

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO

NÚMERO

DE/DIR-890v33

FL.:

01

DE:

03

ENTRADA EM VIGOR

IMEDIATA

COMITÊ DO PROGRAMA DE
CAPACITAÇÃO INSTITUCIONAL - PCI DO INPE

O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto na Portaria nº 407, de 29/06/2006 e tendo em vista a PORT/MCTI nº 745, de 22/06/2011 e ainda o objetivo do Programa PCI - “a elaboração de Projetos Institucionais para viabilizar a execução de projetos científicos e tecnológicos de interesse do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações”,

DESIGNA

O Coordenador do Programa PCI do INPE:

FELIPE JOSÉ PILETTI

Os Coordenadores do Programa PCI nas respectivas áreas de atuação:

ALESSANDRA RODRIGUES GOMES - CRA

ALISSON DAL LAGO - CEA e CLE

CARLOS SHINYA SHIBATA - CTE

DILCE DE FATIMA ROSSETTI - OBT

DIRCEU LUIZ HERDIES - CPT

MARCOS ANTÔNIO BENÊ SANCHES - ETE

MANOEL JOZEANE MAFRA DE CARVALHO - CRN

MARIA CRISTINA FORTI - CST

MAURICIO GONÇALVES VIEIRA FERREIRA - CRC



MILTON DE FREITAS CHAGAS JUNIOR - NIT

RICARDO SUTERIO - LIT

TATIANA MORA KUPLICH - CRS

INSTITUI

O Comitê Permanente do Programa de Capacitação Institucional PCI do INPE, presidido pelo Coordenador do Programa PCI do INPE, tendo como membros os Coordenadores PCI das Áreas, com as seguintes atribuições:

1.0 Do Comitê Permanente PCI do INPE:

1.1 preparar e encaminhar o Projeto de Capacitação Institucional com base nas necessidades das

REVOGA:

DE/DIR-890v32

DISTRIBUIÇÃO:

GERAL

DATA:

19/10/2016

PUBLICAÇÃO:

BOLETIM Nº10 – OUTUBRO/2016

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO

- diversas áreas do INPE e em conformidade com a regulamentação estabelecida;
- 1.2 definir questões não regulamentadas e gerir os conflitos operacionais;
 - 1.3 estabelecer procedimentos internos e prazos para os diversos processos vinculados ao PCI (proposta, cancelamento, finalização, relatório, reenquadramento, renovação, etc.);
 - 1.4 efetuar o pré-enquadramento das bolsas propostas através de um subgrupo convocado pelo presidente, tendo um quórum mínimo de dois membros e o presidente;
 - 1.5 propor à Comissão de Enquadramento do PCI (MCTI/SCUP) modificações ou novas modalidades, níveis de bolsa e requisitos de enquadramento.

2.0 Do Coordenador PCI do INPE:

- 2.1 aprovar as bolsas PCI encaminhadas pelos Coordenadores PCI das Áreas considerando os saldos disponíveis por cada área, regulamentações e procedimentos estabelecidos;
- 2.2 controlar as bolsas submetidas à aprovação, com pendências, aprovadas, em andamento, canceladas e finalizadas, mantendo coerência com os dados do MCTI/SCUP;
- 2.3 encaminhar ao MCTI/SCUP o Relatório Final de Atividades do Bolsista, devidamente aprovado pelo Coordenador do Projeto responsável pelo Bolsista, ressaltando neste a execução do Plano de Trabalho proposto;
- 2.4 controlar o saldo total e das diversas áreas objetivando que permaneçam positivos e baixos;
- 2.5 divulgar as informações pertinentes ao PCI para os Coordenadores PCI das Áreas;
- 2.6 coordenar as reuniões do Comitê do PCI efetuando a convocação, pauta e ata das reuniões;
- 2.7 participar das reuniões da Comissão de Coordenação do PCI quando convocado;
- 2.8 encaminhar a documentação pertinente ao MCTI/SCUP para condução dos diversos processos do PCI (cancelamento, prorrogação e reenquadramento);
- 2.9 manter o arquivo do PCI com as cópias de todos os documentos encaminhados a MCTI/SCUP/CGUP referentes ao programa;
- 2.10 observar o cumprimento das normas distribuídas pelo MCTI/SCUP para concessão de bolsas;
- 2.11 emitir declarações para os bolsistas, para os devidos fins, atestando o nome do projeto, vigência e valor da bolsa, conforme modelo aprovado pelo Comitê Permanente PCI do INPE.

3.0 Dos Coordenadores PCI das Áreas:

- 3.1 divulgar as informações do PCI aos diversos servidores e chefias da sua área;
- 3.2 verificar a documentação entregue pelos orientadores e bolsistas garantindo que todos os formulários, campos e procedimentos exigidos estão preenchidos corretamente;
- 3.3 aprovar preliminarmente os bolsistas da sua área encaminhando-os ao Coordenador PCI do INPE;
- 3.4 acompanhar os diversos processos referentes às bolsas da sua área;
- 3.5 controlar o saldo disponível na sua área tendo como objetivo minimizá-lo e mantê-lo positivo;
- 3.6 preparar as necessidades de bolsas da sua área para serem incorporadas no Projeto de Capacitação Institucional;
- 3.7 para bolsistas estrangeiros enquadrados no PCI providenciar a documentação institucional necessária para obtenção do visto de permanência no País, temporário ou permanente, e acompanhar a validade dos mesmos, em conformidade com o “Manual de Procedimentos para Ingresso de Estrangeiros, Atividades de Cooperação Internacional e seu Acompanhamento na área de C&T” emitido pelo MCTI/SCUP.

4.0 Dos Supervisores de bolsas PCI do INPE

- 4.1 preparar os processos de solicitação, reenquadramento ou prorrogação de bolsas PCI, incluindo a elaboração do Projeto Detalhado, o preenchimento dos formulários pertinentes e a documentação necessária, de acordo com as normas vigentes do PCI;
- 4.2 acompanhar as atividades dos bolsistas sob sua orientação visando o bom andamento do Projeto proposto e do próprio PCI do INPE;
- 4.3 comunicar de imediato ao Coordenador PCI de sua Área o encerramento, cancelamento, ou qualquer alteração de bolsas sob sua orientação;
- 4.4 providenciar, junto ao bolsista, a elaboração do Relatório Final, por ocasião do encerramento, cancelamento ou pedido de renovação de bolsa sob sua orientação, bem como elaborar o Parecer do



PORTARIA DE DESIGNAÇÃO

Supervisor, de acordo com as normas do PCI;

- 4.5 encaminhar, ao Coordenador PCI de sua Área, os documentos referidos acima dentro dos prazos estabelecidos pelo PCI.

5.0 Dos Bolsistas PCI do INPE

- 5.1 se dedicar integralmente às atividades inerentes ao Projeto proposto e aprovado, sob a supervisão do orientador, durante o expediente do INPE e no prazo de vigência da bolsa;
- 5.2 seguir as normas do INPE e do PCI;
- 5.3 providenciar, sob a orientação do supervisor, a elaboração do Relatório Final dentro dos padrões e normas do PCI, por ocasião do encerramento, cancelamento ou pedido de renovação de sua bolsa;
- 5.4 encaminhar, ao Coordenador PCI de sua Área, todo e qualquer documento solicitado de acordo com as normas e prazos estabelecidos pelo PCI;
- 5.5 por ocasião do encerramento ou cancelamento de sua bolsa, devolver todo e qualquer material que tenha retirado junto à biblioteca ou outros setores do INPE, bem como devolver o crachá de identificação e acesso ao INPE na portaria principal.