

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim de Serviço

Ano 14 n.º 11

Brasília-DF, 24 de março de 2006

Publicação semanal da CGGP/SPOA

CADERNO DE ATOS

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 029, DE 20 DE MARÇO DE 2006. O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso da competência que lhe foi delegada pelo artigo 30, inciso III e da incumbência atribuída pelo artigo 120, Inciso I, ambos do Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ministerial nº 313, de 23 de junho de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 24 seguinte, resolve:

Art. 1º Aprovar a Norma Operacional nº 001/2006/SPOA/SE-MC, em anexo, que estabelece procedimentos para o uso de Estações de Trabalho, Programas de Computador (Softwares), Correio Eletrônico e Internet/Intranet, no âmbito do Ministério das Comunicações.

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

FERNANDO R. LOPES DE OLIVEIRA – Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

NORMA OPERACIONAL Nº 001/2006/SPOA/SE-MC**1. OBJETIVO**

Regulamentar o uso de **Estações de Trabalho, Programas de Computador (Softwares), Rede Local, Correio Eletrônico, Acesso Internet e Acesso Intranet**, no âmbito do Ministério das Comunicações.

2. REFERÊNCIA NORMATIVA

Portaria nº 313, de 23 de junho de 2003.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta Norma aplica-se a todos os usuários de Estações de Trabalho da rede local e dos serviços referidos no item 1., no âmbito do Ministério das Comunicações.

4. DA UTILIZAÇÃO DA ESTAÇÃO DE TRABALHO

4.1 - As Estações de Trabalho destinam-se preferencialmente ao uso dos servidores deste Ministério.

4.2 - Os prestadores de serviço, empregados contratados ou cedidos por meio de acordo de cooperação técnica e estagiários, poderão ter uma estação de trabalho da rede local do Ministério das Comunicações enquanto perdurar o contrato ou serviço específico de cada um.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO USUÁRIO

5.1 - Manter o padrão das configurações da estação de trabalho, estabelecido pela área de informática. Somente os técnicos do Serviço de Atendimento ao Usuário, da Divisão de Recursos e Administração de Rede poderão alterar configurações;

5.2 - Manter a estação de trabalho em local seguro e arejado;

5.3 - Evitar proximidade de bebidas e comidas;

5.4 - Manter limpo o local onde a estação de trabalho está locada;

5.5 - Manter a segurança de seus arquivos. Ao terminar alguma tarefa na estação de trabalho, desligue ou use logoff para entrar em modo de proteção de tela;

5.6 - Acionar o Serviço de Atendimento ao Usuário (Help-Desk), sempre que houver problemas técnicos com a estação de trabalho ou sua configuração;

5.7 - Desligar o equipamento no final do dia.

6. DO USO INDEVIDO DA ESTAÇÃO DE TRABALHO**6.1 - No uso das Estações de Trabalho são vedadas as seguintes ações:**

6.1.1 - Má utilização da Estação de Trabalho, ou seja: exposição a choques, interferências elétricas ou magnéticas, utilização de líquido corrosivo ou não e outras ações que possam provocar danos à mesma;

6.1.2 - Alterar a configuração de software ou hardware da Estação de Trabalho, sem a devida solicitação ao Serviço de Atendimento ao Usuário;

6.1.3 - Utilização da Estação de Trabalho em atividades particulares com fins lucrativos;

6.1.4 - A abertura do microcomputador, estação de trabalho, para qualquer tipo de reparo. Em caso de defeito, solicitar atendimento técnico do Serviço de Atendimento ao Usuário;

6.1.5 – Manter na Estação de Trabalho material obsceno, ofensivo, ilegal ou antiético, comercial privado, que incentive ou instrua a invasão de equipamentos de informática;

6.1.6 - Copiar arquivos pertencentes ao Ministério das Comunicações, como programas de computador ou de procedimentos, instruções ou de controle, listas de endereços do Correio Eletrônico do Ministério das Comunicações;

6.1.7 - Instalar Estação de Trabalho. Quando necessário, solicitar o atendimento técnico do Serviço de Atendimento ao Usuário.

