Boletim de Serviço nº 006/2022

Junho/2022

BOLETIM DE SERVIÇO

MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

Paulo Cesar Rezende de Carvalho Alvim

Diretor LNCC:

Fábio Borges de Oliveira

LNCC – Laboratório Nacional de Computação Científica

Av. Getúlio Vargas, 333

Quitandinha - Petrópolis

25.651-075 - Rio de Janeiro - RJ

Fone: 0xx (24) 2233-6000

Organização e distribuição:

Serviço de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Coordenação de Gestão e Administração – SEGEP/COGEA/LNCC

BOLETIM DE SERVIÇO

SUMÁRIO

Atos do Diretor – Portarias Gerais ..... 05 a 32

Atos do Diretor – Portarias de Pessoal ..... 33 a 34

Atos do Diretor – Despachos ..... 34 a 52

Atos do Serviço de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas 53

BOLETIM DE SERVIÇO N.º 006/2022 **03/06/2022**

ATOS DO DIRETOR

I. PORTARIAS GERAIS:

PORTARIA LNCC Nº 206, DE 01 DE JUNHO DE 2022

Estabelece os procedimentos gerais de instituição do Programa de Gestão no âmbito do Laboratório Nacional de Computação Científica, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.

O DIRETOR DO LABORATÓRIO NACIONAL DE COMPUTAÇÃO CIENTÍFICA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria n.º 407, de 29 de junho de 2006, do Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, publicada no Diário Oficial da União de 30/06/2006, com o estabelecido no Regimento Interno aprovado pela Portaria MCTI nº 3.454, de 10 de setembro de 2020, publicada no D.O.U. de 11 de setembro de 2020, considerando o disposto no art. 6º da Portaria MCTI nº 5.120, de 18 de agosto de 2021, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020,

RESOLVE

Art. 1º Estabelecer os procedimentos gerais de instituição do Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho, no âmbito do Laboratório Nacional de Computação Científica - LNCC, de acordo com o art. 10 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, e conforme os Anexos I a IV a esta Portaria.

Art. 2º O Programa de Gestão no LNCC abrangerá as atividades descritas na Tabela de Atividades constante no Anexo III a esta Portaria.

Art. 3º Serão adotados os seguintes regimes de execução do Programa de Gestão nesta unidade:

I - regime de execução parcial: quando o participante executa a atividade laboral presencialmente e fora das dependências do órgão, e registra cronograma com a indicação dos dias nos quais estará presente no órgão, dispensado do controle de frequência; e

II - regime de execução integral: quando o participante da modalidade teletrabalho executa a atividade laboral fora das dependências do órgão, dispensado do controle de frequência.

Art. 4º Os resultados e benefícios esperados para o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, a partir da instituição do Programa de Gestão no LNCC, são os seguintes:

I - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;

II - contribuir com a redução de custos no poder público;

III - atrair e manter novos talentos;

IV - contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da instituição;

V - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

VI - melhorar a qualidade de vida dos participantes;

VII - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e

VIII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 5º Poderão participar do Programa de Gestão no LNCC, até, 100% (cem por cento) do total da força de trabalho elegível, ou seja, o contingente de servidores cujas atividades desempenhadas sejam compatíveis com a modalidade teletrabalho, atendida a hipótese de vedação citada no Art. 10.

Art. 6º O participante selecionado para o teletrabalho será responsável por manter a infraestrutura e equipamentos necessários para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação.

Art. 7º Para participar do Programa de Gestão no LNCC, o candidato selecionado na forma dos Arts. 10 e 11 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65/2020, deverá dar aceite na documentação necessária.

Art. 8º O participante, no teletrabalho, que tiver sua entrega avaliada com nota de 0 (zero) a 4 (quatro), por 3 (três) vezes consecutivas, injustificadamente, será desligado do teletrabalho, com retorno às atividades presenciais no prazo de 30 (trinta) dias corridos.

Parágrafo único. O participante com o desligamento de que trata o caput só poderá se candidatar a um novo Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho, após 4 (quatro) meses do seu desligamento.

Art. 9º A Tabela de Atividades, o Plano de Trabalho e o Termo de Ciência e Responsabilidade deverão ser registrados no Sistema do Programa de Gestão - SISPG-LNCC.

Art. 10. Fica vedada a participação no Programa de Gestão do agente público cujas atividades inerentes ao cargo demandem a sua execução integral em regime presencial.

Art. 11. O participante do Programa de Gestão poderá ser convocado para comparecimento pessoal à unidade organizacional, na sede do LNCC, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, com antecedência mínima de:

I - ocupante de DAS/FCPE nível 5 ou 6: 24 (vinte e quatro) horas;

II - ocupante de DAS/FCPE nível 4 ou 3: 48 (quarenta e oito horas) horas; e

III - demais ocupantes de DAS/FCPE ou não ocupantes: 72 (setenta e duas) horas.

Parágrafo único. O não comparecimento pessoal à unidade organizacional, quando convocado, sem a devida justificativa, será considerado descumprimento às regras do Programa de Gestão e ensejará o desligamento do participante.

Art. 12. As informações especificadas no § 1º do art. 28 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020, serão divulgadas no sítio eletrônico da administração direta do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, ressalvadas as informações consideradas sigilosas, conforme legislação vigente.

Art. 13. Poderá ser estabelecido, por meio de alteração desta Portaria, o adicional de produtividade de até 20% (vinte por cento) após o período inicial de 6 (seis) meses, a contar da entrada em vigor desta Portaria.

Art. 14. Será admitido o teletrabalho no exterior por prazo determinado, desde que observado o disposto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

Art. 15. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

FÁBIO BORGES DE OLIVEIRA

ANEXO I

TABELA DE GRUPO DE ATIVIDADES			
UNIDADE ORGANIZACIONAL		**GRUPO DE ATIVIDADES**	
Nome do Grupo	**Sigla**	**Descrição**	**Código**
LNCC - Gestão Operacional	LNCC	Elaborar ou revisar relatórios, pareceres, notas técnicas, documentos opinativos ou de consultas, normativos, atas, despachos, planilhas, comunicação interna ou externa e outros expedientes	LNCC_001
LNCC - Gestão Administrativa	LNCC	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar, analisar, produzir e/ou rever convênio, parceria, acordo de cooperação, contrato ou outros instrumentos	LNCC_002
LNCC - Gestão Operacional	LNCC	Organização, instrução, monitoramento e encaminhamento de processos, arquivos ou pastas físicos ou eletrônicos, e-mail, e similares	LNCC_003
LNCC - Gestão do Conhecimento	LNCC	Produção de material bibliográfico referentes à área de atuação do servidor	LNCC_004
LNCC - Capacitação e Desenvolvimento	LNCC	Participar em eventos de capacitação e desenvolvimento	LNCC_005
LNCC - Capacitação e Desenvolvimento	LNCC	Atuar como multiplicador de conhecimento em eventos de capacitação e desenvolvimento	LNCC_006
LNCC - Capacitação e Desenvolvimento	LNCC	Leitura, estudos e/ou manifestações técnicas acerca de legislações, normativos, jurisprudências, orientações normativas, documentos de valor histórico, objetos	LNCC_007

		iconográficos e museológicos referentes à área de atuação do servidor	
LNCC - Gestão Administrativa	LNCC	Fiscalização de contratos	LNCC_008
LNCC - Gestão Administrativa	LNCC	Publicar, conferir, lançar e/ou consultar informações em sistemas estruturantes diversos	LNCC_009
LNCC - Gestão Operacional	LNCC	Gerenciar, coordenar e/ou propor projetos voltados à área de atuação no LNCC	LNCC_010
LNCC - Gestão Administrativa	LNCC	Coordenar e/ou participar de reunião ou evento relevante para as atividades realizadas, incluída a preparação de material	LNCC_011
LNCC - Capacitação e Desenvolvimento	LNCC	Interações com outras instituições para: orientações; intercâmbio de conhecimento; colaboração	LNCC_012
LNCC - Gestão Operacional	LNCC	Coordenar, participar e/ou apoiar o funcionamento de órgãos colegiados (comissões, conselhos, comitês, grupos de trabalho, e similares)	LNCC_013
LNCC - Gestão Operacional	LNCC	Conduzir atividades de pregoeiro/agente de contratação	LNCC_014
LNCC - Gestão Operacional	LNCC	Realizar pesquisas de preços em diversas fontes de consulta (painel de preços, internet, empresas	LNCC_015
LNCC - Gestão Operacional	LNCC	Realizar levantamento de necessidades institucionais (inclusive o PAC), produzir, editar e/ou revisar artefato de processo administrativo, licitatório ou de contratação direta	LNCC_016
LNCC - Gestão Administrativa	LNCC	Gestão da equipe e das atividades desenvolvidas na Unidade Organizacional	LNCC_017
LNCC - Gestão Administrativa	LNCC	Atividades administrativas de suporte e apoio (tratamento de demandas diversas, orientações, interface entre servidores e outros setores e similares; atendimento ao público - clientes internos, fornecedores, servidores, corpos docente e discente, etc)	LNCC_018
LNCC - Gestão Operacional	LNCC	Suporte à gestão da área (suporte à chefia; acompanhamento em eventos e reuniões; representar o LNCC; elaboração de prestação de contas; relatórios de desempenho institucional; atualizar as informações do site e/ou intranet do LNCC; elaborar resposta ou minuta de resposta a ser enviada ao MCTI ou a Órgão de Controle)	LNCC_019
LNCC - Gestão Administrativa	LNCC	Fornecer informações, respostas, dados para prestação de contas à sociedade e/ou órgãos de controle (eSIC; FalaBR; OGU/CGU; e-AUD; CONECTA TCU; CGU; dentre outros)	LNCC_020
LNCC - Gestão de Segurança da Informação	LNCC	Participar do processo de manutenção de certificação da ABNT NBR ISO/IEC 27001.	LNCC_021
SEGEP - Gestão de Pessoas - Assentamento Funcional	SEGEP	Gerenciar, expedir documentos comprobatórios e/ou manter os assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos e pensionistas do LNCC	SEGEP_001
SEGEP - Gestão de Pessoas - Folha de pagamento	SEGEP	Elaborar a folha de pagamento de servidores ativos, inativos e pensionistas do LNCC	SEGEP_002

