 a 15/08/2019

Tipo: Viagem a serviço no país

Processo administrativo: 01202.000309/2019-12

Servidor: Érica Monteiro Ladislau

SIAPE: 1834837

Período: 13/08/2019 a 15/08/2019

Tipo: Participação em curso de capacitação

Processo administrativo: 01202.000318/2019-03

Servidor: Frederico Toscano Barreto Nogueira

SIAPE: 1824059

Período: 14/08/2019 a 15/08/2019

Tipo: Viagem a serviço no país

Processo administrativo: 01202.000309/2019-12

Servidor: Giovanna Machado

SIAPE: 1234085

Período: 14/08/2019 a 15/08/2019

Tipo: Viagem a serviço no país

Processo administrativo: 01202.000309/2019-12

Servidor: James Correia de Melo

SIAPE: 1704585

Período: 14/08/2019 a 15/08/2019

Tipo: Viagem a serviço no país

Processo administrativo: 01202.000309/2019-12

Servidor: Paula Raphaella Guedes Barbosa

SIAPE: 1651694

Períodos: 06/08/2019 (01 dia)

16/08/2019 (01 dia)

22/08/2019 (01 dia)

Tipo: Licença para tratamento de saúde

Justificativa: Arts. 201 e 202 da Lei n.º 8.112/1990

Servidor: Vânia Maria Soares

SIAPE: 1882658

Períodos: 08/08/2019 a 09/08/2019 (02 dias)

26/08/2019 a 30/08/2019 (05 dias)

Tipo: Licença médica

Regime: CLT/ANS

FÉRIAS

Setembro de 2019

Servidor: Giovanna Machado

Cargo: Pesquisador

SIAPE: 1234085

Lotação: COTEC

Período: 30/09/2019 a 19/10/2019 (20 dias);

2ª parcela de férias – Exercício 2019

Servidor: Júlia Furtado Campos

Cargo: Técnico

SIAPE: 1704018

Lotação: COTEC

Período: 05/09/2019 a 27/09/2019 (23 dias);

2ª parcela de férias – Exercício 2019

ALTERAÇÕES DE FÉRIAS

Servidor: Paulo Roberto Moreira Maciel

SIAPE: 1702831

Período marcado: 09/09/2019 a 28/09/2019 (3ª parcela de 2019 - 20 dias);

Novo período marcado: 12/01/2020 a 31/01/2020 (20 dias);

Processo administrativo: 01202.000310/2019-39



SUBSTITUIÇÕES DE CHEFIA

Servidor: Eduardo Eugênio Ferreira Campos

SIAPE: 1702341

Titular: Érica Monteiro Ladislau

SIAPE: 1834837

Período: 01/08/2019 a 31/08/2019

Cargo: Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças

Código: FCPE 101.2

Motivo: Período de substituição da titular no cargo de Coordenadora de Gestão Administrativa superior a 30 dias.

Ato de designação: Portaria MCTIC n.º 0847, de 01/03/2019.

Servidor: Érica Monteiro Ladislau

SIAPE: 1834837

Titular: Lygia Vilmar Britto

SIAPE: 0662519

Períodos: 01/08/2019 a 12/08/2019

16/08/2019 a 31/08/2019

Cargo: Coordenador de Gestão Administrativa

Código: FCPE 101.3

Motivo: Período de substituição da titular no cargo de Diretora superior a 30 dias.

Ato de designação: Portaria MCTIC n.º 6733, de 31/12/2018.

Servidor: Lygia Vilmar Britto

SIAPE: 0662519

Titular: Cargo vago

Período: 01/08/2019 a 31/08/2019

Cargo : Diretor

Código DAS 101.4

Motivo: Vacância do cargo de Diretor.

Ato de designação: Portaria MCTIC n.º 6732, de 31/12/2018.

DIÁRIAS E PASSAGENS

Agosto de 2019

Servidor: André Luís de França Dias

SIAPE: 1703968

Período: 04/08/2019 a 10/08/2019

PCPD: 002796/2019

Motivo: Participação do servidor em curso de Micropropagação de Plantas em Cruz das Almas/BA.

Processo administrativo: 01202.000172/2019-98

Servidor: Bianca Galúcio Pereira Araújo

SIAPE: 1357075

Período: 14/08/2019 a 15/08/2019

PCPD: 002944/2019

Motivo: Visita ao INSA/MCTIC

Processo administrativo: 01202.000309/2019-12

Servidor: Frederico Toscano Barreto Nogueira

SIAPE: 1824059

Período: 14/08/2019 a 15/08/2019

PCPD: 002925/2019

Motivo: Visita ao INSA/MCTIC

Processo administrativo: 01202.000309/2019-12

Servidor: Giovanna Machado

SIAPE: 1234085

Período: 21/07/2019 a 23/07/2019

PCPD: 002939/2019

Motivo: Visita ao INSA/MCTIC.

Processo administrativo: 01202.000207/2019-99

TERMOS DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Agosto de 2019

Estagiário: Carlos José de Oliveira Júnior

Identificação: 6.395.489 – SDS/PE

Assinatura: 12/08/2019

Instituição de Ensino: IFPE

Vigência: 19/08/2019 a 27/12/2019

Supervisor: Diógenes Virgínio do Nascimento

Lotação: BIOFÁBRICA/COTEC

Modalidade: Obrigatório

Estagiário: Danielle Moises da Silva

Identificação: 9.252.605 – SDS/PE

Assinatura: 29/08/2019

Instituição de Ensino: ETEPAM

Vigência: 03/09/2019 a 20/12/2019

Supervisor: Marta Ribeiro Barbosa

Lotação: LAPAB/COTEC

Modalidade: Obrigatório

Estagiário: Eduardo Santana da Silva

Identificação: 9.479.931 – SDS/PE

Assinatura: 12/08/2019

Instituição de Ensino: IFPE

Vigência: 14/08/2019 a 20/12/2019

Supervisor: Diógenes Virgínio do Nascimento

Lotação: BIOFÁBRICA/COTEC

Modalidade: Obrigatório

Estagiário: Rauanna Crys Carvalho dos Santos

Identificação: 8.928.173 – SDS/PE

Assinatura: 12/08/2019

Instituição de Ensino: IFPE

Vigência: 14/08/2019 a 20/12/2019

Supervisor: Diógenes Virgínio do Nascimento

Lotação: BIOFÁBRICA/COTEC

Modalidade: Obrigatório





BOLETIM DE SERVIÇO CETENE

Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste – CETENE

Av. Prof. Luiz Freire, 01 – Cidade Universitária

Recife/PE – 50.740-545

Telefone: 81 3334-7246/ E-mail: ascom@cetene.gov.br