

PORTARIA Nº4, DE 5 DE MAIO DE 2011

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL - CETEM, no uso de suas atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria Nº 407 de 29 de junho de 2006, publicada no Diário Oficial da União de 30 de junho de 2006, resolve:

Estabelecer critérios para o desenvolvimento dos servidores mediante progressão funcional e promoção nas carreiras de que trata a Lei 8.691/93, no âmbito do CETEM, conforme descrito no anexo desta Portaria.

JOSE FARIAS DE OLIVEIRA

ANEXO**NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL – CETEM, NAS CARREIRAS DE QUE TRATA A LEI Nº 8.691/93, MEDIANTE PROGRESSÃO FUNCIONAL.**

1. Estabelecer regras e procedimentos para o desenvolvimento do servidor do Centro de Tecnologia Mineral - CETEM, nas Carreiras de que trata a Lei nº 8.691/93, mediante progressão funcional.

2. A progressão funcional do servidor ocorrerá exclusivamente em consequência de seu desempenho e desenvolvimento na carreira, observados os requisitos definidos nos parágrafos subitens 2.1, 2.2 e 2.3.

2.1 Os servidores da Carreira de Gestão, Planejamento e Infra-estrutura em Ciência e Tecnologia, enquadrados nos Níveis Intermediário e Superior e, os servidores enquadrados no Nível Intermediário da Carreira de Desenvolvimento Tecnológico, que ainda podem progredir, terão como instrumento avaliativo, Ficha de Avaliação Funcional e, os servidores que se encontram em estágio probatório, a média das avaliações referentes ao período;

2.2 Os servidores enquadrados no Nível Superior das Carreiras de Pesquisa em Ciência e Tecnologia e Desenvolvimento Tecnológico deverão encaminhar pleito, com vistas à progressão funcional, ao Coordenador respectivo que o encaminhará para apreciação da Diretoria Executiva - DIREX. O pleito deverá conter as realizações dos últimos dois anos, com ênfase no interstício, anexadas ao Currículo Lattes atualizado, e a

defesa ocorrerá pelo próprio servidor, na DIREX, tendo, cada servidor 15 (quinze) minutos para explanação. A Direx deverá pontuar os pleitos de 0 a 10 (zero a dez).

2.3 Os pleitos aprovados serão encaminhados para Subcomissão Interna do Plano de Carreira, para homologação.

3. Terão progressão funcional os servidores que obtiveram pontuação mínima de 8,5 (oito e meio).

4. O interstício para a avaliação de desempenho com vistas à progressão funcional será de doze meses, tendo como base o 1º dia do mês de abril do ano anterior até o dia 31 de março do ano subsequente.

5. Nos casos de nomeação ou remoção do servidor, a pedido, o interstício será contado a partir do primeiro período de avaliação após a entrada em exercício, sendo avaliado pelo órgão ou entidade onde prestou serviço por maior parte do tempo, no referido período.

6. Os efeitos financeiros vigoram a partir do mês subsequente ao interstício referido no item 4 desta Portaria.

7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação para Progressão Funcional dos Servidores do CETEM.

8. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, no Boletim de Serviço do MCT.

ARTIGO

O QUE É O GED?

É um grupo de tecnologias, divididas em cinco funcionalidades básicas: captação, gerenciamento, armazenamento, distribuição e preservação. Dentro dessas funcionalidades, cada tecnologia tem uma função específica. Essas tecnologias, trabalhando reunidas ou isoladamente, promovem a organização de informações não-estruturadas.

Ter um sistema de GED, Gerenciamento Eletrônico de Documentos, em sua empresa não significa somente guardar arquivos eletrônicos. Ter um sistema de GED significa ter nas mãos a capacidade de gerenciar todo o capital intelectual da empresa.

É a tecnologia do GED que torna o eBusiness uma realidade, pois alicerça todas as informações referentes a qualquer etapa de qualquer processo de negócio.

O conceito de GED é uma espécie de leque em constante abertura. Isso devido às muitas tecnologias a ele relacionadas que dele fazem parte.

A evolução do GED confirma sua importância. No princípio, a tecnologia de GED enfatizava basicamente a digitalização de um documento gerado em papel através de um scanner. Assim, ele poderia ser visualizado na tela do computador, inclusive em rede.

Mas, atualmente, a maioria das empresas tem uma imensa quantidade de documentos que já nascem eletrônicos: são documentos em word, excell, desenhos de engenharia, e-mails. Esse novo mundo de documentos digitais, sem gerenciamento, implica em muitas cópias de diversas versões, duplicação de arquivos, provocando a má utilização de espaço em discos, e custos desnecessários com armazenamento.

Para controlar esse 'mundo de informações digitais', quer sejam ou não originalmente eletrônicas, o conceito sobre o que é GED ampliou-se como que automaticamente. Gerenciar documentos é cuidar de toda a vida informacional da empresa.

Os sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos não são simplesmente sistemas de gerenciamento de arquivos. O GED é mais, pois ele implementa categorização de documentos, tabelas de temporalidade, ações de disposição e controla níveis de segurança. É vital para a manutenção das bases de informação e conhecimento das empresas.

Disponível em:

http://www.organizart.com.br/site/index.php?option=com_content&view=article&id=28&Itemid=31. Acesso em

12/5/2011





Ministério da Ciência e Tecnologia
Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Gestão e Inovação
Serviço de Protocolo Geral