SEGEP - Gestão de Pessoas - Provimento, vacância, remoção, movimentação	SEGEP	Coordenar, gerenciar, supervisionar e/ou instruir os processos de provimento, vacância, remoção, lotação e movimentação interna similares dos servidores no LNCC	SEGEP_003
SEGEP - Gestão de Pessoas - Licenças e Afastamentos	SEGEP	Orientar, supervisionar e/ou acompanhar a execução dos processos de gestão de pessoas no LNCC (licenças e afastamentos)	SEGEP_004
SEGEP - Gestão de Pessoas - Saúde do servidor e de dependentes	SEGEP	Gerenciar, supervisionar acompanhar e/ou controlar os processos voltados à saúde dos servidores do LNCC e seus dependentes.	SEGEP_005
SEGEP - Gestão de Pessoas - Capacitação e desenvolvimento	SEGEP	Gerenciar, Identificar, planejar e/ou organizar a realização de eventos de capacitação e desenvolvimento voltados aos servidores do LNCC	SEGEP_006
SEGEP - Gestão de Pessoas - Avaliação de Desempenho e Carreira	SEGEP	Coordenar, gerenciar, supervisionar e/ou instruir os processos de Avaliação de Desempenho; de Progressão e Promoção Funcional; de Estágio Probatório e de Estabilidade dos servidores do LNCC	SEGEP_007
SEGEP - Publicações	SEGEP	Coordenar, gerenciar, supervisionar e/ou instruir o processo de publicações do LNCC.	SEGEP_008
SEGOF - Gestão Orçamentária	SEGOF	Gerenciar, elaborar, reformular Proposta Orçamentária Anual	SEGOF_001
SEGOF - Gestão de Nota de Empenho	SEGOF	Gerenciar, supervisionar, monitorar e/ou autuar os Processos de Emissão de Nota de Empenho	SEGOF_002
SEGOF - Gestão Financeira	SEGOF	Gerenciar, supervisionar, monitorar e/ou autuar os Processos de Pagamento do LNCC, inclusive Operação de Câmbio	SEGOF_003
SEGOF - Gestão de Conta Vinculada	SEGOF	Abrir, liberar e/ou movimentar Contas Bancárias Vinculadas	SEGOF_004
SEGOF - Gestão do Suprimento de Fundos	SEGOF	Gerenciar, monitorar e/ou supervisionar o processo de Suprimento de Fundos (ciclo completo)	SEGOF_005
SEGOF - Repactuação, Reajuste e Reequilíbrio Econômico Financeiro de Contratos Administrativos	SEGOF	Analisar e instruir processos de Repactuação, Reajuste e Reequilíbrio Econômico Financeiro de Contratos Administrativos	SEGOF_006
SELEP - Gestão de Compras - Licitação e Compra direta	SELEP	Gerenciar, coordenar, supervisionar e/ou instruir processos de licitação ou compra direta, incluída a prestação de apoio técnico-administrativo e a confecção de minuta de documento, instrumento convocatório e anexos	SELEP_001
SELEP - Gestão de Compras - supervisão do PAC	SELEP	Gerenciar, coordenar, supervisionar e/ou instruir o processo de elaboração, atualização e publicação do Planejamento Anual das Contratações	SELEP_002
SELEP - Gestão de Compras - ARP	SELEP	Gerenciar, coordenar, supervisionar e/ou autuar processos de Ata Registro de Preços	SELEP_003
SELEP - Gestão Patrimonial	SELEP	Gestão das atividades de patrimônio, incluída a prestação de apoio técnico-administrativo	SELEP_004
SELEP - Gestão Patrimonial - Almoxarifado	SELEP	Gestão das atividades de almoxarifado, incluída a prestação de apoio técnico-administrativo	SELEP_005

ARCON - Gestão de contratações - Aditivos	ARCON	Gerenciar, coordenar, supervisionar, controlar e/ou autuar os processos de aditivos (acréscimo; supressão; prorrogação contratual)	ARCON_001
ARCON - Gestão de contratações - Documentação	ARCON	Gerenciar, coordenar, supervisionar, analisar e/ou controlar os processos relacionados à conformidade documental das contratadas (controle de vigência; elaboração de exigência; análise de contrato social/ procuração; exigência de garantia contratual)	ARCON_002
ARCON - Gestão de contratações - Acompanhamento da fiscalização	ARCON	Acompanhar a execução dos contratos continuados em vigor (orientar as equipes de fiscalização e/ou instruir processo de pagamento)	ARCON_003
ARINC - Gestão de Incubadora - Incubação	ARINC	Gerenciar, coordenar, supervisionar, analisar e/ou controlar o processo de Incubação (Pré-incubação; Seleção; Assistência e acompanhamento de empresas residentes; Graduação dos empreendimentos; Acompanhamento das empresas graduadas)	ARINC_001
ARINC - Gestão de Incubadora - Captação de Recursos	ARINC	Gerenciar, coordenar, supervisionar, analisar e/ou controlar o processo de Captação de recursos em Agências de Fomento (Acompanhamento de editais; elaboração de documentos, projeto, relatório; controles; prestação de contas)	ARINC_002
COPGA -Relatório Sucupira	COPGA	Coordenar, gerenciar, supervisionar, acompanhar e/ou apoiar preparação dos relatórios anuais para a CAPES (Plataforma Sucupira)	COPGA_001
COPGA - Gestão do Conhecimento	COPGA	Coordenar, gerenciar, supervisionar, acompanhar e/ou apoiar os processos de Gestão do Conhecimento no LNCC (Repositório Institucional do LNCC; Centro de Memória do LNCC; programa de história oral sobre o LNCC; preservação do Patrimônio Cultural da Ciência e Tecnologia do LNCC; Rede Sudeste de Repositórios; Rede de Pesquisa Dríade - IBICT/MCTI; Rede RBP - Rede das Bibliotecas das Unidades de Pesquisa do MCTI)	COPGA_002
COPGA - Gestão da Pós-Graduação	COPGA	Coordenar, gerenciar, supervisionar, acompanhar e/ou apoiar os processos de Pós-graduação do LNCC (estruturação do calendário dos cursos de pós-graduação; seleção; inscrições; acompanhamento do corpo docente; certificação)	COPGA_003
COPGA - Gestão da Biblioteca	ARBLI	Coordenar, gerenciar, supervisionar, acompanhar e/ou apoiar os processos da Biblioteca do LNCC (Inventário do acervo bibliográfico; práticas e estratégias de registro e preservação digital; contratação e manutenção de sistemas de acesso e controle de acervos físico e digital; contratação de fornecedores de bases de dados; gestão do espaço físico; gestão de usuários; Doação e Permutas de livros e teses)	ARBLI-001
COTIC - Gestão Estratégica	COTIC	Gerenciar, coordenar, supervisionar, analisar e/ou planejar a aplicação de recursos computacionais para o atingimento das metas do LNCC	COTIC_001

GSI - Gestão de Segurança da Informação	GSI	Coordenar, gerenciar, controlar, acompanhar e/ou manter o Sistema de Gestão da Segurança da Informação do LNCC (relatos de desempenho; gestão dos projetos, dos processos, da documentação, dos ativos da informação e/ou de mudanças; interação com partes interessadas; acompanhamento das auditorias; estabelecimento de planos de ação; implementação de melhorias; gestão de riscos; continuidade do negócio; avaliação da conformidade; ações corretiva e correções de Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos)	GSI-001
SERED - Rede Interna e longa distância	SERED	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar e/ou atuar nos processos de manutenção e atualização da rede interna e de longa distância (inventário dos ativos; diagrama/mapa; configurações de ativos; configurações de roteamento e das VLANS; rede IPv4; WAN; ferramentas de monitoração)	SERED_001
SERED - Tratamento de Incidente Cibernético	SERED	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar, analisar, planejar e/ou atuar nos processos sob a responsabilidade da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos (CAIS da RNP; Ubuntu e Debian; CISCO; EXTREME; HUAWEI; outras fontes)	SERED_002
SERED - Segurança	SERED	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar, analisar, planejar e/ou atuar nos processos de segurança em TI	SERED_003
SERED - Manutenção e Desenvolvimento de Sistemas e Aplicativos	SERED	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar, analisar, planejar, dar suporte e/ou atuar nos processos de Manutenção e Desenvolvimento de Sistemas e Aplicativos	SERED_004
SERED - Gerenciamento de serviços de TI	SERED	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar, analisar, planejar, dar suporte e/ou atuar nos processos Gerenciamento de serviços de TI	SERED_005
DIR - Gestão Estratégica	DIR	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar, analisar, planejar e/ou atuar nos processos de Relações Institucionais	DIR_001
SECIN - Gestão da Transparência	SECIN	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar, analisar, planejar e/ou atuar nos processos de Transparência	SECIN_001
SECIN - Comunicação Institucional	SECIN	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar, analisar, planejar e/ou atuar nos processos de Comunicação Institucional (interna e externa)	SECIN_002
SEPAD - Processamento de Alto Desempenho - Gestão operacional	SEPAD	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar, analisar, planejar e/ou prover apoio computacional nos processos organizacionais que envolvam a plataforma computacional de Processamento de Alto Desempenho (PAD) do LNCC	SEPAD_001
SEPAD - Processamento de Alto Desempenho - Gestão estratégica	SEPAD	Gerenciar o Centro de Processamento de Alto Desempenho do Rio de Janeiro - CENAPADRJ, vinculado ao Sistema Nacional de Processamento de Alto Desempenho - SINAP	SEPAD_002