7. UTILIZAÇÃO DOS PROGRAMAS DE COMPUTADOR (SOFTWARES)

7.1 - Os programas de computador (Softwares) adquiridos ou desenvolvidos no âmbito do Ministério das Comunicações somente poderão ser instalados pelo Serviço de Atendimento ao Usuário, da Divisão de Recursos e Administração de Rede ou pela Divisão de Desenvolvimento de Sistemas.

7.2 - Responsabilidades das instalações dos softwares:

7.2.1- Os programas de computador (Softwares) de propriedade do Ministério das Comunicações, instalados nas estações de trabalho, são de responsabilidade deste Ministério;

7.2.2 - Os programas de computador (Softwares) serão instalados e configurados somente pelo Serviço de Atendimento ao Usuário ou pela Divisão de Desenvolvimento de Sistemas, não sendo permitida qualquer instalação diferente do definido pela Coordenação de Informática;

7.2.3 - Os programas de computador (Softwares) classificados como de domínio público “freeware” ou “shareware” podem ser utilizados somente após avaliação e liberação para instalação pelas áreas responsáveis. Serão retirados caso sua instalação não tenha sido autorizada pelo Serviço de Atendimento ao Usuário, da Divisão de Recursos e Administração de Rede;

7.2.4 - Os programas de computador (Softwares) de propriedade de terceiros também são de responsabilidade do Ministério das Comunicações, os quais deverão acompanhar seus contratos específicos formalizados ou seu termo de responsabilidade, juntamente com o comprovante da chave de registro do produto quando da utilização do mesmo no ambiente Ministério das Comunicações. Sua instalação deverá ser solicitada ao Serviço de Atendimento ao Usuário, observada a avaliação prévia pela Divisão de Recursos e Administração de Rede, nas questões que envolvem Segurança de Rede;

7.3. No uso de Programas de Computador (Softwares) são vedadas as seguintes ações:

7.3.1 - Gerar, compilar, copiar, propagar, executar ou tentar introduzir em equipamentos ou sistemas do Ministério das Comunicações códigos maliciosos ou softwares contendo processos destrutivos;

7.3.2 - Utilizar programas de computador (softwares) específicos para invasão de máquinas e ou sistemas do Ministério das Comunicações ou de seus servidores, com exceção daqueles cuja função esteja relacionada à utilização dessas ferramentas;

7.3.3 - Utilizar programas de computador (softwares) não fornecidos ou não autorizados pelo Ministério das Comunicações, ainda que para o exercício de suas atividades;

7.3.4 - Utilizar programas de computador (softwares) de propriedade do Ministério das Comunicações em atividades particulares com fins lucrativos.

8. REDE LOCAL

8.1 - A utilização da rede local engloba desde o login, senhas, manutenção de arquivos no servidor, até tentativas não autorizadas de acesso.

8.2 - Utilização da rede local

8.2.1 - O usuário é o responsável pelo uso e pela segurança de sua conta de acesso, devendo seu nome de usuário e sua senha serem tratados de forma privada e confidencial, e não deverá ser compartilhada com terceiros, **sendo de sua inteira responsabilidade toda e qualquer consequência da utilização indevida;**

8.2.2 - Antes de ausentar-se do seu local de trabalho, o usuário deverá fechar todos os programas acessados, evitando, desta maneira, o acesso por pessoas não autorizadas. Se possível efetuar o logout / logoff da rede ou bloqueio do desktop através de senha, **sendo de sua inteira responsabilidade toda e qualquer consequência da utilização indevida.**

8.3 - Pasta pública para armazenamento de arquivos que não contenham assuntos sigilosos ou de natureza sensíveis:

8.3.1 - É obrigatório armazenar os arquivos inerentes à unidade administrativa no servidor de arquivos, para garantir o backup dos mesmos;

8.3.2 - Haverá limpeza semanal dos arquivos armazenados na **PASTA PÚBLICA**, para que não haja acúmulo desnecessário de arquivos;

8.3.3 - Não será permitida a alteração das configurações de rede da estação de trabalho sem a autorização do Serviço de Atendimento ao Usuário;

8.3.4 - Deverá ser feita manutenção no diretório pessoal, evitando acúmulo de arquivos inúteis;

8.3.5 - As áreas de armazenamento de arquivos são designadas conforme abaixo:

