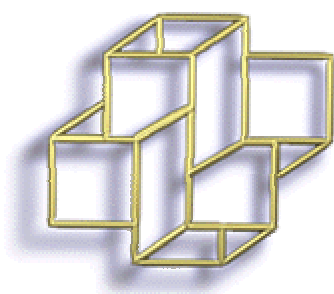




MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA



**Laboratório
Nacional de
Computação
Científica**

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 014, de 30 DE NOVEMBRO DE 2002

Nº 014/2002
30/11/2002

BOLETIM DE SERVIÇO

MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Ronaldo Mota Sardenberg

Secretário SCUP/MCT:

João Evangelista Steiner

Diretor LNCC:

Marco Antonio Raupp

LNCC – Laboratório Nacional de Computação Científica
Av. Getúlio Vargas, 333
Quitandinha - Petrópolis
25.651-070 - Rio de Janeiro - RJ
Fone: 0xx (24) 2233-6000

Organização e distribuição:
Coordenação de Administração – CAD/LNCC

BOLETIM DE SERVIÇO

SUMÁRIO

Atos do Diretor.....	04 a 14
Atos do Serviço de Recursos Humanos.....	14 a 17

BOLETIM DE SERVIÇO

ATOS DO DIRETOR

PORTARIA N.º 026 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2002

MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE CONSUMO

O DIRETOR DO LABORATÓRIO NACIONAL DE COMPUTAÇÃO CIENTÍFICA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso da atribuição que lhe confere o item XXIII, do artigo 1º, da Portaria n.º 425, de 15 de julho de 2002, do Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, publicada no Diário Oficial da União de 18/jul/2002; e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa n.º 205, de 8/abr/1988, da SEDAP/PR, no Decreto n.º 99.658, de 30/out/1990, na Portaria/SGPR n.º 04, de 6/set/1991, e na Jurisprudência do Tribunal de Contas da União,

RESOLVE

Estabelecer critérios e procedimentos para movimentação de Bens Patrimoniais e de Consumo do LNCC.

1.0 - DA CONCEITUAÇÃO

1.1 - **Bem Patrimonial:** é aquele que, em função de sua utilização corrente, mantém a sua identidade física, requerendo tombamento e controle rigoroso de uso e responsabilidade pela sua guarda e conservação.

1.2 - **Bem de Consumo:** é todo material que se destina à aplicação, transformação, utilização, emprego ou consumo *imediato* e, quando utilizado, perde suas características individuais e isoladas, requerendo controle de estoque no almoxarifado.

1.3 - **Movimentação:** é o ato de receber, registrar, distribuir, controlar, responsabilizar, guardar, transferir a responsabilidade, remover, conservar, inventariar, inspecionar, aceitar e despachar bens patrimoniais e de consumo.

1.4 - **Inventário Físico:** é o instrumento de controle dos bens de consumo nos almoxarifados e de bens patrimoniais em uso, que permite o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real, bem como a constatação do estado de conservação em que se encontram.

1.5 - **Recebimento:** é o ato pelo qual se formaliza o recebimento de bens patrimoniais ou de consumo pelo LNCC.

1.6 - **Inspeção:** é a realização de exame quantitativo e qualitativo dos bens patrimoniais e de consumo, para posterior aceite.

1.7 - **Aceite:** é a declaração, na documentação fiscal, de que os bens patrimoniais ou de consumo recebidos satisfazem as especificações contratadas.

BOLETIM DE SERVIÇO

1.8 - **Despacho:** é o ato pelo qual se formaliza a remessa de bens patrimoniais ou de consumo para outras localidades ou entidades.

2.0 - DOS BENS PATRIMONIAIS**2.1 - Suprimento**

2.1.1 - Os bens móveis (mesa, armário, estante, arquivo, cadeira, poltrona, etc) e os de informática (micros, impressoras, acessórios e periféricos) são adquiridos, de forma global, para suprimento das necessidades das unidades do Laboratório.

2.1.2 - Os demais bens patrimoniais que são adquiridos de forma isolada para suprimento das necessidades específicas das unidades interessadas.

2.2 - Registro e Distribuição

2.2.1 - Todo bem patrimonial terá registro patrimonial, mediante afixação de plaqueta com o respectivo número, efetuado pelo Serviço Administrativo e de Patrimônio, após o recebimento e aceite pelo respectivo requisitante.

2.2.1.1 - Os bens cedidos ao Instituto por força de contrato de comodato são registrados como *bens de terceiros*.

2.2.1.2 - Os bens adquiridos através do LNCC por força de convênio são registrados em conformidade com as regras estabelecidas pelo financiador do projeto nas cláusulas do convênio.