ANEXO II

TABELA DE PARÂMETROS			
Faixa de Complexidade	**Descrição**	**Horas**	
		Presencial	**Teletrabalho**
A	Altíssima complexidade	40	40
B	Alta complexidade	32	32
C	Média-alta complexidade	24	24
D	Média complexidade	16	16
E	Média-baixa complexidade	8	8
F	Baixa complexidade	4	4
G	Baixíssima complexidade	2	2

ANEXO III

TABELA DE ATIVIDADES							
Grupo de Atividades (código)	**Atividade (descrição)**	**Atividade (código)**	**Faixa de complexidade**	**Tempo de execução em horas (presencial)**	**Tempo de execução em horas (teletrabalho)**	**Ganho de produtividade (percentual)**	**Entregas esperadas (podendo ser uma ou mais das entregas elencadas)**
1	Elaborar ou revisar relatórios, pareceres, notas técnicas, documentos opinativos ou de consultas, normativos, atas, despachos, planilhas, comunicação interna ou externa e outros expedientes	LNCC_001	A	40	40	0%	Nota técnica, nota informativa, relatório, ata, comunicação interna ou externa, planilha ou despacho produzidos ou editados
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
2	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar, analisar, produzir e/ou rever convênio, parceria, acordo de cooperação, contrato ou	LNCC_002	A	40	40	0%	Convênio, parceria, acordo de cooperação, contrato ou outros instrumentos produzidos ou editados, controlados e geridos.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	

	outros instrumentos						
3	Organização, instrução, monitoramento e encaminhamento de processos, arquivos ou pastas físicos ou eletrônicos, e-mail, e similares	LNCC_003	A	40	40	0%	Documentos geridos, organizados e monitorados; planilhas; documentos para controle; etc.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
4	Produção de material bibliográfico referentes à área de atuação do servidor	LNCC_004	A	40	40	0%	Material bibliográfico elaborado
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
5	Participar em eventos de capacitação e desenvolvimento	LNCC_005	A	40	40	0%	Declaração de participação, certificado, ou outra evidência da participação
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
6	Atuar como multiplicador de conhecimento em eventos de capacitação e desenvolvimento	LNCC_006	A	40	40	0%	Certificado, declaração ou outra evidência da participação.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
7	Leitura, estudos e/ou manifestações técnicas acerca de legislações, normativos, jurisprudências, orientações normativas, documentos de valor histórico, objetos iconográficos e	LNCC_007	A	40	40	0%	Estudo efetuado, registrado por relatório; nota técnica; e-mail; planilha ou outro documento pertinente.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	

	museológicos referentes à área de atuação do servidor.						
8	Fiscalização de contratos	LNCC_008	A	40	40	0%	Documentos elaborados e adequações pertinentes implementadas, quando houver; Atas de reuniões, e-mails, comunicados, notificações etc; Documentos (ofícios, e-mails, notas técnicas, consultas jurídicas etc) contendo os registros; Registro da análise do material, tais como, amostra, planilhas, planos de trabalho, projetos, estudos, relatórios, ordens de serviço etc
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
9	Publicar, conferir, lançar e/ou consultar informações em sistemas estruturantes diversos.	LNCC_009	A	40	40	0%	Dados consultados; Publicações efetuadas; notas técnicas; relatórios; documentos emitidos, conferidos e enviados aos órgãos competentes; etc.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
10	Gerenciar, coordenar e/ou propor projetos voltados à área de atuação no LNCC	LNCC_010	A	40	40	0%	Projeto proposto, por meio de um ou mais documentos variados, tais como: esquema, cronograma, nota técnica, relatório, planilha, gráficos, e-mail, dentre outros.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
11	Coordenar e/ou participar de reunião ou evento relevante	LNCC_011	A	40	40	0%	Reunião ou evento realizado; pauta e/ou convocação elaborados: lista de
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	

	para as atividades realizadas, incluída a preparação de material		E	8	8	0%	presença, ata, comprovação de participação etc.; Documento de apoio para reunião elaborado: convocação, pauta, apresentação, vídeos, planilhas, minutas, gráficos, históricos, relatórios etc.
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
12	Interações com outras instituições para: orientações; intercâmbio de conhecimento; colaboração	LNCC_012	A	40	40	0%	Registro das interações realizadas; registro das orientações recebidas/fornecidas; e-mails, relatos, notas técnicas etc.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
13	Coordenar, participar e/ou apoiar o funcionamento de órgãos colegiados (comissões, conselhos, comitês, grupos de trabalho, e similares)	LNCC_013	A	40	40	0%	Resultados ou encaminhamentos relatados ou registrados em ata de reunião, relatório, documento, e-mail e similares.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
14	Conduzir atividades de pregoeiro/agente de contratação.	LNCC_014	A	40	40	0%	Procedimento concluído.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
15	Realizar pesquisas de preços em diversas fontes de consulta (painel de preços, internet, empresas)	LNCC_015	A	40	40	0%	Propostas de preços recebidas e consultas realizadas
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
16		LNCC_016	A	40	40	0%	

	Realizar levantamento de necessidades institucionais (inclusive o PAC), produzir, editar e/ou revisar artefato de processo administrativo, licitatório ou de contratação direta.		B	32	32	0%	Procedimento concluído.
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
17	Gestão da equipe e das atividades desenvolvidas na Unidade Organizacional	LNCC_017	A	40	40	0%	Procedimentos atualizados; e-mails; fluxogramas; planilhas; processos institucionais analisados, processados, despachados e monitorados; atas; e-mails ; registros nos sistemas; cronograma homologado; planilhas; procedimentos atualizados; documentos orientativos elaborados etc.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
18	Atividades administrativas de suporte e apoio (tratamento de demandas diversas, orientações, interface entre servidores e outros setores e similares; atendimento ao público - clientes internos, fornecedores,	LNCC_018	A	40	40	0%	Atividade administrativa de suporte e apoio realizada, registrada por e-mail, SEI; documentos de divulgação elaborados; e-mail; nota técnica; comunicado; etc.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	

	servidores, corpos docente e discente, etc)						
19	Suporte à gestão da área (suporte à chefia; acompanhamento em eventos e reuniões; representar o LNCC; elaboração de prestação de contas; relatórios de desempenho institucional; atualizar as informações do site e/ou intranet do LNCC; elaborar resposta ou minuta de resposta a ser enviada ao MCTI ou a Órgão de Controle)	LNCC_019	A	40	40	0%	Atividade suporte à gestão realizada: assessoria à chefia realizada; resumo apresentado; portfólio preparado; processos mapeados; relatório; planilhas; gráficos; apresentações; e-mail; sistemas informatizados; nota técnica; resposta ou minuta de resposta etc.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
20	Fornecer informações, respostas, dados para prestação de contas à sociedade e/ou órgãos de controle (eSIC; FalaBR; OGU/CGU; e-AUD; CONECTA TCU; CGU; dentre outros)	LNCC_020	A	40	40	0%	Informações e dados pertinentes fornecidos; Resposta elaborada; controle de atendimentos.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
21	Participar do processo de manutenção de certificação da ABNT NBR ISO/IEC 27001.	LNCC_021	A	40	40	0%	Participação registrada em atas de reunião, relatório; nota técnica; apresentação; e-mail; planilha ou outro documento pertinente.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
22		SEGEP_001	A	40	40	0%	

	Gerenciar, expedir documentos comprobatórios e/ou manter os assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos e pensionistas do LNCC		B	32	32	0%	Assentamento funcional atualizado; certidões, atestados, mapas de tempo de serviço, declarações e qualificação funcional de servidores e ex-servidores, dentre outros documentos comprobatórios ou legais expedidos
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
23	Elaborar a folha de pagamento de servidores ativos, inativos e pensionistas do LNCC	SEGEP_002	A	40	40	0%	Folha de pagamento elaborada, relatórios enviados, processos instruídos com documentação e notas/embasamentos necessárias a liberação dos processos
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
24	Coordenar, gerenciar, supervisionar e/ou instruir os processos de provimento, vacância, remoção, lotação e movimentação interna similares dos servidores no LNCC	SEGEP_003	A	40	40	0%	Processos instruídos e encaminhados à instância pertinente; lançamentos efetuados nos respectivos sistemas; ato formalizado; portaria publicada; etc.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
25	Orientar, supervisionar e/ou acompanhar a execução dos processos de gestão de pessoas no LNCC (licenças e afastamentos)	SEGEP_004	A	40	40	0%	Controle executado, férias homologadas e publicadas; Processo enviado para autorização do ministro, em conformidade com a legislação vigente. E mantido acompanhamento e controle até o final do respectivo afastamento concedido; Processos
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	

							devidamente formalizados e embasados, conforme legislação vigente
26	Gerenciar, supervisionar acompanhar e/ou controlar os processos voltados à saúde dos servidores do LNCC e seus dependentes.	SEGEP_005	A	40	40	0%	Publico alvo atendido. Subsídios implantados. Licença homologada, e benefícios concedidos ou não, sistemas alimentados de acordo com os laudos recebidos.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
27	Gerenciar, Identificar, planejar e/ou organizar a realização de eventos de capacitação e desenvolvimento voltados aos servidores do LNCC	SEGEP_006	A	40	40	0%	Servidor capacitado.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
28	Coordenar, gerenciar, supervisionar e/ou instruir os processos de Avaliação de Desempenho; de Progressão e Promoção Funcional; de Estágio Probatório e de Estabilidade dos servidores do LNCC	SEGEP_007	A	40	40	0%	Avaliação realizada, Resultados implantados nos sistemas e resultados divulgados
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
29	Coordenar, gerenciar, supervisionar e/ou instruir o processo de publicações do LNCC.	SEGEP_008	A	40	40	0%	Portaria Emitida, publicada no Boletim de Serviços ou no DOU
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	