Tabela 1

Compartilhamento	Utilização
Diretório XX:	(usuário) Arquivos do usuário inerentes à unidade administrativa
Diretório ZZ:	(unidade) Arquivos da unidade administrativa
Diretório PP:	(público) Arquivos temporários ou de compartilhamento geral

8.4 - No uso da rede local são vedadas as seguintes ações:

8.4.1 – Qualquer tentativa de obter acesso não autorizado, de fraudar autenticação de usuário ou segurança de servidor de rede ou conta. Isso inclui acesso aos dados não disponíveis para o usuário, tentativas de conectar-se a servidor ou conta cujo acesso não seja expressamente autorizado ao usuário ou colocar à prova a segurança de outras redes;

8.4.2 - Tentativa de interferir nos serviços de qualquer outro usuário, servidor ou rede. Isso inclui ataques do tipo “negativos de acesso”, provocar congestionamento, etc;

8.4.3 - Em redes, tentativas deliberadas de sobrecarregar um servidor e tentativas de invadir um servidor;

8.4.4 - Uso de qualquer tipo de programa ou comando designado a interferir com sessão de usuários;

8.4.5 – Uso de programas de trocas de mensagens como: **ICQ, Orkut, AOL instant messenger, yahoo! messenger, MSN Messenger, e-messenger e programas similares;**

8.4.6 – Utilização de material de natureza pornográfica e/ou racista, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais da rede;

8.4.7 - Não é permitido criar e/ou remover arquivos fora da área alocada ao usuário e/ou que venham a comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas.

9. INTERNET

9.1 - As normas de utilização da Internet engloba desde a navegação a *sites* até downloads e upload de arquivos.

9.2 - Do uso da Internet/Intranet na rede local

9.2.1 - É autorizado o acesso a endereços Internet de clientes, fornecedores, entidades acadêmicas, entre outros, sem limite de tempo ou volume, naquilo que for pertinente ao trabalho realizado pelo usuário, com objetivo de incentivar a pesquisa e a aquisição de conhecimentos especializados;

9.2.2 - É autorizado o acesso a endereços Internet de organizações bancárias e mercantis, em volume razoável, necessário ao atendimento de necessidades pessoais do usuário, com o objetivo de proporcionar-lhe maior comodidade e agilidade;

9.2.3 - É autorizado acesso a Rede Mundial “Internet”, para servidores, prestadores de serviço e contratados por meio de cooperação técnica;

9.2.4 - O usuário é responsável por aceitar ou validar a integridade das informações e dados transmitidos ou recebidos por meio da Internet.

9.3 - No uso de Internet/Intranet são vedadas as seguintes ações:

9.3.1 - Invasão a estações de trabalho, microcomputadores, Internet/Intranet do Ministério das Comunicações ou redes externas;

9.3.2 - Ataques ou acessos não autorizados a Servidores de Rede de Computadores do Ministério das Comunicações ou redes externas;

9.3.3 - Acesso a endereços que contenham material obsceno, ofensivo, ilegal ou antiético ou conteúdo que incentive ou instrua a invasão de equipamentos de informática ou redes de computadores;

9.3.4 - Acessos a portais ou páginas não relacionadas à atividade funcional ou a informações não necessárias à atualização e desenvolvimento profissional;

9.3.5 - Cópia e distribuição de material ou software protegido por lei de direito autoral, por qualquer meio.

10. CORREIO ELETRÔNICO

10.1 – Fica definido que a utilização de e-mail engloba desde o envio, ao recebimento e gerenciamento das caixas de e-mail de usuários.

10.2 - Da utilização do correio eletrônico:

10.2.1 - Todo servidor será o titular de uma única caixa postal no Correio Eletrônico do Ministério das Comunicações, salvo em casos de caixas corporativas com a devida autorização superior e da Divisão de Recursos e Administração de Rede, com direitos de envio/recebimento de mensagens;

10.2.2 - O titular da unidade administrativa detentora da Caixa Postal Corporativa do Correio Eletrônico do Ministério das Comunicações designará um responsável e substituto pela administração da caixa, bem como os usuários que a ela terão acesso;

10.2.3 - Os estagiários terão acesso ao Correio Eletrônico do Ministério das Comunicações e os solicitantes (chefias imediatas) responderão pelo uso indevido que venha a prejudicar os serviços da rede do Ministério;