2.2.2 - Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído ou removido sem a devida plaqueta com o número de registro patrimonial e com respectivo **Termo de Responsabilidade Por Bens Patrimoniais** ou **Movimentação de Bens Patrimoniais** emitido pelo Serviço Administrativo e de Patrimônio .

2.2.3 - Os bens que não estiverem sendo utilizados adequadamente serão recolhidos à Unidade Administrativa, mediante **Movimentação de Bens Patrimoniais**, para triagem e posterior redistribuição.

2.3 - Controle

2.3.1 - Os servidores do Serviço Administrativo e de Patrimônio terão livre acesso às dependências do Laboratório para verificação e controle dos bens patrimoniais.

2.3.1.1 - O acesso a locais restritos do Laboratório será permitido somente após prévia autorização do responsável.

2.3.2 - Nenhum bem poderá ter sua característica física modificada ou ainda, ser incorporado a outro bem, sem prévia autorização do titular da Coordenação de Administração do LNCC, em justificativa fundamentada e comunicação à Unidade Administrativa.

2.3.3 - O controle da movimentação de bens patrimoniais é efetuado mediante emissão de **Termo de Responsabilidade Por Bens patrimoniais** e **Movimentação de Bens Patrimoniais**.

BOLETIM DE SERVIÇO**2.4 - Responsabilidade e Guarda**

2.4.1 - Todo servidor, *seja qual for o cargo ou posição hierárquica que ocupe sala no Laboratório*, é detentor responsável pelos bens patrimoniais contidos em seu **Termo de Responsabilidade Por Sala**.

2.4.2 – A movimentação de ferramentas e materiais de pequeno valor, utilizados pelo pessoal da área de manutenção do Campus do LNCC, inclusive motoristas, será feita mediante assinatura de **Termo de Relação de Carga**, individual, ficando o usuário responsável pela sua guarda e conservação.

2.4.3 - Qualquer servidor poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento ou dano que, dolosa ou culposamente, vier a causar a qualquer bem, estando ou não sob sua responsabilidade e guarda.

2.4.4 - Será formada *comissão de sindicância* para apuração de irregularidades quando não estiver evidente a responsabilidade por dano ou extravio de qualquer bem patrimonial, ou *comissão de processo disciplinar* quando já conhecido o responsável e este **não se propuser** a indenizar os prejuízos.

2.4.5 - Apuradas as irregularidades e caracterizada a existência de responsável pelo dano ou extravio do bem, *além de outras penas que forem julgadas cabíveis*, ficará este *responsável* sujeito a uma das penalidades, conforme ordem seguinte:

1º) - ressarcimento das despesas com a recuperação do bem, quando o dano causado for recuperável;

2º) - substituição do bem por outro com as mesmas características e de igual qualidade ou superior, quando não houver recuperação do bem danificado ou quando ocorrer extravio;

3º) - ressarcimento, em moeda corrente, do valor do bem extraviado ou sem condições de recuperação, a preço de mercado, e ainda, se importado, convertido ao câmbio do dia do efetivo pagamento.

2.4.5 - Em caso de desaparecimento de bens, após tomadas todas as providências administrativas internas, será instaurado o competente inquérito policial.

2.4.6 - Os bens desaparecidos serão baixados do patrimônio somente após o julgamento da Tomada de Contas Especial, pelo Tribunal de Contas da União.

2.5 - Transferência de Responsabilidade

O servidor que for removido da unidade, exonerado/demitido ou que se afastar temporariamente do Instituto, por prazo acima de 6 (seis) meses, deverá comunicar, **de imediato**, ao Serviço Administrativo e de Patrimônio para que seja efetuada a transferência dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade para outro servidor.

2.6 - Remoção

A remoção de bens patrimoniais de propriedade do LNCC e de Terceiros, entre unidades, prédios, e salas do LNCC, somente será efetuada mediante solicitação expressa ao Serviço Administrativo e de Patrimônio.

BOLETIM DE SERVIÇO**2.7 - Conservação**

2.7.1 - A conservação será feita através de manutenção periódica, observadas as exigências do manual técnico de cada equipamento.

2.7.2 - É obrigação de todo usuário zelar pela conservação do bem patrimonial, providenciando a recuperação daquele que estiver avariado, através de solicitação, por escrito, à Unidade Administrativa que levará o fato ao conhecimento da Coordenação de Administração.

2.7.2.1 - A recuperação somente será considerada viável se as despesas com o conserto do bem orçarem até 50% do seu valor de mercado.