30	Gerenciar, elaborar, reformular Proposta Orçamentária Anual	SEGOF_001	A	40	40	0%	Proposta Orçamentária Anual Enviada
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
31	Gerenciar, supervisionar, monitorar e/ou autuar os Processos de Emissão de Nota de Empenho	SEGOF_002	A	40	40	0%	Empenho emitido; alteração de empenho realizada.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
32	Gerenciar, supervisionar, monitorar e/ou autuar os Processos de Pagamento do LNCC, inclusive Operação de Câmbio	SEGOF_003	A	40	40	0%	Pagamento Realizado; Operação de Câmbio Realizada; tributos coletados.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
33	Abrir, liberar e/ou movimentar Contas Bancárias Vinculadas	SEGOF_004	A	40	40	0%	Conta vinculada aberta; Planilha de Conta Vinculada Conciliada
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
34	Gerenciar, monitorar e/ou supervisionar o processo de Suprimento de Fundos (ciclo completo)	SEGOF_005	A	40	40	0%	Concessão de Suprimento de Fundos autorizada, contabilizada e aprovada; Prestação de contas do suprimento de fundos acompanhada; e-mail; nota técnica; despacho; etc.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
35	Analisar e instruir processos de Repactuação, Reajuste e	SEGOF_006	A	40	40	0%	Relatório de Análise de Repactuação, Reajuste ou Reequilíbrio
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	

	Reequilíbrio Econômico Financeiro de Contratos Administrativos		E	8	8	0%	Econômico Financeiro Emitido
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
36	Gerenciar, coordenar, supervisionar e/ou instruir processos de licitação ou compra direta, incluída a prestação de apoio técnico-administrativo e a confecção de minuta de documento, instrumento convocatório e anexos	SELEP_001	A	40	40	0%	Procedimento concluído; processo instruído; e-mail; nota técnica; parecer; documentos confeccionados; etc.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
37	Gerenciar, coordenar, supervisionar e/ou instruir o processo de elaboração, atualização e publicação do Planejamento Anual das Contratações.	SELEP_002	A	40	40	0%	Procedimento concluído; processo instruído; e-mail; despacho; PAC elaborado e/ou atualizado publicado.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
38	Gerenciar, coordenar, supervisionar e/ou autuar processos de Ata Registro de Preços.	SELEP_003	A	40	40	0%	Procedimento concluído; processo instruído; e-mail; nota técnica; parecer; documentos confeccionados; etc.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
39	Gestão das atividades de patrimônio, incluída a prestação de	SELEP_004	A	40	40	0%	Procedimento concluído; registros e controles efetuados; e-mail; nota técnica; parecer; documentos confeccionados; etc.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	

	apoio técnico-administrativo		G	2	2	0%	
40	Gestão das atividades de almoxarifado, , incluída a prestação de apoio técnico-administrativo	SELEP_005	A	40	40	0%	Procedimento concluído; registros e controles efetuados; e-mail; nota técnica; parecer; documentos confeccionados; etc.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
41	Gerenciar, coordenar, supervisionar, controlar e/ou autuar os processos de aditivos (acréscimo; supressão; prorrogação contratual)	ARCON_001	A	40	40	0%	Procedimento concluído; publicação efetuada
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
42	Gerenciar, coordenar, supervisionar, analisar e/ou controlar os processos relacionados à conformidade documental das contratadas (controle de vigência; elaboração de exigência; análise de contrato social/ procuração; exigência de garantia contratual)	ARCON_002	A	40	40	0%	Contrato Social e alterações, Procuração analisados
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
43	Acompanhar a execução dos contratos continuados em vigor (orientar as equipes de	ARCON_003	A	40	40	0%	Procedimento concluído; Processo instruído com a medição correspondente.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	

	fiscalização e/ou instruir processo de pagamento)		G	2	2	0%	
44	Gerenciar, coordenar, supervisionar, analisar e/ou controlar o processo de Incubação (Pré-incubação; Seleção; Assistência e acompanhamento de empresas residentes; Graduação dos empreendimentos; Acompanhamento das empresas graduadas)	ARINC_001	A	40	40	0%	Controle realizado; Suporte aos interessados no processo de incubação; Relatórios, documentos, termos, pareceres e entre outro elaborados; Utilização do sistema Macropus
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
45	Gerenciar, coordenar, supervisionar, analisar e/ou controlar o processo de Captação de recursos em Agências de Fomento (Acompanhamento de editais; elaboração de documentos, projeto, relatório; controles; prestação de contas)	ARINC_002	A	40	40	0%	Acompanhamento de editais disponibilizados por Agências de Fomento; Planos, projetos e/ou propostas elaborados; Controle realizado nas plataformas das Agências de Fomento; Controle realizado; relatório e planilha elaborados.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
46	Coordenar, gerenciar, supervisionar, acompanhar e/ou apoiar preparação dos relatórios anuais para a CAPES	COPGA_001	A	40	40	0%	Atividades acompanhadas e apoiadas; relatório concluído; plataforma atualizada.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	

	(Plataforma Sucupira)						
47	Coordenar, gerenciar, supervisionar, acompanhar e/ou apoiar os processos de Gestão do Conhecimento no LNCC (Repositório Institucional do LNCC; Centro de Memória do LNCC; programa de história oral sobre o LNCC; preservação do Patrimônio Cultural da Ciência e Tecnologia do LNCC; Rede Sudeste de Repositórios; Rede de Pesquisa Dríade - IBICT/MCTI; Rede RBP - Rede das Bibliotecas das Unidades de Pesquisa do MCTI)	COPGA_002	A	40	40	0%	Atividades acompanhadas e apoiadas; programa concluído; base de conhecimento preservada; participação nas Redes concluída.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
48	Coordenar, gerenciar, supervisionar, acompanhar e/ou apoiar os processos de Pós-graduação do LNCC (estruturação do calendário dos cursos de pós-graduação; seleção; inscrições; acompanhamento	COPGA_003	A	40	40	0%	Processos coordenadas, gerenciadas, supervisionadas, acompanhadas e apoiadas.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	

	do corpo docente; certificação)						
49	Coordenar, gerenciar, supervisionar, acompanhar e/ou apoiar os processos da Biblioteca do LNCC (Inventário do acervo bibliográfico; práticas e estratégias de registro e preservação digital; contratação e manutenção de sistemas de acesso e controle de acervos físico e digital; contratação de fornecedores de bases de dados; gestão do espaço físico; gestão de usuários; Doação e Permutas de livros e teses)	ARBLI_001	A	40	40	0%	Levantamento e Inventário realizados; contratação efetuada; manutenção realizada; espaço físico gerido; controles realizados; registros efetuados
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
50	Gerenciar, coordenar, supervisionar, analisar e/ou planejar a aplicação de recursos computacionais para o atingimento das metas do LNCC	COTIC_001	A	40	40	0%	Relatório de acompanhamento, atas de reuniões, notas técnicas, e-mails, processos instruídos etc.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
51	Coordenar, gerenciar, controlar, acompanhar e/ou	GSI_001	A	40	40	0%	Documentos atualizados; Elaboração de notas técnicas, planilhas,
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	

	manter o Sistema de Gestão da Segurança da Informação do LNCC (relatos de desempenho; gestão dos projetos, dos processos, da documentação, dos ativos da informação e/ou de mudanças; interação com partes interessadas; acompanhamento das auditorias; estabelecimento de planos de ação; implementação de melhorias; gestão de riscos; continuidade do negócio; avaliação da conformidade; ações corretiva e correções de Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos)		E	8	8	0%	gráficos, relatórios, e-mail, planos de ação, atas de reunião, inventário de ativos da informação; Plano de Gestão de Riscos de Segurança da informação.
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
52	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar e/ou atuar nos processos de manutenção e atualização da rede interna e de longa distância (inventário dos ativos; diagrama/mapa;	SERED_001	A	40	40	0%	Relatório, nota técnica, e-mail.; Atualização e manutenção de: documentos, inventário, diagrama/mapa
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	

	configurações de ativos; configurações de roteamento e das VLANS; rede IPv4; WAN; ferramentas de monitoração)						
53	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar, analisar, planejar e/ou atuar nos processos sob a responsabilidade da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos (CAIS da RNP; Ubuntu e Debian; CISCO; EXTREME; HUAWEI; outras fontes)	SERED_002	A	40	40	0%	Relatório mensal; chamados para a realização das tratativas dos alertas; chamados abertos no sistema de ticket; documentos atualizados; priorização de atendimento ajustada; catálogo de incidentes detectados atualizado.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
54	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar, analisar, planejar e/ou atuar nos processos de segurança em TI	SERED_003	A	40	40	0%	Relatório de vulnerabilidades; Abertura ou atualização de chamados; Relatório com as informações sobre as tratativas; Configurações de firewall atualizadas; Relatório com as informações sobre os acessos; Relatório; nota técnica; e-mail; projeto; cronograma; planilha; plano de ação; etc.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
55	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar,	SERED_004	A	40	40	0%	Módulos de sistemas desenvolvidos; aplicativos instalados e sistemas
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	

	acompanhar, analisar, planejar, dar suporte e/ou atuar nos processos de Manutenção e Desenvolvimento de Sistemas e Aplicativos		E	8	8	0%	implantados; solicitações atendidas/ Perfis configurados/ Paineis desenvolvidos e/ou atualizados/ Scripts concluídos/ Carga de Base de Dados concluída
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
56	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar, analisar, planejar, dar suporte e/ou atuar nos processos Gerenciamento de serviços de TI	SERED_005	A	40	40	0%	Análises, mapeamento, implementação, configurações, testes e reuniões online; Estudos de soluções de TI, Sistemas configurados e/ou parametrizados; Carga de Base de Dados concluída; Relatório; e-mail
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
57	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar, analisar, planejar e/ou atuar nos processos de Relações Institucionais	DIR_001	A	40	40	0%	Atas das reuniões com os interesses registrados; Documento consolidado com estratégia de RI; Agenda propositiva de RI do Diretor do LNCC
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
58	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar, analisar, planejar e/ou atuar nos processos de Transparência	SECIN_001	A	40	40	0%	Atualização das informações; controle de atendimentos; reportes à CGU
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
59	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar, analisar, planejar e/ou atuar nos	SECIN_002	A	40	40	0%	Relatórios, atas, e-mail, material promocional etc.; Textos informativos e institucionais e conteúdo noticioso - minutas e
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	