10.2.4 - O tamanho da caixa do Correio Eletrônico do usuário do Ministério das Comunicações para o envio e recebimento é de 5 Megabytes totalizando 10 Megabytes por caixa;

10.2.5 - É obrigatória a manutenção da caixa de e-mail do usuário, evitando acúmulo de mensagens e arquivos inúteis;

10.2.6 - É obrigatório a utilização do protocolo IMAP ou POP3 para recebimento dos e-mails provenientes do domínio mc.gov.br;

10.2.7 - É obrigatória a utilização de software homologado pela Coordenação de Informática para ser cliente de e-mail;

10.2.8 - É obrigatório a utilização de assinatura nos e-mails com o seguinte formato:

Nome do Servidor

Função

Telefone

Unidade Administrativa

11. Na utilização do Correio Eletrônico são vedadas as seguintes ações:

11.1 - Tentativa de acesso não autorizado a Caixa Postal de terceiros;

11.2 - Tentativa de acesso não autorizado ao Servidor de e-mail;

11.3 - Envio de informações sensíveis, classificadas ou proprietárias, inclusive senhas, para pessoas ou organizações, sem prévia e expressa autorização superior;

11.4 - Envio de material obsceno, ofensivo, ilegal ou antiético;

11.5 - Envio de grande quantidade de mensagens de e-mail ("junk mail" ou "spam") que, de acordo com a capacidade técnica da rede, seja prejudicial ou gere reclamações de outros usuários. Isso inclui qualquer tipo de mala direta, como, por exemplo, publicidade comercial ou não, anúncios e informativos, propaganda política;

11.6 - Envio intencional de mensagens que contenham vírus ou qualquer forma de rotinas de programação de computador prejudiciais ou danosas;

11.7 - Transmissão e/ou retransmissão de mensagens com finalidade comercial de interesse particular ou para obtenção de ganhos financeiros pessoais;

11.8 - Redirecionamento das caixas de Correio Eletrônico do Ministério das Comunicações, da qual o usuário é o titular, para correios de provedores externos;

11.9 - Assédio ou perturbação de outrem, seja através de linguagem utilizada, frequência ou tamanho das mensagens;

11.10 - Envio de e-mail a qualquer pessoa que não o deseje receber. Se o destinatário solicitar a interrupção de envio de e-mails, o pedido deverá ser acatado;

11.11 - Reenviar ou de qualquer forma propagar mensagens em cadeia ou "pirâmides";

11.12 - Envio de e-mail mal-intencionado, tais como "mail bombing" ou sobrecarregar um usuário, site ou servidor com e-mail muito extenso, ou numerosas partes de e-mail;

11.13 – Utilizar e-mail como instrumento de ameaça, calúnia, injúria ou difamação;

11.14 – Envio de e-mail com arquivos anexos que comprometa o uso da rede ou perturbe o bom andamento dos trabalhos.

12. DAS PENALIDADES PELO USO INDEVIDO DOS RECURSOS DE INFORMÁTICA

12.1 - Nos casos de não cumprimento das determinações desta Norma Operacional, observada a avaliação prévia pela Divisão de Recursos e Administração de Rede, e caso a Coordenação-Geral de Modernização e Informática do Ministério das Comunicações julgue necessário, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- a) O usuário receberá e-mail de advertência pelo uso indevido dos serviços disponibilizados para o seu trabalho na Internet/Intranet e/ou Correio Eletrônico, sendo responsabilizado pelos danos que vier a causar, e o fato será comunicado a sua chefia imediata.
- b) Em caso de reincidência, o usuário terá bloqueado o seu acesso ao correio eletrônico e Internet/Intranet, pelo prazo de 15 (quinze) dias, sendo solicitado a sua chefia imediata as devidas providências no sentido de fazer cumprir a presente Norma Operacional.
- c) Persistindo a irregularidade, o acesso ao correio eletrônico será automaticamente bloqueado, pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, sendo comunicado a sua chefia imediata para as providências cabíveis.