2.7.2.2 - Os bens patrimoniais classificados como ociosos, recuperáveis e irre recuperáveis serão recolhidos ao Serviço Administrativo e de Patrimônio e baixados do patrimônio nos termos da norma específica, sobre Cessão, Alienação, Inutilização, Abandono e Baixa de Materiais Inservíveis.

2.8 - Inventário físico

2.8.1 - Todo o acervo de bens patrimoniais do Laboratório deve ser inventariado de acordo com as seguintes modalidades:

2.8.1.1 - **Inventário Anual** - quando do encerramento de cada exercício;

2.8.1.2 - **Inventário Inicial** - quando da criação de Unidade Gestora;

2.8.1.3 - **Inventário Eventual** - em qualquer época que se julgar necessário, dentro de cada exercício;

2.8.1.4 - **Inventário Rotativo** - no decorrer de cada ano e de forma contínua e ampla;

2.8.1.5 - **Inventário de Transferência de Responsabilidade** - quando da troca de responsável;

2.8.1.6 - **Inventário de Extinção ou Transformação** - quando da extinção ou transformação de Unidade Gestora.

2.8.2 - Todo responsável por bem patrimonial deve auxiliar o Serviço Administrativo e de Patrimônio, prestando-lhe esclarecimentos e apoio necessário, durante a realização do inventário físico.

2.8.3 - Os resultados do inventário anual serão verificados por uma comissão composta de, no mínimo, 3 (três) membros.

3.0 - DOS BENS DE CONSUMO**3.1 - Suprimento**

Os materiais de consumo regulares serão adquiridos pela Unidade Administrativa para suprimento do almoxarifado, onde serão registrados e armazenados, a fim de atenderem adequadamente às necessidades das unidades requisitantes.

BOLETIM DE SERVIÇO

3.1.2 - Os bens de consumo regulares terão seus estoques repostos com base no consumo médio dos últimos 6 (seis) meses, observado o estoque mínimo e o de segurança, de maneira a não exceder a 12 (doze) vezes os seus respectivos consumos médios, *exceto* para os casos de bens perecíveis com prazo de validade inferior a 12 (doze) meses.

3.1.3 - O suprimento do Almojarifado está condicionado à disponibilidade orçamentária do Laboratório.

3.2 - Distribuição

3.2.1 - Os bens de consumo em estoque serão distribuídos às unidades requisitantes, mediante **Requisição de Bens de Consumo do Almojarifado**, devidamente autorizada pelo respectivo titular de unidade constante da Estrutura Organizacional do LNCC.

3.2.1.1 - Os servidores responsáveis pela atividade de manutenção do LNCC poderão solicitar bens de consumo diretamente à Unidade de Administração, mediante autorização prévia e expressa do respectivo Titular de Unidade.

3.2.2 - Os bens de escritório em estoque serão distribuídos uma vez por mês, com base no calendário de entrega de bens, divulgado pelo Serviço Administrativo e de Patrimônio, no início de cada ano.

3.3 - Controle

3.3.1 - O controle de bens de consumo é feito pelo Serviço Administrativo e de Patrimônio, de maneira diferenciada para cada item e de acordo com o grau de importância, valor relativo e dificuldade de reposição de estoque.

3.3.2 - A Unidade Administrativa acompanhará, a cada movimentação, o saldo dos estoques e emitirá Requisição de Compras para aqueles que deverão ser repostos, observando-se o disposto no subitem 3.1 desta resolução.

3.3.3 - Os estoques devem ser objeto de constantes revisões e análises identificando-se aqueles itens que estão sem movimentação há mais de 1 (um) ano, para fins de consultas e providências cabíveis junto às unidades que os utilizavam.

3.4 - Inventário físico

Todo bem de consumo em estoque no Almojarifado deve ser inventariado de acordo com os seguintes tipos:

3.4.1 - **Inventário Anual** - realizado por ocasião do encerramento de cada exercício;

3.4.2 - **Inventário Eventual** - realizado, quando necessário, no decorrer de cada exercício;

3.4.3 - **Inventário Rotativo** - realizado no decorrer de cada ano e de forma contínua e ampla.

4.0 - DO RECEBIMENTO, INSPEÇÃO, ACEITE E DESPACHO**4.1 - Recebimento**

BOLETIM DE SERVIÇO

4.1.1 - O Recebimento é efetuado para os bens patrimoniais ou de consumo que foram:

4.1.1.1 - adquiridos pelo LNCC;

4.1.1.2 - produzidos internamente;

4.1.1.3 - cedidos ou doados ao LNCC;

4.1.1.4 - emprestados ao LNCC;

4.1.1.5 - transferidos ao LNCC;

4.1.1.6 - outros.