	processos de Comunicação Institucional (interna e externa)						publicações; Cronograma de produção e vídeo publicado; Live realizada e publicada
60	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar, analisar, planejar e/ou prover apoio computacional nos processos organizacionais que envolvam a plataforma computacional de Processamento de Alto Desempenho (PAD) do LNCC	SEPAD_001	A	40	40	0%	Relatório; planilha; orientações e/ou procedimento atualizados; campanha de divulgação; identificação de público-alvo; networking; suporte técnico realizado; notas técnicas; resultado de pesquisa bibliográfica; análise de indicadores; despachos; planilhas; registros de análise; ofício; e-mail; etc.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	
61	Gerenciar o Centro de Processamento de Alto Desempenho do Rio de Janeiro - CENAPADRJ, vinculado ao Sistema Nacional de Processamento de Alto Desempenho - SINAP	SEPAD_002	A	40	40	0%	Relatórios, atas, e-mail etc.
			B	32	32	0%	
			C	24	24	0%	
			D	16	16	0%	
			E	8	8	0%	
			F	4	4	0%	
			G	2	2	0%	

ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE
Pelo presente termo de ciência e responsabilidade, em razão da solicitação de adesão ao Programa de Gestão do Laboratório Nacional de Computação Científica - LNCC do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, DECLARO que: I - atendo às condições para participação no Programa de Gestão do LNCC;

II - estou ciente do prazo de antecedência mínima de convocação, definido nos incisos I, II e III do art. 11 da norma de procedimentos gerais de instituição do Programa de Gestão do LNCC, para comparecimento pessoal à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados;

III - estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e no art. 22 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, e conforme transcrito abaixo:

a) cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

b) atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que minha presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais e desde que devidamente justificado pela chefia imediata;

c) manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos, sendo esses de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar manter contato;

d) consultar diariamente a minha caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação do LNCC;

e) permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel, pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento do LNCC;

f) manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

g) comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

h) zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação; e

i) retirar processos e demais documentos das dependências do LNCC, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade;

IV - estou ciente que a minha participação no Programa de Gestão do LNCC não constitui direito adquirido e nem dever, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020;

V - estou ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 14 e 15 do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020;

VI - estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

VII - estou ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

VIII - estou ciente quanto às orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

IX - estou ciente que devo manter as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão de internet, de energia elétrica e de telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das atribuições;

X - estou ciente que quando ocorrer o desligamento do programa de gestão deverei retornar ao controle de frequência dentro do prazo estipulado pela unidade, não podendo este ser menor que 30 (trinta) dias, após o ato de notificação;

XI - estou ciente que a chefia imediata poderá redefinir minhas metas por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

XII - estou ciente que a chefia imediata e o dirigente da unidade organizacional deverão acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;

XIII - estou ciente que a chefia imediata deverá manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

XIV - estou ciente que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

XV - autorizo o fornecimento do número de telefone, fixo ou celular, para contato;

XVI - comprometo-me em me manter operante, disponível e acessível pelo LNCC, durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional e ao telefone, nos termos do inciso V do artigo 9º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e dos artigos 22 e 23 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020; e

XVII - os meus números de telefone estão ativos e atualizados.

Publicada no DOU de 02/06/2022

PORTARIA Nº 207, DE 02 DE JUNHO DE 2022

O DIRETOR DO LABORATÓRIO NACIONAL DE COMPUTAÇÃO CIENTÍFICA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 407, de 29 de junho de 2006, do Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, publicada no Diário Oficial da União de 30/06/2006, e tendo em vista o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, no Decreto nº 9.507, de 21/09/2018**,** nas Instruções nº 1, de 04/04/2019 e nº 5, de 26/05/ 2017, e suas alterações,

RESOLVE

Art. 1º - Instituir a Equipe para Acompanhamento e Fiscalização do contrato firmado com a empresa SERPRO - SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS**,** CNPJ nº 33.683.111/0001-07, referente ao Processo nº 01209.000068/2022-39, acerca da contratação de serviços de emissão de certificados digitais, dentro das especificações e normas do ICP-Brasil, visando atender às necessidades do Laboratório Nacional de Computação Científica – LNCC.

BOLETIM DE SERVIÇO N.º 006/2022 **03/06/2022**

I - GESTORA DO CONTRATO:

MÁRCIA APARECIDA ALMEIDA PEREIRA
Matrícula SIAPE: 171****
Lotação: SEGOF/COGEA

II - FISCAL DO CONTRATO:

BÁRBARA PAULO CORDEIRO ELUSTONDO
Matrícula SIAPE: 067***
Lotação: SEGEP/COGEA

Art. 2º - O Fiscal do Contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, conforme estabelecido na Lei nº 8.666, de 21/06/1993, e de acordo com as atribuições estabelecidas em normativos, no que couber.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do LNCC.

FÁBIO BORGES DE OLIVEIRA

PORTARIA LNCC Nº 208/2022, DE 03 DE JUNHO DE 2022

Designar a autoridade de monitoramento - Lei de Acesso à Informação

O DIRETOR DO LABORATÓRIO NACIONAL DE COMPUTAÇÃO CIENTÍFICA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 407, de 29 de junho de 2006, do Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, publicada no Diário Oficial da União de 30/06/2006, **RESOLVE:**

Art. 1º - Designar a servidora **ANMILY PAULA DOS SANTOS MARTINS**, CPF nº ***.044.707-**, matrícula SIAPE nº 068****, como autoridade de monitoramento, conforme determina o Art. 40, da Lei de Acesso à Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 2º - Esta Portaria cancela a Portaria nº 76, de 16 de outubro de 2020.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do LNCC.

FÁBIO BORGES DE OLIVEIRA

II. PORTARIAS DE PESSOAL:

PORTARIA LNCC Nº 23, DE 17 DE MAIO DE 2022

O DIRETOR DO LABORATÓRIO NACIONAL DE COMPUTAÇÃO CIENTÍFICA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 407, de 29 de junho de 2006, do Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, publicada no Diário Oficial da União de 30/06/2006, e tendo em vista o que consta no processo nº 01209.000043/2022-35,

RESOLVE

Declarar aposentado o servidor **JOÃO NISAN CORREIA GUERREIRO**, matrícula SIAPE nº 673143, ocupante do cargo de Tecnologista Sênior, Classe H, Padrão III, lotado no Laboratório Nacional de Computação Científica - LNCC, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - MCTI, com fundamento no art. 3º, incisos I e II e parágrafo único da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, c/c com o § 1º do Art. 3º e o § 4º do Artigo 11 da Emenda Constitucional nº 103, de 13 de novembro de 2019.

FÁBIO BORGES DE OLIVEIRA

Publicada no DOU de 01/06/2022

PORTARIA MCTI Nº 575, DE 31 DE MAIO DE 2022

O **MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES**, no uso da competência que lhe foi delegada pelo artigo 6º do Decreto nº 9.794, de 14 de maio de 2019, publicado no DOU de 15 de maio de 2019, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 10.463, de 14 de agosto de 2020, publicado no DOU de 14 de agosto de 2020, resolve:

Dispensar **LIGIA DE OLIVEIRA MORAIS MACHADO**, CPF ***.255.187-**, da função comissionada de Chefe do Serviço de Comunicação Institucional, código FCPE 101.1, da Coordenação de Gestão e Administração, do Laboratório Nacional de Computação Cientifica - LNCC, deste Ministério (Processo SEI nº 01209.000076/2022-85).

PAULO CESAR REZENDE DE CARVALHO ALVIM

Publicada no DOU de 03/06/2022

PORTARIA MCTI Nº 576, DE 31 DE MAIO DE 2022

O **MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES**, no uso da competência que lhe foi delegada pelo artigo 6º do Decreto nº 9.794, de 14 de maio de 2019, publicado no DOU de 15 de maio de 2019, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 10.463, de 14 de agosto de 2020, publicado no DOU de 14 de agosto de 2020, resolve:

Designar **ANMILY PAULA DOS SANTOS MARTINS**, CPF ***.044.707-**, para exercer a função comissionada de Chefe do Serviço de Comunicação Institucional, código FCPE 101.1, da Coordenação de Gestão e Administração, do Laboratório Nacional de Computação Cientifica - LNCC, deste Ministério (Processo SEI nº 01209.000076/2022-85).

PAULO CESAR REZENDE DE CARVALHO ALVIM

Publicada no DOU de 03/06/2022

III. DESPACHOS:

O DIRETOR DO LABORATÓRIO NACIONAL DE COMPUTAÇÃO CIENTÍFICA, considerando o estabelecido no art. 11 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, na Portaria MCTI nº 5.120, de 18 de agosto de 2021, e na Portaria LNCC nº 206, de 01 de junho de 2022, divulga os critérios técnicos necessários para a adesão do agente público ao Programa de Gestão desta unidade, com vigência de **06 de junho de 2022 a 30 de junho de 2024**.