13 - DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - Integra esta Norma o Termo de Responsabilidade pelo uso das Estações de Trabalho, dos Programas de Computador (Softwares), dos serviços de Correio Eletrônico e Internet/Intranet que deverá ser assinado por todos os usuários e por suas chefias imediatas, sendo encaminhado a Coordenação de Informática, da Coordenação-Geral de Modernização e Informática;

13.2 - A Coordenação de Informática será responsável pelo registro e arquivamento do termo de responsabilidade, encaminhando o recibo eletrônico do mesmo ao usuário final;

13.3 - O Serviço de Atendimento ao Usuário será responsável pelos procedimentos de auditoria nas estações de trabalho;

13.4 - À Coordenação-Geral de Modernização e Informática caberá observar o cumprimento desta norma, e para tanto deverá providenciar para que todo usuário que tenha acesso a Intranet/Internet e/ou conta de Correio Eletrônico receba e tome ciência dos termos desta Norma Operacional;

13.5 - Cabe à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas informar à administração do Correio Eletrônico as ocorrências correspondentes a afastamentos de servidores, conforme previsto em legislação específica (Anexo II, da Portaria nº 2.561, de 16 de agosto de 1995 – Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado), para bloqueio temporário da caixa postal ou imediata exclusão;

13.6 - Cabe à chefia imediata ou superior comunicar à administração do Correio Eletrônico o desligamento de empregados terceirizados, temporários e/ou estagiários sob sua responsabilidade, para a imediata exclusão da caixa postal;

13.7 - O uso indevido de Estações de Trabalho, do Correio Eletrônico, da Internet/Intranet e de Programas de Computador (Softwares) será objeto de Comissão de Sindicância;

13.8 - O usuário que tem acesso ao Correio Eletrônico do Ministério das Comunicações, providenciará, junto ao Serviço de Atendimento ao Usuário, a criação de um arquivo *.pst, com redirecionamento do mailbox para a pasta particular. Esse arquivo será de total responsabilidade do usuário da caixa. Esse procedimento tem como meta não sobrecarregar o Servidor de Exchange e também eliminar transtornos para o usuário, pois caso ele atinja o limite máximo, sua conta será bloqueada temporariamente até a limpeza de sua caixa.

GLOSSÁRIO

Para fins de aplicação desta Norma Operacional, são adotadas as seguintes definições:

Correio Eletrônico - Serviço que opera em redes (como internet ou redes locais), permitindo aos usuários enviar e receber mensagens eletrônicas e arquivos, usando um computador conectado à rede.

Caixa Postal - Arquivo em um computador hospedeiro que gerencia a recepção, o envio e o armazenamento de correspondência de seus usuários. Normalmente corresponde a uma base de dados para cada usuário.

Caixa Postal Corporativa - É a caixa postal especialmente designada para um órgão ou instituição, que passará a ser utilizada por um grupo de usuários afins que já possuam uma caixa postal individual.

Estação de Trabalho - Computador pessoal projetado para ser usado em uma mesa de trabalho, podendo ser Estação Fixa (mesa de trabalho) ou Estação Móvel (notebook).

Internet - Rede Mundial de computadores na qual o usuário pode, a partir de um computador, caso tenha acesso e autorização, obter informações de qualquer outro computador que também esteja conectado à rede.

Intranet - Rede baseada no protocolo TCP/IP, que utiliza os mesmos serviços e tecnologias disponíveis na Internet, como o objetivo de atender às necessidades de uma organização.

Invasão - Acesso bem sucedido, porém não autorizado, em um sistema de informação, equipamento pessoal ou rede.

Log - Processo de registro de informações sobre as atividades ou eventos (tais como login, tráfego) em um determinado sistema computacional. As logs são utilizadas para permitir recuperação nas situações de falhas, auditoria nas situações de violações de segurança e contabilização do uso de recursos.

Pirataria - Reprodução ilegal e uso indevido de programas de computador legalmente protegidos, sem a autorização expressa do titular da obra e, conseqüentemente, sem a devida licença de uso.

Programa de Computador (Software) - Expressão de um conjunto organizado de instruções em linguagem natural ou codificada, contida em suporte físico de qualquer natureza, de emprego necessário em máquinas automáticas de tratamento da informação, dispositivos, instrumentos periféricos, baseados em técnica digital ou analógica, para funcionar no modo e para fins determinados (Lei 9.609/1968).

Servidor - Um computador que fornece um ou mais serviços em uma rede, administrando arquivos e operações de rede.