4.1.2 - O recebimento de bens patrimoniais ou de consumo será lançado no Movimento Diário de Recebimento, cujo relatório será encaminhado à Unidade de Orçamento e Finanças, acompanhado de um dos seguintes documentos:

4.1.2.1 - Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura;

4.1.2.2 - Termo de Cessão/Doação;

4.1.2.3 - Guia de Remessa;

4.1.2.4 - Nota de Transferência;

4.1.2.5 - Termo de Produção;

4.1.2.6 - outros documentos fiscais equivalentes.

4.1.3 - No ato do recebimento de bens patrimoniais ou de consumo a Unidade Administrativa deverá:

4.1.3.1 - verificar a conformidade entre a Ordem de Compra, Nota Fiscal e a Requisição de Compras;

4.1.3.2 - informar ao requisitante da chegada do bem para a conferência técnica;

4.1.3.3 - relacionar e enviar os bens à unidade responsável pela inspeção, quando for o caso.

4.1.4 - O recebimento de bens patrimoniais ou de consumo adquiridos pelo LNCC dar-se-á **provisória** ou **definitivamente**:

4.1.4.1 - **provisoriamente** - até que seja efetuada a verificação definitiva da conformidade dos bens com a especificação contratada;

4.1.4.2 - **definitivamente** - após a verificação da qualidade e quantidade do bem e o conseqüente aceite.

4.1.5 - O recebimento de bens enquadrados nas modalidades de licitação superiores a convite será efetuado por Comissão de, no mínimo, 3 (três membros).

BOLETIM DE SERVIÇO

4.1.6 - Para o recebimento de obras e serviços de engenharia serão observados os dispositivos legais pertinentes e será feito por uma Comissão de Fiscalização e Recebimento de Obras e Serviços de Engenharia.

4.1.7 - É dispensado o recebimento *provisório* nos casos de:

4.1.7.1 - gêneros perecíveis, alimentação preparada e assemelhados;

4.1.7.2 - serviços técnicos especializados;

4.1.7.3 - obras e serviços de engenharia de valor até o limite de convite, desde que não se componham de equipamentos e instalações sujeitas a testes de funcionamento e produtividade. Nestes casos, o recebimento será feito mediante recibo.

4.2 - Inspeção

4.2.1 - Os bens patrimoniais ou de consumo que devem ser inspecionados, por ocasião do seu recebimento pelo LNCC, são os seguintes:

4.2.1.1 - os componentes elétricos e eletrônicos;

4.2.1.2 - os bens mecânicos, peças fabricadas por terceiros, peças padronizadas, ferramentas e dispositivos de fabricação mecânica, matéria-prima;

4.2.1.3 - os produtos químicos e matéria-prima;

4.2.1.4 - os instrumentos eletrônicos de medição, os de processamento de dados e seus acessórios e periféricos e outros instrumentos eletrônicos em geral;

4.2.1.5 - aqueles cujas características particulares recomendem inspeção por pessoal especializado antes de sua aceitação pela Unidade Administrativa.

4.2.2 - As inspeções de bens patrimoniais ou de consumo adquiridos pelo LNCC serão feitas, quando for o caso, por uma Comissão específica.

4.2.3 - A unidade responsável pela inspeção deverá declarar, em formulário próprio - **Inspeção e Aceite Técnico de Bens Patrimoniais e de Consumo**, que os bens foram inspecionados e aceitos.

4.3 - Aceite

4.3.1 - O *aceite* de bens patrimoniais ou de consumo deverá ser feito pelo requisitante do bem ou pela Unidade Administrativa, na documentação fiscal, observando-se o prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis para bens de consumo e de até 10 (dez) dias úteis para bens patrimoniais, exceto nos casos de prazos específicos estabelecidos nos editais de licitação.

4.3.1.1 - O aceite será dado pela Unidade Administrativa quando na documentação fiscal constar itens de várias Requisições de Compras. Neste caso o requisitante dará o aceite na respectiva requisição de compras colocando seu registro SIAPE e assinatura na frente do item recebido.

BOLETIM DE SERVIÇO

4.3.1.2 - O titular da unidade a que o requisitante pertence poderá dar o *aceite* na documentação fiscal ou na RC, após verificada a conformidade do bem com a especificação contratada.

4.3.2 - Para os bens patrimoniais ou de consumo adquiridos com recurso de convênio, o *aceite* é do responsável designado como coordenador de convênio.

