Art. 14. Para o cálculo dos efeitos financeiros que a avaliação institucional da GDAEM terá na remuneração de cada servidor, o valor percentual total será correlacionado com faixas definidas abaixo:

ÍNDICE DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL MÉDIO-IDIM	RESULTADO DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
70 < IDIM = 100	15%
60 < IDIM = 70	12%
50 < IDIM = 60	9%
40 < IDIM = 50	6%
30 < IDIM = 40	3%
0 < IDIM = 30	0%

Art. 15. A forma de avaliação de desempenho institucional e o seu cálculo poderão ser revistos na superveniência de fatores que tenham influência significativa e direta na sua consecução, por proposta do órgão avaliado.

Art. 16. Os valores da GDAEM serão os somatórios dos valores obtidos em decorrência das avaliações individual e institucional.

§ 1º O resultado das avaliações terá efeito financeiro mensal, a partir do mês subseqüente ao de processamento, observando o disposto no parágrafo único do art. 12 desta Portaria.

§ 2º A percepção da GDAEM e da GDAMB por seus beneficiários fica condicionada à correção e veracidade dos dados enviados e ao estrito cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 17. Os casos omissos e as peculiaridades serão resolvidos pelo CAD.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARINA SILVA

(*) Republicada por ter saído, no DOU de 30/12/2005, Seção 1, páginas 262 e 263, com incorreções no original.

INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 98 , DE 11 DE ABRIL DE 2006

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso das atribuições previstas no art. 26, inciso V, do Anexo I da Estrutura Regimental aprovada pelo Decreto nº 5.718, de 13 de maio de 2006, publicado no Diário Oficial da União do dia subseqüente e no art. 95, item VI do Regimento Interno aprovado pela Portaria GM/MMA nº 230, de 14 de maio de 2002, resolve:

Art. 1º Tornar sem efeito a Instrução Normativa nº 97 do dia 5 de abril de 2006, publicada no Diário Oficial da União de 6 de abril de 2006, Seção I, páginas 45 a 62.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MARCUS LUIZ BARROSO BARROS

GERÊNCIA EXECUTIVA EM SALVADOR

PORTARIA Nº 16, DE 10 DE ABRIL DE 2006

O Superintendente do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis no Estado da Bahia, no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto nº 5.718, de 13 de março de 2006, a Portaria nº 1045-P e 1046-P, de 05 de julho de 2001, publicadas no Diário Oficial da União de 09 de julho de 2001, e demais legislação pertinente,

Considerando o que preconiza a Lei Federal nº 4.771, de 15 de setembro de 1965, e a Lei Federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, e em cumprimento aos dispositivos contidos na Instrução Normativa IBAMA nº 03, de 4 de maio de 2001, na Portaria IBAMA nº 113, de 29 de dezembro de 1995, na Portaria IBAMA 44-N, de 06 de abril de 1993 e demais dispositivos legais em vigor;

Considerando que recente ação da Polícia Federal na jurisdição da Gerência Executiva de Barreiras e do Escritório Regional de Bom Jesus da Lapa constatou a ocorrência de irregularidades no uso e distribuição de Autorizações para Transporte de Produtos Florestais - ATPF; resolve:

Art. 1º - Suspender, pelo prazo de 30 dias, os efeitos de todas as Autorizações de Desmatamento para uso alternativo do solo e de Autorizações de Planos de Manejo Florestal Sustentáveis - PMFS, bem como o fornecimento de Autorizações para Transporte de Produtos Florestais - ATPF a seus detentores, representantes legais ou detentores de Declarações de Venda de Produtos Florestais - DVPF com estes firmados.