SMTP - (Simple Mail Transfer Protocol) Protocolo utilizado para transferir mensagens de correio eletrônico entre sistemas da Internet e Intranet.

SPAM - O termo spam é um sinônimo de mensagens indesejadas, ou seja, o envio de mensagens não solicitadas e em grande número, tentando forçar a leitura pela pessoa que recebe que outrora sequer optou por este recebimento. Pode ocorrer de duas formas:

- a) quando centenas de mensagens são enviadas para um único local, como para uma caixa de correio de usuário;
- b) quando centenas de usuários são bombardeados com mensagens comerciais ou correntes.

Trojan - Programa, de utilidade aparente ou real, que contém funções escondidas que atacam sistemas, explorando secretamente as autorizações legítimas de um outro programa.

TCP/IP - Transmission Control Protocol / Internet Protocol. Permite a comunicação entre os computadores de uma rede.

Usuário - Servidor com acesso autorizado à rede corporativa da instituição.

Vírus - Uma classe do software com habilidade de auto replicar e infectar partes do sistema operacional ou de programas de aplicação, com o intuito de causar a perda ou dano nos dados.

Os meios mais conhecidos de propagação são:

- a) arquivos anexados em e-mails, podendo ser programas executáveis, jogos, arquivos de textos ou imagens;
- b) instalação de programas piratas; e
- c) disquetes de origem duvidosa.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Assumo, a partir desta data, nos termos da legislação vigente e desta Norma Operacional, a responsabilidade pelo uso das Estações de Trabalho, dos Programas de Computador (Softwares), dos serviços de Correio Eletrônico e Internet/Intranet, disponibilizados pelo Ministério das Comunicações, para o meu uso profissional.

(Unidade Administrativa)
(Local e Data)

Assinatura do Usuário

Carimbo e Assinatura do Chefe Imediato**Dados do Usuário**

Nome: _____

Matrícula / Mat. Siape: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____

Telefone: _____ Ramal: _____

Funcionário () Prestador de Serviço () Estagiário ()

Dados da Chefia Imediata:

Nome: _____

Matrícula / Mat. Siape: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____

Telefone: _____ Ramal: _____

PORTARIA Nº 030, DE 24 DE MARÇO DE 2006. O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - SUBSTITUTO, DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria n.º 313, de 23 de junho de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 24 seguinte, e tendo em vista o disposto no art. 67, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar o servidor PEDRO VIANNA TORRES, matrícula n.º 220663, CPF 114.305.161-00 e, em seus impedimentos, o servidor REGIVALDO SILVA PORTELA, matrícula n.º 1309413, CPF n.º 416.401.011-87, para fiscal do Contrato n.º 03/2006-MC, assinado em 15.03.2006, Processo n.º 53000.058655/2005-56, firmado com a empresa POLIEDRO INFORMÁTICA CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA, cujo objeto é a prestação de serviços especializados de informática e comunicação de dados, complementares às atividades do Contratante.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

JOSÉ LUIZ MARTINS DURÇO - Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração - Substituto

PORTARIA Nº 031, DE 24 DE MARÇO DE 2006. O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES - SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria n.º 313, de 23 de junho de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 24 seguinte, e tendo em vista o disposto no art. 67, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar a servidora ZANDRA CRISTINA DE CARVALHO ELLERY FRANÇA, matrícula n.º 1511543, CPF 780.707.161-34 e, em seus impedimentos, o servidor JOSÉ AUGUSTO HENRIQUES DE QUEIROZ, matrícula n.º 1312709, CPF n.º 045.581.197-04, para fiscal do Contrato n.º 23/2005-MC, assinado em 22.09.2005, Processo n.º 53000.028806/2005-41, firmado com a empresa **MAZARELLO DISTRIBUIDORA DE JORNAIS E REVISTAS LTDA**, cujo objeto é o fornecimento de jornais e revistas para atender a demanda do **CONTRATANTE**, conforme a periodicidade de suas edições, de acordo com as especificações e as quantidades constantes deste contrato, observadas as condições previstas no Pregão n.º 17/2005-MC e proposta da **CONTRATADA**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

JOSÉ LUIZ MARTINS DURÇO - Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração - Substituto