4.3.3 - Em se tratando de bens patrimoniais ou de consumo que necessitem de *testes especiais*, o requisitante deverá solicitar o exame da unidade competente nos termos do subitem 4.2.2 desta resolução, que dará o **aceite** do bem, remetendo-o ao Serviço Administrativo e de Patrimônio para liberação da documentação fiscal.

4.3.4 - Nenhum bem patrimonial ou de consumo terá seu pagamento processado sem o *devido aceite* na documentação fiscal.

4.3.5 - Quando não houver o aceite do bem patrimonial ou de consumo recebido pelo LNCC, este será devolvido ao fornecedor logo após a constatação do fato.

4.4 - Despacho

4.4.1 - Poderão ser despachados pelo LNCC, os bens patrimoniais ou de consumo que foram:

4.4.1.1 - vendidos pelo LNCC;

4.4.1.2 - cedidos ou doados pelo LNCC;

4.4.1.3 - transferidos para outras localidades do LNCC;

4.4.1.4 - devolvidos;

4.4.1.5 - enviados ao fornecedor para reparo ou manutenção;

4.4.1.6 - emprestados;

4.4.1.7 - outros.

4.4.2 - O despacho de bens patrimoniais ou de consumo deve ser efetuado através de formulário próprio - **Guia de Remessa**, que deverá conter, além de outras informações, a descrição completa do bem e o respectivo número de registro patrimonial.

4.4.3 - O despacho de bens patrimoniais ou de consumo, em decorrência de processos de cessão ou de alienação (doação, permuta e venda), só poderá ser realizado após conclusão destes processos e indicação do destino a ser dado aos bens, conforme disciplinado em norma específica.

4.4.4 - O despacho de bens patrimoniais ou de consumo, a título de **empréstimo**, **só poderá ocorrer** para as entidades que comprovarem a necessidade de empréstimo de bens e firmarem instrumento jurídico com o LNCC.

4.4.4.1 - Em caso **excepcional e emergencial, devidamente justificado e autorizado** pelo Coordenador de Administração os bens do LNCC poderão ser emprestados à terceiros por **prazo determinado**, desde que seu empréstimo **não** prejudique o andamento dos serviços.

BOLETIM DE SERVIÇO

4.4.4.2 - É reservado ao LNCC o direito de solicitar, a qualquer momento, a devolução dos bens emprestados, seja este empréstimo por 1 (um) dia ou mais.

4.4.4.3 - A entidade que for autorizada pelo titular da Coordenação de Administração a tomar emprestado qualquer bem de propriedade do Laboratório, assinará documento específico - **Empréstimo de Bens de Propriedade do LNCC**, assumindo total responsabilidade pelos bens sob sua guarda.

5.0 - DAS ATRIBUIÇÕES**5.1 - Unidade Administrativa:**

5.1.1 - adquirir os bens patrimoniais e os bens de consumo para atender as necessidades do Laboratório;

5.1.2 - efetuar o registro patrimonial dos bens patrimoniais;

5.1.3 - distribuir os bens patrimoniais e de consumo às unidades requisitantes;

5.1.4 - emitir e controlar os Termos de Responsabilidade e os documentos de Movimentação de bens Patrimoniais;

5.1.5 - controlar os estoques dos bens de consumo e quando necessário providenciar a sua reposição;

5.1.6 - realizar a remoção de bens patrimoniais;

5.1.7 - providenciar a manutenção periódica para a conservação dos bens patrimoniais;

5.1.8 - providenciar a realização de inventários de bens patrimoniais e de consumo;

5.1.9 - executar as atividades de recebimento, inspeção e aceite de bens patrimoniais e de consumo;

5.1.10- providenciar a baixa, do patrimônio do LNCC, dos bens patrimoniais considerados obsoletos e/ou antieconômicos.

5.2 – Chefes de Unidades:

5.2.1 - autorizar a **Requisição de Bens de Consumo do Almoxarifado**;

5.2.2 - aprovar as requisições de compras de bens patrimoniais, submetendo à autorização do Diretor ou a quem este delegar competência para tal.

5.2.3 - zelar pela conservação dos bens patrimoniais e de consumo disponíveis nas suas respectivas unidades

5.3 – Coordenadores:

5.3.1 - autorizar as requisições de compras de bens patrimoniais e de consumo;

BOLETIM DE SERVIÇO

5.3.2 - aprovar a incorporação de um bem patrimonial a outro ou a modificação de sua característica física, após prévia comunicação à Unidade Administrativa;

5.3.3 - autorizar o despacho de bens patrimoniais ou de consumo, a título de demonstração, de devolução de empréstimo ou de remoção para outras unidades;

5.3.4 - zelar pela conservação dos bens patrimoniais e de consumo disponíveis, nas suas respectivas unidades.