CRITÉRIOS TÉCNICOS	DESCRIÇÃO			
Total de vagas	**26**			
Regime(s) de Execução	( )	integral	(**X**)	parcial
Vedações à participação (se houver)	Participação no Programa de Gestão de agente público cujas atividades inerentes ao cargo demandem a sua execução integral em regime presencial.			
Prazo de permanência no Programa de Gestão (quando aplicável)	Não Aplicável			
Conhecimento técnico requerido para o desenvolvimento da atividade	**ATIVIDADE**		**CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO**	

	Abrir, liberar e/ou movimentar Contas Bancárias Vinculadas	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos; legislação aplicável; uso do SEI; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; experiência no serviço orçamentário e financeiro.
	Acompanhar a execução dos contratos continuados em vigor (orientar as equipes de fiscalização e/ou instruir processo de pagamento)	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos; legislação aplicável; uso do SEI; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; conhecimento da legislação e das boas práticas de fiscalização de contratos
	Analisar e instruir processos de Repactuação, Reajuste e Reequilíbrio Econômico Financeiro de Contratos Administrativos	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos; legislação aplicável; uso do SEI; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; experiência no serviço orçamentário e financeiro.
	Atividades administrativas de suporte e apoio (tratamento de demandas diversas, orientações, interface entre servidores e outros setores e similares; atendimento ao público - clientes internos, fornecedores, servidores, corpos docente e discente, etc)	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos; conhecimento da legislação aplicável; didática; saber ouvir; uso do SEI; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico e iterativo; habilidade de negociação; visão sistêmica
	Atuar como multiplicador de conhecimento em eventos de capacitação e desenvolvimento	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado; legislação aplicável; uso de aplicativos

		pertinentes; didática; saber ouvir; fluência verbal; ; raciocínio analítico e iterativo
	Conduzir atividades de pregoeiro/agente de contratação.	Boas práticas de administração pública e de licitações e contratos; conhecimentos técnicos e legais sobre licitações e contratos; uso dos Sistemas estruturantes do Governo Federal, do SEI e demais sistemas e aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; diligência; capacidade dissertativa, retórica e de interlocução; raciocínio analítico; habilidade para incentivar competitividade no certame
	Coordenar e/ou participar de reunião ou evento relevante para as atividades realizadas, incluída a preparação de material	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado; legislação aplicável; uso de aplicativos pertinentes; didática; saber ouvir; fluência verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico; retórica; habilidade de negociação
	Coordenar, gerenciar, controlar, acompanhar e/ou manter o Sistema de Gestão da Segurança da Informação do LNCC (relatos de desempenho; gestão dos projetos, dos processos, da documentação, dos ativos da informação e/ou de mudanças; interação com partes interessadas; acompanhamento das auditorias; estabelecimento de planos de ação; implementação de melhorias; gestão de riscos; continuidade do negócio; avaliação da conformidade; ações corretiva e correções de Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos)	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos que fazem parte do SGSI; conhecimento da norma ABNT NBR ISO/IEC 27001 e da legislação aplicável; didática; uso do SEI e de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico e iterativo; comunicação; habilidade de negociação; assertividade; visão sistêmica; boas práticas e ferramentas de gestão; gestão de processos; gestão de riscos; segurança da informação
	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar e/ou atuar nos processos de manutenção e atualização da rede interna e de	Experiência em atividades de suporte técnico aos recursos e serviços de rede, balanceamento de tráfego em redes e implantação de

	longa distância (inventário dos ativos; diagrama/mapa; configurações de ativos; configurações de roteamento e das VLANS; rede IPv4; WAN; ferramentas de monitoração)	QoS em redes corporativas. Experiência em atividades de instalação, configuração, manutenção, administração e controle dos recursos e serviços de rede; Administração e gerenciamento de ativos de rede em rede LAN, WAN e WLAN, roteadores, gateway de voz, switches, VLAN, ambientes wireless corporativo, segurança de redes, VoiP, endereçamento e roteamento IP; Conhecimentos em boas práticas de gestão e governança de TI com base no frameworks ITIL; Sistemas operacionais Linux e Windows; Ferramentas de monitoramento e gerenciamento de serviços de TI; Conhecimentos em IPv6; Conhecimento em equipamentos de rede principalmente do fabricante CISCO; Cabeamento estruturado, topologia de redes locais (fibra óptica e cabeamento UTP) e linhas de comunicação; Conhecimento em administração de redes em ambiente Linux e Windows e protocolos de comunicação TCP/IP, MPLS, ISDN, etc; Conhecimento em segurança cabeada e wireless: WPA/WPA2, PEAP, EAP-TLS, 802.1X; Conhecimento em Administração de VPNs, Firewalls, Proxy e equipamentos de conectividade tais como: Hubs, Switches, Routers, e outros; Capacidade de instalar, configurar e administrar ambiente de rede; Conhecimento em gerenciamento de projetos Ágil e tradicional;
	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar, analisar, planejar e/ou atuar nos processos de	Boas prática de administração pública; Conhecimentos técnicos sobre os assuntos tratados nos documentos; Conhecimentos

	Comunicação Institucional (interna e externa)	técnicos sobre os assuntos relacionados à Gestão da Informação e Comunicação para Divulgação Científica, Popularização da Ciência e Memória Institucional; Legislação e protocolos aplicáveis; Uso do SEI; Uso de aplicativos, plataformas, redes e mídias de comunicação; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa.
	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar, analisar, planejar e/ou atuar nos processos de Relações Institucionais	Boas práticas de administração pública; disponibilidade para prospecção de parcerias institucionais, conhecimentos técnicos sobre o assunto tratados nas parcerias, legislação aplicável; uso do SEI;
	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar, analisar, planejar e/ou atuar nos processos de segurança em TI	Gestão de riscos de segurança da informação; Desenvolvimento de medidas de segurança e controles de segurança; Ferramentas de monitoramento de eventos de segurança da informação; Detecção de ameaças e vulnerabilidades em serviços de TI que comprometam a informação; Definição, monitoramento e reporte de métricas de segurança da informação; Conhecimento em padrões e normas ISO/IEC 27001/2; Conhecimento em ferramentas de scanner de vulnerabilidades e Pentest; Conhecimentos em boas práticas de gestão e governança de TI com base no frameworks ITIL; Conhecimento em gerenciamento de projetos Ágil e tradicional.
	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar, analisar, planejar e/ou atuar nos processos de Transparência	Boas prática de administração pública; Conhecimentos técnicos sobre os assuntos tratados nos documentos; Conhecimentos técnicos sobre os assuntos relacionados à Gestão da Informação

		e Comunicação institucional (interna e externa); Ouvidoria; Relações institucionais; legislação e protocolos aplicáveis; Uso do SEI; Uso de aplicativos de comunicação; Plataforma Fala.Br; Plataforma Gov.Br. redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa.
	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar, analisar, planejar e/ou atuar nos processos sob a responsabilidade da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos (CAIS da RNP; Ubuntu e Debian; CISCO; EXTREME; HUAWEI; outras fontes)	Experiência em atividades de suporte técnico aos recursos e serviços de rede, balanceamento de tráfego em redes e implantação de QoS em redes corporativas. Experiência em atividades de instalação, configuração, manutenção, administração e controle dos recursos e serviços de rede; Administração e gerenciamento de ativos de rede em rede LAN, WAN e WLAN, roteadores, gateway de voz, switches, VLAN, ambientes wireless corporativo, segurança de redes, VoiP, endereçamento e roteamento IP; Conhecimentos em boas práticas de gestão e governança de TI com base no frameworks ITIL; Sistemas operacionais Linux e Windows; Ferramentas de monitoramento e gerenciamento de serviços de TI; Conhecimentos em IPv6; Conhecimento em equipamentos de rede principalmente do fabricante CISCO; Cabeamento estruturado, topologia de redes locais (fibra óptica e cabeamento UTP) e linhas de comunicação; Conhecimento em administração de redes em ambiente Linux e Windows e protocolos de comunicação TCP/IP, MPLS, ISDN, etc; Conhecimento em segurança cabeada e wireless: WPA/WPA2, PEAP, EAP-TLS, 802.1X; Conhecimento em Administração de

		VPNs, Firewalls, Proxy e equipamentos de conectividade tais como: Hubs, Switches, Routers, e outros; Capacidade de instalar, configurar e administrar ambiente de rede; Conhecimento em gerenciamento de projetos Ágil e tradicional;
	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar, analisar, planejar e/ou prover apoio computacionalnos processos organizacionais que envolvam a plataforma computacional de Processamento de Alto Desempenho (PAD) do LNCC	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado; legislação aplicável; didática; saber ouvir; fluência verbal; raciocínio analítico e iterativo; retórica; habilidade de negociação; liderança; comunicação; visão sistêmica
	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar, analisar, planejar, dar suporte e/ou atuar nos processos de Manutenção e Desenvolvimento de Sistemas e Aplicativos	Conhecimento em linguagens de programação de Front End/Back End, HTML e CSS; Segundo Fator de Autenticação; Conhecimento de bases de dados SQL e No-SQL; Protocolos de comunicação (HTTP, TCP/IP); Aplicação cliente/servidor; Conhecimentos em sistemas de controle de versão; Conhecimentos em boas práticas de gestão e governança de TI com base no frameworks ITIL; Conhecimento em gerenciamento de projetos Ágil e tradicional; Conhecimento em padrões e normas ISO/IEC 27001/2;
	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar, analisar, planejar, dar suporte e/ou atuar nos processos Gerenciamento de serviços de TI	Conhecimento em administração de Sistemas Operacionais Linux, Windows e Ambiente de virtualização VMware; Habilidade na resolução de problemas; Implementação de automação de processos de TI; Linguagens de Script; Conhecimento em instalação, gerenciamento e otimização de serviços de rede como LDAP, DNS, SMTP, NTP, compartilhamento de arquivos e etc; Conhecimentos em boas práticas de gestão e