Art. 2º - Determinar o levantamento de dados nos processos relativos Autorizações de Desmatamento para uso alternativo do solo e de Autorizações de Planos de Manejo Florestal Sustentáveis - PMFS sob a responsabilidade da Gerência Executiva de Barreiras e Escritório Regional de Bom Jesus da Lapa, referentes a autorizações concedidas nos anos de 2005 e 2006, e elaboração de relatório circunstanciado e consolidado sobre a execução de atividades de supressão ou exploração florestal autorizadas, pormenorizando informações, inclusive, sobre:

a)a área autorizada para desmatamento/exploração;

b)o estágio da exploração/desmatamento efetivo da área total autorizada até esta data;

c)data de validade das autorizações, volumetria autorizada (em estéreo ou m^3);

d)volume de matéria-prima autorizado (m^3, estéreo ou MDC);

e)fator de conversão utilizado para determinação do volume de matéria-prima autorizada;

f)tipologia vegetal da área objeto da autorização;

g)nome do(s) analista(s) responsáveis pela emissão do laudo de vistoria inicial;

h)realização ou não de vistorias de monitoramento da área objeto da autorização;

i)nome do(s) analista(s) responsáveis pela emissão de laudo(s) de vistoria de monitoramento;

j)numeração e quantidade de ATPF fornecidas e prestação de contas apresentadas, quantificando a volumetria de produtos florestais transportados oriundos da exploração/desmatamento (segundo dados das ATPF's).

Parágrafo Único - A Gerência Executiva de Barreiras apresentará o relatório de que trata o caput deste artigo, trazendo as informações consolidadas dos processos sob a sua responsabilidade direta e daqueles com etapas conduzidas pelo Escritório Regional de Bom Jesus da Lapa, no prazo máximo de 30 dias a contar da data de publicação desta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JULIO CESAR DE SÁ DA ROCHA

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 82, DE 11 DE ABRIL DE 2006

O MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 4° do Decreto nº 5.433, de 25 de abril de 2005, resolve:

Art.1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria de Recursos Humanos na forma do Anexo à presente Portaria.

Art.2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art.3º Fica revogado o anexo XIII da Portaria nº 272, de 16 de novembro de 2001.

PAULO BERNARDO SILVA

ANEXO
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria de Recursos Humanos, órgão subordinado diretamente ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, normatizadora e supervisora do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, tem por finalidade:

I - exercer como Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC, a competência normativa em matéria de pessoal civil no âmbito da Administração Pública Federal direta, das autarquias, incluídas as de regime especial e das fundações públicas;

II - propor a formulação de políticas e diretrizes para a administração de recursos humanos, inclusive quanto à seguridade social, aos benefícios, às relações de trabalho, às carreiras, à remuneração, ao dimensionamento da força de trabalho e à realização de concurso público;

III - planejar e supervisionar as atividades do SIPEC, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

IV - propor e implementar ações de relacionamento com órgãos e entidades da Administração Federal, de outros Poderes e esferas de governo, e com os servidores, nas questões relativas à administração de recursos humanos;

V - exercer atividades de auditoria pessoal e de análise das informações constantes da base de dados do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, acompanhar e supervisionar a apuração de irregularidades concernentes à aplicação da legislação relativa à gestão de pessoas e respectivos procedimentos administrativos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

VI - representar o Ministério nos assuntos inerentes a encargos de pessoal e obrigações sociais trabalhistas dos órgãos e entidades extintos;

VII - exercer as atividades de ouvidoria, no âmbito do SIPEC, colocando à disposição dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, sistema que permita a recepção de dúvidas, reclamações, denúncias e outras manifestações, acompanhando a apuração e dando-lhes respostas e permitindo a solução organizada e eficaz;

VIII - gerenciar as atividades referentes à autorização de concursos públicos e da contratação temporária de pessoal, e propor a formulação de políticas e diretrizes relativas às atividades de gestão da força de trabalho na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

IX - propor, em articulação com a Secretaria de Gestão, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, à capacitação, ao desenvolvimento e à avaliação de desempenho dos servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem assim supervisionar sua aplicação;

X - propor o desenvolvimento e implantar sistemas informatizados de gestão de recursos humanos, que permitam o tratamento automático dos procedimentos para aplicação da legislação e cumprimento das orientações relativas à administração de recursos humanos, bem como a produção de informações gerenciais a partir de suas bases de dados;

XI - propor políticas e mecanismos que garantam a democratização das relações de trabalho na administração pública federal visando possibilitar a valorização do servidor e o cumprimento dos princípios da eficiência e eficácia no serviço público federal;