5.4 - Detentor de Bem Patrimonial

5.4.1 - Zelar pelos bens sob sua guarda, solicitando providências no caso de manutenção, conserto e substituição.

5.4.2 - Conferir a relação de bens constante do **Termo de Responsabilidade Por Bens Patrimoniais** emitido pela Unidade Administrativa com os bens que estão em seu poder e assiná-lo caso não haja nenhuma divergência.

5.4.2.1- Em caso de divergência, solicitar a emissão de novo **Termo de Responsabilidade Por Bens Patrimoniais**.

5.4.3 - Comunicar, **de imediato**, ao Serviço Administrativo e de Patrimônio, qualquer irregularidade ocorrida com os bens sob sua responsabilidade, como também nos casos de transferência e remoção conforme subitens 2.5 e 2.6 deste resolução.

5.5 - Requisitante (Bens de Consumo):

5.5.1 - requisitar os bens necessários ao desempenho de atividades na respectiva unidade, através da **Requisição de Bens de Consumo do Almoxarifado**, no prazo estabelecido no calendário referido no subitem 3.2.2 desta resolução e nas quantidades necessárias para o período de um mês;

5.5.2 - não manter estoque de bens de consumo superior ao necessário para a unidade;

5.5.3 - encaminhar à Unidade Administrativa os bens de consumo excedentes ou que não estejam sendo utilizados;

5.5.4 - comunicar à Unidade Administrativa, quando for necessário requisitar uma grande quantidade de bens de consumo, em decorrência da realização de simpósios, congressos e outros, **com a antecedência devida** .

6.0 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 - Compete à Unidade Administrativa regularizar a situação de todos os bens de propriedade do LNCC emprestados à terceiros, em conformidade com o subitem 4.4.4. desta resolução.

6.2 - Qualquer irregularidade com o bem patrimonial ou de consumo deverá ser comunicada, de imediato, ao Serviço Administrativo e de Patrimônio .

BOLETIM DE SERVIÇO

6.3 - Toda a baixa de bens patrimoniais será efetuada após concluído o processo de cessão, de alienação ou de inutilização, devidamente aprovado pela Comissão Especial para Cessão, Alienação, Inutilização, Abandono e Baixa de Materiais Inservíveis e em conformidade com a norma específica sobre este assunto.

6.3.1 - As saídas ou baixas de bens de consumo em desuso, excedentes ou Inservíveis que se encontrarem estocados no almoxarifado serão efetuadas após conclusão do processo correspondente.

PORTARIA N.º 025 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2002

O DIRETOR DO LABORATÓRIO NACIONAL DE COMPUTAÇÃO CIENTÍFICA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso da atribuição que lhe confere o item XXIII, do artigo 1º., da Portaria n.º. 425, de 15 de julho de 2002, resolve:

Dispensar **MARIA CRISTINA ALMEIDA CORREIA**, do encargo de substituta de **SANDRA MARA CARDOSO MALTA**, Chefe de Serviço, código DAS 101.1, do Laboratório Nacional de Computação Científica deste Ministério, para o qual foi nomeada através PO-1055/2000.

MARCO ANTONIO RAUPP

ATOS DO SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

RELAÇÃO DOS SERVIDORES EM FÉRIAS NO MÊS DE DEZEMBRO/2002

MAT. SIAPE	NOME	EXERCÍCIO	PARCELA	ÍNICIO FÉRIAS	TÉRMINO FÉRIAS	Nº DIAS DIREITO	GRATIF. NATALINA
673196	CLEMENTE A . S TANAJURA	2002	ÚLTIMA	09/12/02	23/12/02	15	NÃO
673120	EDGARDO O T ALIANO	2002	ÚLTIMA	16/12/02	25/12/02	10	NÃO
1320634	FLÁVIO GAY DA CUNHA	2002	ÚLTIMA	16/12/02	30/12/02	15	NÃO
6360961	LUIZ BEVILACQUA	2002	1	01/12/02	30/12/02	30	NÃO
673115	MARCO ANTÔNIO L E SILVA	2002	ÚLTIMA	02/12/02	21/12/02	20	NÃO
673168	MICHEL ISKIN DA S COSTA	2002	ÚLTIMA	13/12/02	22/12/02	10	NÃO
673195	NILSON GUEDES DE FREITAS	2002	ÚLTIMA	04/12/02	18/12/02	15	NÃO
673025	NILTON OSCAR SANTOS	2002	1	01/12/02	30/12/02	30	NÃO
672830	RENATO PORTUGAL	2002	1	01/12/02	30/12/02	30	NÃO
1243486	ROGÉRIO A DE ALMEIDA	2002	ÚLTIMA	31/12/02	19/01/03	20	NÃO
672799	SIMONE SANTANA FRANCO	2002	ÚLTIMA	02/12/02	20/12/02	19	NÃO