		governança de TI com base no frameworks ITIL; Conhecimento em gerenciamento de projetos Ágil e tradicional; Conhecimento em padrões e normas ISO/IEC 27001/2;
	Coordenar, gerenciar, monitorar, controlar, acompanhar, analisar, produzir e/ou rever convênio, parceria, acordo de cooperação, contrato ou outros instrumentos	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos; legislação aplicável; uso do SEI e dos aplicativos pertinentes; redação oficial; raciocínio analítico e iterativo; assertividade
	Coordenar, gerenciar, supervisionar e/ou instruir o processo de publicações do LNCC.	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos; legislação aplicável; uso do SEI; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial
	Coordenar, gerenciar, supervisionar e/ou instruir os processos de Avaliação de Desempenho; de Progressão e Promoção Funcional; de Estágio Probatório e de Estabilidade dos servidores do LNCC	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado; legislação aplicável; entendimento das atividades a serem desempenhadas; Uso do SEI.
	Coordenar, gerenciar, supervisionar e/ou instruir os processos de provimento, vacância, remoção, lotação e movimentação interna similares dos servidores no LNCC	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado; legislação aplicável; entendimento das atividades a serem desempenhadas; Uso do SEI.
	Coordenar, gerenciar, supervisionar, acompanhar e/ou apoiar os processos da Biblioteca do LNCC (Inventário do acervo bibliográfico; práticas e estratégias de registro e preservação digital; contratação e manutenção de sistemas de acesso e controle de acervos físico e digital; contratação de fornecedores de bases de dados; gestão do espaço físico; gestão de usuários; Doação e Permutas de livros e teses)	Conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos; Conhecimento sobre assuntos relacionados à gestão da informação, de acervos bibliográficos. Legislação aplicável; Uso de plataformas pertinentes (repositório institucional, Pergamum, COMUT); Redação oficial; Fluência verbal; Capacidade dissertativa.

	Coordenar, gerenciar, supervisionar, acompanhar e/ou apoiar os processos de Gestão do Conhecimento no LNCC (Repositório Institucional do LNCC; Centro de Memória do LNCC; programa de história oral sobre o LNCC; preservação do Patrimônio Cultural da Ciência e Tecnologia do LNCC; Rede Sudeste de Repositórios; Rede de Pesquisa Dríade -IBICT/MCTI; Rede RBP - Rede das Bibliotecas das Unidades de Pesquisa do MCTI)	Conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos; Conhecimento sobre assuntos relacionados à gestão da informação relacionada a Repositórios Digitais, Divulgação Científica e Memória Institucional; Legislação aplicável; Uso de plataformas pertinentes (Repositório institucional e outros); Redação oficial; Fluência verbal; Capacidade dissertativa.
	Coordenar, gerenciar, supervisionar, acompanhar e/ou apoiar os processos de Pós-graduação do LNCC (estruturação do calendário dos cursos de pós-graduação; seleção; inscrições; acompanhamento do corpo docente; certificação)	Conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nas atividades acadêmicas; Conhecimentos sobre assuntos relacionados à gestão ensino/Pós-Graduação; Legislação aplicável (Regimento da PG e CAPES); Uso de aplicativos pertinentes (plataforma Sucupira e SEI); Redação oficial; Fluência verbal; Capacidade dissertativa
	Coordenar, gerenciar, supervisionar, acompanhar e/ou apoiar preparação dos relatórios anuais para a CAPES (Plataforma Sucupira)	Conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos; Conhecimentos sobre assuntos relacionados à gestão ensino/Pós-Graduação; Legislação aplicável (CAPES); Uso de aplicativos pertinentes (plataforma Sucupira); Redação oficial; Fluência verbal; Capacidade dissertativa.
	Coordenar, participar e/ou apoiar o funcionamento de órgãos colegiados (comissões, conselhos, comitês, grupos de trabalho, e similares)	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado; legislação aplicável; uso de aplicativos pertinentes; didática; saber ouvir; fluência verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico; retórica; habilidade de negociação;
	Elaborar a folha de pagamento de servidores ativos, inativos e pensionistas do LNCC	Boas práticas de administração pública; legislação aplicável; conhecimento e uso de sistemas

		específicos; comprometimento com o serviço; entendimento das atividades a serem desempenhadas.
	Elaborar ou revisar relatórios, pareceres, notas técnicas, documentos opinativos ou de consultas, normativos, atas, despachos, planilhas, comunicação interna ou externa e outros expedientes	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos; legislação aplicável; uso do SEI e dos aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico e iterativo; assertividade
	Fiscalização de contratos	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos; conhecimento da legislação e das boas práticas de fiscalização de contratos; uso do SEI e dos aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; ; raciocínio analítico e iterativo; habilidade de negociação
	Fornecer informações, respostas, dados para prestação de contas à sociedade e/ou órgãos de controle (eSIC; FalaBR; OGU/CGU; e-AUD; CONECTA TCU; CGU; dentre outros)	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos; conhecimento da legislação aplicável; didática; saber ouvir; uso do SEI e de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico e iterativo; comunicação; habilidade de negociação; assertividade; visão sistêmica
	Gerenciar o Centro de Processamento de Alto Desempenho do Rio de Janeiro - CENAPADRJ, vinculado ao Sistema Nacional de Processamento de Alto Desempenho - SINAP	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado; legislação aplicável; didática; saber ouvir; fluência verbal; raciocínio analítico e iterativo; retórica; habilidade de negociação; liderança; comunicação; visão sistêmica

	Gerenciar, coordenar e/ou propor projetos voltados à área de atuação no LNCC	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos projetos; legislação aplicável; uso do SEI; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico e iterativo
	Gerenciar, coordenar, supervisionar e/ou autuar processos de Ata Registro de Preços.	Boas práticas de administração pública e de licitações e contratos; conhecimentos técnicos e legais sobre licitações e contratos; uso do Sistema IRP, SEI e demais sistemas e aplicativos relacionados; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa e de interlocução; habilidade de negociação.
	Gerenciar, coordenar, supervisionar e/ou instruir o processo de elaboração, atualização e publicação do Planejamento Anual das Contratações.	Boas práticas de administração pública e de licitações e contratos; conhecimentos técnicos e legais sobre licitações e contratos; uso do Sistema PGC, SEI e demais sistemas e aplicativos relacionados; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa e de interlocução; raciocínio analítico; habilidade de negociação; visão sistêmica
	Gerenciar, coordenar, supervisionar e/ou instruir processos de licitação ou compra direta, incluída a prestação de apoio técnico-administrativo e a confecção de minuta de documento, instrumento convocatório e anexos	Boas práticas de administração pública e de licitações e contratos; conhecimentos técnicos e legais sobre licitações e contratos; uso dos Sistemas estruturantes do Governo Federal, do SEI e demais sistemas e aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; diligência; capacidade dissertativa e de interlocução; raciocínio analítico.
	Gerenciar, coordenar, supervisionar, analisar e/ou controlar o processo de Captação de recursos em Agências de Fomento (Acompanhamento de editais; elaboração de documentos, projeto,	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos; legislação aplicável; uso do SEI; uso da plataforma sISfaPERJ e CNPq; redação oficial;

	relatório; controles; prestação de contas)	fluência verbal; capacidade dissertativa.
	Gerenciar, coordenar, supervisionar, analisar e/ou controlar o processo de Incubação (Pré-incubação; Seleção; Assistência e acompanhamento de empresas residentes; Graduação dos empreendimentos; Acompanhamento das empresas graduadas)	Boas práticas de administração pública; gestão de projetos; suporte necessário para as empresas incubadadas; articulação com os atores do ecossistema de inovação; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos; legislação aplicável; uso do SEI; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa
	Gerenciar, coordenar, supervisionar, analisar e/ou controlar os processos relacionados à conformidade documental das contratadas (controle de vigência; elaboração de exigência; análise de contrato social/ procuração; exigência de garantia contratual)	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos; legislação aplicável; uso do SEI; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; conhecimento da legislação e das boas práticas de fiscalização de contratos
	Gerenciar, coordenar, supervisionar, analisar e/ou planejar a aplicação de recursos computacionais para o atingimento das metas do LNCC	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado; legislação aplicável; didática; saber ouvir; fluência verbal; raciocínio analítico e iterativo; retórica; habilidade de negociação; liderança; comunicação; visão sistêmica
	Gerenciar, coordenar, supervisionar, controlar e/ou autuar os processos de aditivos (acréscimo; supressão; prorrogação contratual)	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos; legislação aplicável; uso do SEI; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; conhecimento da legislação e das boas práticas de fiscalização de contratos
	Gerenciar, elaborar, reformular Proposta Orçamentária Anual	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos

		sobre o assunto tratado nos documentos; legislação aplicável; uso do SEI; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; experiência no serviço orçamentário e financeiro.
	Gerenciar, expedir documentos comprobatórios e/ou manter os assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos e pensionistas do LNCC	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado; legislação aplicável; uso de sistema específico.
	Gerenciar, Identificar, planejar e/ou organizar a realização de eventos de capacitação e desenvolvimento voltados aos servidores do LNCC	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado; legislação aplicável; uso de aplicativos pertinentes; didática; saber ouvir; fluência verbal
	Gerenciar, monitorar e/ou supervisionar o processo de Suprimento de Fundos (ciclo completo)	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos; legislação aplicável; uso do SEI; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; experiência no serviço orçamentário e financeiro.
	Gerenciar, supervisionar acompanhar e/ou controlar os processos voltados à saúde dos servidores do LNCC e seus dependentes.	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos; legislação aplicável; uso do SEI; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial
	Gerenciar, supervisionar, monitorar e/ou autuar os Processos de Emissão de Nota de Empenho	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos; legislação aplicável; uso do SEI; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; experiência no serviço orçamentário e financeiro.