CADERNO DE PESSOAL

DIÁRIAS

SEDE

SERVIDOR	SIAPE	LOCAL	PERÍODO
AILA DE FRANÇA ARAÚJO	455406	Brasília – DF	27/03 a 10/04/06
ANGELA MARIA XAVIER GOUVEIA MONTEIRO	1453723	Florianópolis – SC	28/03 a 31/03/06
ARISTHÉA DE SOUZA TOTTI E SILVA	15072118	São Paulo – SP	28/03 a 31/03/06
ÁTILA AUGUSTO SOUTO	6172965	Belo Horizonte e Tiradentes – MG	23/03 a 25/03/06
BARTOLOMEU BASTOS ACIOLI LINS FILHO	1507391	Florianópolis – SC	19/03 a 22/03/06
CARLOS MAGNO CHAVES BRANDÃO	1506481	Rio de Janeiro – RJ e Belo Horizonte – MG	23/03 a 24/03/06
DULCIMAR JATOBÁ AZIZE	0453610	Brasília – DF	25/03 a 08/04/06
EDILEIDE PEREIRA PASSOS	0455406	Brasília – DF	28/03 a 11/03/06
ENGLES CARVALHO DE SOUZA	0755162	Brasília – DF	26/03 a 09/04/06
FÁTIMA DE FIGUEIREDO	-	Belo Horizonte – MG	20/03 a 25/03/06
FERNANDO R. LOPES DE OLIVEIRA	7777991	Belo Horizonte – MG	23/03 a 24/03/06
GUILHERME SALGADO LAGE	1507325	Florianópolis – SC	19/03 a 22/03/06
HELIOMAR MEDEIROS DE LIMA	1512190	Belo Horizonte e Tiradentes – MG	23/03 a 25/03/06
IGOR VILAS BOAS DE FREITAS	1510931	Rio de Janeiro – RJ	22/03/2006
JOSÉ ARTUR FILARDI LEITE	1503336	Rio de Janeiro – RJ	17/03/2006
JOSÉ ARTUR FILARDI LEITE	1503336	Belo Horizonte – MG	23/03 a 24/03/06
JOVINO FRANCISCO FILHO	1453277	Rio de Janeiro – RJ	22/03 a 23/03/06
KIYOMI MAEZOE	1508711	Florianópolis – SC	19/03 a 22/03/06

Boletim de Serviço		Ano 14 - n.º 11	Brasília-DF, 24 de março de 2006
LÚCIA SOARES BARBOSA	0453198	Brasília – DF	27/03 a 10/04/06
MOACIR SATURINO DE ARAÚJO	0455222	Brasília – DF	27/03 a 10/04/06
PAULO ROBERTO GARCIA COELHO	1322650	Rio de Janeiro – RJ	22/03 a 23/03/06
ROBERTO BERMUDES CAEIRO	0778078	Brasília- DF	27/03 a 10/04/06
ROBERTO PINTO MARTINS	0662740	Vitória – ES	22/03 a 23/03/06
ROSE MARY PACHECO DA SILVA	0809804	Belo Horizonte – MG	22/03 a 25/03/06
SILVANA DE ARAÚJO ANDRADE	454978	Brasília- DF	27/03 a 10/04/06
VERA LÚCIA FERREIRA FRANÇA	0778163	Brasília- DF	27/03 a 10/04/06
YASKARA LAUDARES	1506054	Rio de Janeiro–RJ/ São Paulo–SP	17/03 e 20/03 a 21/03/06

Brasília, 24 de março de 2006

JOSÉ LUIZ MARTINS DURÇO – Coordenador Geral de Recursos Logísticos

*"As informações publicadas são de exclusiva
responsabilidade das unidades elaboradoras
dos documentos."*

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

Ministro de Estado

Hélio Calixto da Costa

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

Fernando R. Lopes de Oliveira

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

Zuleide Guerra Antunes Zerlotini

Coordenadora de Desenvolvimento e Benefícios

Jeuse Machado Viégas

Edição, Editoração Eletrônica e Filtragem de Dados

Mary Anne Pereira de Melo

Revisão

Marta Soares

Esplanada dos Ministérios - Bloco R - sala 302 - 3º andar

CEP 70044-900 - Brasília-DF

Telefone: (061) 3311-6559 ou 3311-6768

E-MAIL: boletim@mc.gov.br