BOLETIM DE SERVIÇO**RELAÇÃO PESSOAL AFASTADO ATIVIDADES – NOVEMBRO 2002**

NOME DO SERVIDOR	CARGO	NÍVEL	LOTAÇÃO	AFAST.	RETORNO	CÓDIGO
AUGUSTO DA CUNHA RAUPP	TECNOLOGISTA	NS-I-II	CCE	01/08/99	31/07/04	J
ADRIANA OLINTO BALLESTE	TÉCNICO	NI-R-III	CCE	03/07/98	INDET.	L
ANDREA C. B. MAGALHÃES	ASSIS. EM C&T	NI-R-III	CCE	06/05/98	05/05/04	J
RICARDO CORDEIRO NASSIF	PESQ.ADJUNTO	NS-W-I	CCE	01/11/00	31/10/03	V
ROBERTO LINS CARVALHO	TECNOLOGISTA	NS-H-III	CCE	02/08/00	01/08/03	J
ALEXANDRE LEIB GROJSGOLD	TECNOLOGISTA	NS-H-III	CCE	01/11/01	30/10/04	V
PAULO H.LAXE VILELA	ASSIST. EM C&T	NI-R-III	CCE	02/03/01	26/12/02	A
NILTON OSCAR SANTOS	PESQ.TITULAR	NS-U-III	DIR	03/11/01	03/11/02	N
FLÁVIO BARBOSA TOLEDO	TECNOLOGISTA	NS-H-III	CCE	01/12/01	30/11/04	V
ROGÉRIO M S DA GAMA	PESQ.TITULAR	NS-U-II	CMA	01/03/02	28/02/03	J
ADMILDO GOMES CHIROL	ANALISTA C&T	NS-H-III	CAD	31/07/02	28/01/03	A
NORMA F R ROMANO	TECNOLOGISTA	NS-H-III	CCE	18/11/02	17/12/02	I
LEON ROQUE SINAY	PESQ.TITULAR	NS-U-III	DIR	15/11/02	26/11/02	N

- A – Licença com remuneração para tratamento de saúde (servidor) – arts. 202 a 206
B – Licença por acidente de serviço – art. 211
C – Licença com remuneração por motivo doença em família – art. 83
D – Licença Maternidade – arts. 207 a 210
E – Licença sem remuneração por motivo doença em família – art. 83 par. 2°
F – Licença sem remuneração para acompanhamento do conjuge – art. 84 par. 1°
G – Lotação Provisória em outros órgãos da Administração Federal – art. 84 par. 2°
H – Licença sem remuneração para fins de atividade política – art. 86
I – Licença Prêmio – arts. 87, 88 e 89
J – Licença sem Vencimentos para trato de interesses particulares – art. 91
K – Licença com vencimentos para mandato classista – art. 92
L – À disposição de outros órgãos – art. 93
M – Licença para exercício de mandato eletivos (com ou sem remuneração) – art. 94
N – Afastamento para estudo ou missão no exterior (c/remuneração) Pesquisador – art. 95
O – Licença sem remuneração para servir em organismo internacional – art. 96
P – Licença sem remuneração para capacitação
Q – Outras licenças/afastamentos
R – Afastamento por conveniência administrativa
S – Contrato Suspensão (pessoal celetista)
T – Estudo – Programa de Capacitação (com remuneração) – Técnico/Tecnologista
U – Estudo – Programa de Capacitação (com remuneração) – Gestão
V – Licença Incentivada (sem remuneração) – art. 18 MP 1917/99