	Gerenciar, supervisionar, monitorar e/ou autuar os Processos de Pagamento do LNCC, inclusive Operação de Câmbio	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos; legislação aplicável; uso do SEI; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; experiência no serviço orçamentário e financeiro.
	Gestão da equipe e das atividades desenvolvidas na Unidade Organizacional	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado; legislação aplicável; didática; saber ouvir; fluência verbal; raciocínio analítico e iterativo; retórica; habilidade de negociação; liderança; comunicação; visão sistêmica
	Gestão das atividades de almoxarifado, , incluída a prestação de apoio técnico-administrativo	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos e legais sobre almoxarifado e estoque; uso do Sistema Siads, SEI e demais sistemas e aplicativos relacionados; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa e de interlocução; raciocínio analítico.
	Gestão das atividades de patrimônio, incluída a prestação de apoio técnico-administrativo	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos e legais sobre patrimônio público; uso do Sistema Siads, Doação, Spiunet, SEI e demais sistemas e aplicativos relacionados; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico.
	Interações com outras instituições para: orientações; intercâmbio de conhecimento; colaboração	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado; legislação aplicável; uso de aplicativos pertinentes; didática; saber ouvir; fluência verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico; retórica; habilidade de negociação;
	Leitura, estudos e/ou manifestações técnicas acerca de legislações,	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos

	normativos, jurisprudências, orientações normativas, documentos de valor histórico, objetos iconográficos e museológicos referentes à área de atuação do servidor.	sobre o assunto tratado nos documentos; legislação aplicável; uso do SEI e dos aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico e iterativo
	Organização, instrução, monitoramento e encaminhamento de processos, arquivos ou pastas físicos ou eletrônicos, e-mail, e similares	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos; legislação aplicável; uso do SEI e dos aplicativos pertinentes; assertividade
	Orientar, supervisionar e/ou acompanhar a execução dos processos de gestão de pessoas no LNCC (licenças e afastamentos)	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos; legislação aplicável; uso do SEI; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial
	Participar do processo de manutenção de certificação da ABNT NBR ISO/IEC 27001.	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos que fazem parte do SGSI; conhecimento da norma ABNT NBR ISO/IEC 27001 e da legislação aplicável; didática; uso do SEI e de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico e iterativo; comunicação; habilidade de negociação; assertividade; visão sistêmica
	Participar em eventos de capacitação e desenvolvimento	Boas práticas de administração pública; legislação aplicável; uso de aplicativos pertinentes; comprometimento com o serviço; entendimento das atividades a serem desempenhadas
	Produção de material bibliográfico referentes à área de atuação do servidor	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado; legislação aplicável; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência

		verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico e iterativo
	Publicar, conferir, lançar e/ou consultar informações em sistemas estruturantes diversos.	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos sistemas; legislação aplicável; uso dos Sistemas Estruturantes do Governo Federal, SEI e demais sistemas e aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico
	Realizar levantamento de necessidades institucionais (inclusive o PAC), produzir, editar e/ou revisar artefato de processo administrativo, licitatório ou de contratação direta.	Boas práticas de administração pública e de licitações e contratos; conhecimentos técnicos e legais sobre licitações e contratos; uso dos Sistemas estruturantes do Governo Federal, SEI e demais sistemas e aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa e de interlocução; raciocínio analítico; visão sistêmica
	Realizar pesquisas de preços em diversas fontes de consulta (painel de preços, internet, empresas	Boas práticas de administração pública e de licitações; conhecimentos técnicos e legais sobre licitações e pesquisa de preços; consulta aos Sistemas estruturantes do Governo Federal; uso do SEI e aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico.
	Suporte à gestão da área (suporte à chefia; acompanhamento em eventos e reuniões; representar o LNCC; elaboração de prestação de contas; relatórios de desempenho institucional; atualizar as informações do site e/ou intranet do LNCC; elaborar resposta ou minuta de resposta a ser enviada ao MCTI ou a Órgão de Controle)	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos; conhecimento da legislação aplicável; didática; saber ouvir; uso do SEI e dos aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico e iterativo; habilidade de negociação; visão sistêmica

Infraestrutura mínima do agente público	Estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão de internet, de energia elétrica e de telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das atribuições; Números de telefone estão ativos, atualizados e disponíveis durante o horário de funcionamento do LNCC.

FÁBIO BORGES DE OLIVEIRA
Diretor do Laboratório Nacional de Computação Científica

Referência: Processo SEI nº 01209.000010/2022-95

O DIRETOR DO LABORATÓRIO NACIONAL DE COMPUTAÇÃO CIENTÍFICA, considerando o estabelecido nos arts. 11 e 24 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, na Portaria MCTI nº 5.120, de 18 de agosto de 2021, e na Portaria LNCC nº 206, de 01 de junho de 2022, publicada no DOU de 02/06/2022, divulga o resultado dos participantes do Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho, no âmbito do Laboratório Nacional de Computação Científica - LNCC.

PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO DA UNIDADE						
VIGÊNCIA DO PROGRAMA DE GESTÃO: **06 de Junho de 2022 a 30 de junho de 2024**						
NOME	**SIAPE/ MATRÍCULA**	**VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**	**UNIDADE DE LOTAÇÃO**	**REGIME DE EXECUÇÃO**	**PERÍODO DE ADESÃO**	
Alessandro Rosendo de Oliveira	2068950	Servidor efetivo	LNCC/COGEA/ SELEP	Parcial	02/06/2022	03/06/2022
Amarildo Lopes de Oliveira	1709670	Servidor efetivo	LNCC/COGEA/ SELEP	Parcial	02/06/2022	03/06/2022
Anmily Paula dos Santos Martins	686227	Servidor efetivo	LNCC/COGEA/ SECIN	Parcial	02/06/2022	03/06/2022
Barbara Paulo Cordeiro Elustondo	673121	Cargo comissionado	LNCC/COGEA/ SEGEP	Parcial	02/06/2022	03/06/2022

Carla Osthoff Ferreira de Barros	672787	Servidor efetivo	LNCC/COTIC/SEPAD	Parcial	02/06/2022	03/06/2022
Fábio Augusto Rosa	673185	Servidor efetivo	LNCC/COTIC/SERED	Parcial	02/06/2022	03/06/2022
Fátima de Araújo Soares Bikic	1826265	Servidor efetivo	LNCC/COGEA/ARCON	Parcial	02/06/2022	03/06/2022
Genilda Maria Machado Roli	671842	Servidor efetivo	LNCC/COPGA/ARBLI	Parcial	02/06/2022	03/06/2022
Ligia de Oliveira Morais Machado	1705195	Servidor efetivo	LNCC/COGEA/SECIN	Parcial	02/06/2022	03/06/2022
Luis Rodrigo de Oliveira Gonçalves	1700336	Servidor efetivo	LNCC/COTIC/SERED	Parcial	02/06/2022	03/06/2022
Marcelo Luiz Mendes da Fonseca	2206088	Servidor efetivo	LNCC/COTIC/ARINC	Parcial	02/06/2022	03/06/2022
Márcia Aparecida Almeida Pereira	2711154	Servidor efetivo	LNCC/COGEA/SEGOF	Parcial	02/06/2022	03/06/2022
Márcio Augusto de Aquino Corrêa	1286693	Servidor efetivo	LNCC/COTIC/SERED	Parcial	02/06/2022	03/06/2022
Natascha Constant de Almeida dos Santos Braga	1356642	Servidor efetivo	LNCC/COTIC/SESTI	Parcial	02/06/2022	03/06/2022
Paulo César de Freitas Honorato	14730472	Servidor efetivo	LNCC/COTIC/SESTI	Parcial	02/06/2022	03/06/2022
Sandra Mara Cardoso Malta	6673197	Servidor efetivo	LNCC/COPGA	Parcial	02/06/2022	03/06/2022
Silvia Silveira Soares	1804260	Servidor efetivo	LNCC/COGEA/SELEP	Parcial	02/06/2022	03/06/2022
Simone Santana	672799	Servidor efetivo	LNCC/ARI	Parcial	02/06/2022	03/06/2022

Rodrigues Elias						
Wagner Vieira Léo	673173	Servidor efetivo	LNCC/COTIC	Parcial	02/06/2022	03/06/2022

Atenciosamente,

Prof. Dr.-Ing. Fábio Borges de Oliveira
Diretor do LNCC

Referência: Processo SEI nº 01209.000010/2022-95

BOLETIM DE SERVIÇO N.º 006/2022 03/06/2022

ATOS DO SERVIÇO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Chamada de Adesão ao Programa de Gestão do LNCC e divulgação dos Critérios Técnicos:

Divulgação dos Critérios Técnicos para adesão ao Programa de Gestão do LNCC

Assunto: Divulgação dos Critérios Técnicos para adesão ao Programa de Gestão do LNCC
De: segep <segep@lncc.br>
Data: 02/06/2022 15:20
Para: "func-l@lists.lncc.br" <func-l@lists.lncc.br>

Aos servidores do LNCC,

Considerando a Portaria LNCC nº 206 de 01 de junho de 2022, publicada no DOU de 02/06/2022, segue o Despacho que divulga os critérios técnicos necessários para a adesão do agente público ao Programa de Gestão desta unidade.

Os interessados em participar do Programa de Gestão no âmbito do LNCC, deverão acessar o SISPG-LNCC, através do endereço eletrônico <http://sispgdvlp.lncc.br>, utilizando sua senha dos serviços do LNCC, e realizar a sua adesão até às 12:00h do dia 03/06/2022.

Esclarecemos que os Programas de Gestão das unidades ou áreas estarão disponíveis após habilitação pelas respectivas chefias imediatas.

Serviço de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - SEGEP

Anexos:

PORTARIA LNCC Nº 206, DE 1º DE JUNHO DE 2022 - DOU - Imprensa Nacional.pdf	7,5MB
MCTI - 9949758 - Despacho.pdf	194KB

BOLETIM DE SERVIÇO N.º 006/2022 **03/06/2022**