XII - propor políticas e diretrizes para elaboração/reestruturação, implantação, acompanhamento e avaliação de planos de carreiras no âmbito da Administração Pública Federal, além de orientar os órgãos e entidades integrantes do SIPEC na implementação das diretrizes estabelecidas; e

XIII - as competências da Secretaria de Recursos Humanos abrangem os atos relativos aos servidores ativos, aos inativos e aos pensionistas oriundos dos ex-territórios do Acre, Amapá, Roraima e Rondônia e do antigo Distrito Federal, inclusive os da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar dos ex-Territórios, ressalvado o disposto no § 1º art. 31 da Emenda Constitucional nº 19, de 05 de maio de l998, e no art. 89, parágrafo único, do ADCT, na redação atualizada pela EC nº 38, de 13 de junho de 2002.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Recursos Humanos - SRH tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete - GAB:

a) Divisão de Apoio e Suporte Administrativo - DIAAD;

1. Serviço de Recebimento e Distribuição Documental - SERDD; e

2. Serviço de Expedição e Controle de Tramitação Documental - SEETD;

II - Ouvidoria do Servidor - OUVIDORIA:

a) Serviço de Tratamento de Mensagens - STRAM; e

b) Serviço de Informações Estratégicas - SINES;

III - Auditoria de Recursos Humanos - AUDIR:

a) Coordenação de Auditoria Operacional - COAUD; e

b) Coordenação de Análise Sistêmica - COSIS;

IV - Departamento de Relações de Trabalho - DERT:

a) Coordenação Geral de Negociação e Relações Sindicais - CGNES:

1. Divisão de Informação e Documentação - DIDOC;

2. Divisão de Relações Sindicais - DRESI; e

3. Divisão de Acompanhamento e Descentralização - DADES;

b) Coordenação-Geral de Estudos e Informações Gerenciais - COGIG:

1. Divisão de Estudos e Programação de Despesa de Pessoal - DIPDP; e

2. Divisão de Acompanhamento e Análise de Dados de Pessoal - DIAPE;

c) Coordenação-Geral de Carreiras e Análise do Perfil da Força de Trabalho - CGCAR:

1. Divisão de Carreiras - DICAR; e

2. Divisão de Análise do Perfil da Força de Trabalho - DIPEF;

d) Coordenação-Geral de Dimensionamento e Concurso Público - COGEDIC:

1. Divisão de Dimensionamento da Força de Trabalho - DIFOT; e

2. Divisão de Concurso Público - DICOP;

e) Coordenação-Geral de Seguridade Social e Benefícios do Servidor - COGSS:

1. Divisão de Previdência Atuaria - DIPRA;

2. Divisão de Assistência do Servidor - DIASE;

3. Divisão de Saúde do Servidor - DISAS; e

4. Divisão de Benefícios e Valorização do Servidor - DIBEV;

V - Departamento de Administração de Sistemas de Informação de Recursos Humanos - DASIS:

a) Coordenação-Geral de Cadastro, Lotação e Atendimento ao SIPEC - COCLA:

1. Divisão de Cadastro e Controle da Lotação - DICLO;

2. Divisão de Atendimento aos Usuários do SIPEC - DIATE; e

3. Divisão de Capacitação - DICAP;

b) Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Produção da Folha de Pagamento - CODEP:

1. Divisão de Produção, Consignação e Acompanhamento da Folha de Pagamento - DIFOL;

2. Divisão de Desenvolvimento de Sistemas de Informação - DESIS; e

3. Divisão de Procedimentos Especiais - DIPES;

VI - Departamento de Normas, Procedimentos Judiciais e Órgãos Extintos - DENOP:

a) Coordenação-Geral de Elaboração, Sistematização e Aplicação das Normas - COGES:

1. Divisão de Análise de Processos - DIPRO;

2. Divisão de Análise e Orientação Consultiva - DIORC;

3. Divisão de Aplicação da Legislação de Planos de Cargos e Carreiras - DIPCC;