BOLETIM DE SERVIÇO

DIÁRIAS SERVIDORES

BENEFICIÁRIO: MARCO ANTONIO RAUPP	SDP.Nº: 167/02	SETOR: DIR	PERÍODO: 19/11 à 19/11/02	DIÁRIAS 0,5	R\$ 129,19
ROTEIRO: SÃO PAULO/BRASÍLIA/SÃO PAULO					
OBJETIVO: Participar de reunião na AEB.					
BENEFICIÁRIO: FLÁVIO GAY DA CUNHA	SDP.Nº: 165/02	SETOR: CAD	PERÍODO: 08/11 À 08/11/02	DIÁRIAS 0,5	R\$ 129,18
ROTEIRO: PETRÓPOLIS/BRASÍLIA/SÃO PAULO					
OBJETIVO: Participar de reunião promovida pela Imprensa Nacional sobre o Sistema Incom.					
BENEFICIÁRIO: NELSON RAMOS RIBEIRO	SDP.Nº: 162/02	SETOR: CCE	PERÍODO: 05/11 À 05/11/02	DIÁRIAS 0,5	R\$ 101,29
ROTEIRO: PETRÓPOLIS/SÃO PAULO/PETRÓPOLIS					
OBJETIVO: Participar de reunião com o Srº Edison takinaga, da Itautec.					
BENEFICIÁRIO: DAGOBERTO DOMINGOS DE ARAÚJO	SDP.Nº: 166/02	SETOR: CAD	PERÍODO: 08/11 À 08/11/02	DIÁRIAS 0,5	R\$ 98,81
ROTEIRO: PETRÓPOLIS/BRASÍLIA/PETRÓPOLIS					
OBJETIVO: Participar de reunião promovida pela Imprensa Nacional sobre o Sistema Incom.					
BENEFICIÁRIO: NORMA FERREIRA RUSSO ROMANO	SDP.Nº: 162/02	SETOR: CCE	PERÍODO: 12/11 À 14/11/02	DIÁRIAS 2,5	R\$ 334,23
ROTEIRO: PETRÓPOLIS/SÃO PAULO/PETRÓPOLIS					
OBJETIVO: Participar do evento da Microsoft .					
BENEFICIÁRIO: MARCO ANTONIO RAUPP	SDP.Nº: 174/02	SETOR: DIR	PERÍODO: 26/11 À 27/11/02	DIÁRIAS 1,5	R\$ 328,48
ROTEIRO: PETRÓPOLIS/BRASÍLIA/B.HORIZONTE/PETRÓPOLIS					
OBJETIVO: Participar de reunião promovida pelo MCT e Ministério da Defesa.					
BENEFICIÁRIO: LUIZ CARLOS CORREIA PINTO	SDP.Nº: 163/02	SETOR: CCE	PERÍODO: 12/11 À 14/11/02	DIÁRIAS 2,5	R\$ 297,03
ROTEIRO: PETRÓPOLIS/SÃO PAULO/PETRÓPOLIS					
OBJETIVO: Participar do evento da Microsoft.					
BENEFICIÁRIO: MAURÍCIO VIEIRA KRITZ.	SDP.Nº: 164/02	SETOR: CMA	PERÍODO: 20/11 À 23/11/02	DIÁRIAS 3,5	R\$ 403,34
ROTEIRO: PETRÓPOLIS/NITERÓI/PETRÓPOLIS					
OBJETIVO: Visita a UFF e participação no 56º Seminário Brasileiro de Análise.					

BOLETIM DE SERVIÇO

BENEFICIÁRIO: BÁRBARA PAULO C. ELUSTONDO	SDP.Nº: 168/02	SETOR: CAD	PERÍODO: 25/11 À 26/11/02	DIÁRIAS 1,5	R\$ 207,84
ROTEIRO: PETRÓPOLIS/BRASÍLIA/PETRÓPOLIS					
OBJETIVO: Participar do 2º Fórum de Dirigentes de RH.					
BENEFICIÁRIO: AUGUSTO CESAR N. R. GALEÃO	SDP.Nº: 169/02	SETOR: CRH	PERÍODO: 26/11 À 28/11/02	DIÁRIAS 2,5	R\$ 324,41
ROTEIRO: PETRÓPOLIS/MANAUS/PETRÓPOLIS					
OBJETIVO: Participar do Miniworkshop - Hidrologia Projeto GEOMA.					
BENEFICIÁRIO: FLÁVIO GAY DA CUNHA	SDP.Nº: 175/02	SETOR: CAD	PERÍODO: 26/11 À 27/11/02	DIÁRIAS 1,5	R\$ 269,37
ROTEIRO: PETRÓPOLIS/B. HORIZONTE/PETRÓPOLIS					
OBJETIVO: Participar de reunião do POP/MG, com o profº Raupp.					
BENEFICIÁRIO: MARCO ANTONIO RAUPP	SDP.Nº: 179/02	SETOR: DIR	PERÍODO: 28/11 À 28/11/02	DIÁRIAS 0,5	R\$ 112,70
ROTEIRO: PETRÓPOLIS/S.J. DOS CAMPOS					
OBJETIVO: Participar de workshop no INPE.					

De acordo. Publique-se no Boletim de Pessoal
Bárbara Paulo Cordeiro Elustondo
Chefe do Serviço de Recursos Humanos