

Ministério da Ciência,  
Tecnologia e Inovação



# BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 03, de 15 de fevereiro de 2013

MINISTÉRIO DA  
CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

E



AD LONGO  
DO MEU FIO

# **MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

SECRETARIA EXECUTIVA

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO

DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

## **BOLETIM DE SERVIÇO Nº 03**

**BRASÍLIA**

**15 de Fevereiro de 2013**

**MINISTRO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

**Marco Antonio Raupp**

**SECRETÁRIO EXECUTIVO**

**Luiz Antonio Rodrigues Elias**

**SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

**Gerson Galvão**

**COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO**

**Paulo Henrique de Assis Santana**

## **APRESENTAÇÃO**

O Boletim de Serviço – BS é uma publicação que o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação– MCTI edita em cumprimento à Lei 4.965, de 05 de maio de 1966, que “dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências”.

Este periódico é veiculado quinzenalmente, sendo constituído por atos administrativos de natureza interna da Instituição, tais como: afastamentos, viagens à serviço, diárias, licenças, comunicação de férias, bem como outras vantagens cuja publicação é dispensável no Diário Oficial da União.

Desta forma, o Boletim de Serviço constitui-se em um instrumento formal que objetiva a transparência e, sobretudo, a legalidade dos atos da administração do MCTI.

**COORDENAÇÃO:**

Pedro Ivo Amaral Lima – Chefe do Serviço de Protocolo Geral - Substituto

**ELABORAÇÃO:**

Catiane de Oliveira Ramos

**CAPA, EDITORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO:**

Ronal de Oliveira Guedes – SPG

Catiane de Oliveira Ramos

**TIRAGEM:** 17 exemplares

**BOLETIM ELETRÔNICO NA INTRANET:**

INTRANET>MENU>INSTITUCIONAL>BOLETIM DE SERVIÇO

**SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL**

Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Sala T-28

CEP 70067-900 - Brasília – DF

Fone: XX (61) 2033-7927

Fax: XX (61) 2033-8082

Site: [www.mct.gov.br](http://www.mct.gov.br)

E-mail: [spg@mct.gov.br](mailto:spg@mct.gov.br)

Boletim de Serviço / Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

Serviço de Protocolo Geral. – N. 03 (Fev/2013) - Brasília: Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação 2013- .VII.

Pág. 139

Periodicidade Quinzenal

I. Título. II. Brasil. Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

## **SUMÁRIO**

### **Atos da Secretaria Executiva**

Portaria nº 02, de 03 de fevereiro de 2013 08

Portaria nº 04, de 14 de fevereiro de 2013 15

### **Atos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração**

Portaria nº 20, de 14 de fevereiro de 2013 89

Licença para Capacitação 90

### **Atos da Coordenação-Geral de Recursos Humanos**

Abonos de Permanência 91

Horário Especial ao Servidor Estudante 92

Férias/Ativos 92

Requisitados 95

Sem Vínculo 95

Exercício Descentralizado 96

Celetistas 96

Contrato Temporário 97

Reprogramação de Férias 97

Interrupção de Férias 98

Licenças 99

Faltas não Justificadas 102

Concessões 102

### **Atos da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos**

Portaria nº 14, de 01 de fevereiro de 2013	103
Portaria nº 15, de 08 de fevereiro de 2013	105
Portaria nº 16, de 08 de fevereiro de 2013	107
Portaria nº 17, de 08 de fevereiro de 2013	109
Portaria nº 18, de 08 de fevereiro de 2013	112
Portaria nº 19, de 08 de fevereiro de 2013	114
Portaria nº 20, de 08 de fevereiro de 2013	116
<b>Atos da Secretaria de Ciência e Tecnologia para a Inclusão Social</b>	
Portaria nº 9, de 07 de fevereiro de 2013	118
Portaria nº 10, de 08 de fevereiro de 2013	119
Portaria nº 11, de 08 de fevereiro de 2013	119
Portaria nº 13, de 15 de fevereiro de 2013	120
<b>Atos do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas</b>	
Portaria nº 05, de 06 de fevereiro de 2013	121
Portaria nº 06, de 15 de fevereiro de 2013	121
Reprogramação de Férias	123
Licenças/Afastamentos	124
Relação de Colaboradores Eventuais	124
Diárias	127
<b>Atos do Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada</b>	
Portaria nº 10, de 25 de Janeiro de 2013	128
Portaria nº 11, de 25 de Janeiro de 2013	128

Portaria nº 12, de 25 de Janeiro de 2013	129
Portaria nº 13, de 28 de Janeiro de 2013	129
Portaria nº 14, de 28 de Janeiro de 2013	129
<b>Atos Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia</b>	
Portaria nº 05, de 04 de Fevereiro de 2013	130
Portaria nº 06, de 05 de Fevereiro de 2013	130
Portaria nº 07, de 05 de Fevereiro de 2013	131
Portaria nº 08, de 05 de Fevereiro de 2013	131
Portaria nº 09, de 15 de Fevereiro de 2013	132
<b>Atos Centro de Tecnologia Mineral</b>	
Portaria nº 06, de 1 de Janeiro de 2013	134
Portaria nº 07, de 21 de Janeiro de 2013	135
Portaria nº 08, de 04 de Fevereiro de 2013	136
Portaria nº 09, de 14 de Fevereiro de 2013	138



**ATOS DA SECRETARIA EXECUTIVA**

**PORTARIA Nº 02, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2013**

*Aprovação do Regimento Interno do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.*

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso de suas atribuições e considerando a aprovação do Regimento Interno do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação em Reunião Ordinária ocorrida em 10 de dezembro de 2012, resolve:

Art. 1º Tornar pública a aprovação do Regimento Interno do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), por parte de seus representantes, em conformidade com o art. 1º, inciso XIII, da Portaria MCTI nº 383, de 30 de maio de 2012.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**LUIZ ANTONIO RODRIGUES ELIAS**

**ANEXO**

**REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ EXECUTIVO DE  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**CAPÍTULO I  
DO COMITÊ**

**Seção I  
Da Natureza e Finalidade**

Art. 1º O Comitê Executivo de Tecnologia da Informação (CETI), de natureza consultiva, vinculado à Secretaria-Executiva, instituído pela Portaria MCT nº 383, de 30 de maio de 2012, tem a finalidade de tratar sobre políticas, diretrizes, planejamento e demais ações relativas à Tecnologia da Informação (TI) no âmbito dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado; dos órgãos específicos singulares e das unidades descentralizadas, constantes da estrutura organizacional do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI).

## Seção II

### Das Competências

Art. 2º O Comitê Executivo de Tecnologia da Informação tem as seguintes competências:

- I - propor minuta de Portaria da Política de Informação do MCTI;
- II - propor o alinhamento entre as ações da TI, as estratégias de negócio e a Política de Informação do MCTI;
- III - apoiar a supervisão da implementação de ações de TI;
- IV - sugerir a formulação, implementação, monitoramento e avaliação da gestão da Política de Tecnologia da Informação;
- V - recomendar a aprovação das políticas e diretrizes para o Plano Diretor de Tecnologia de Informação - PDTI do Ministério;
- VI - minutar a elaboração e sugerir a aprovação do PDTI do Ministério;
- VII - sugerir prioridades na formulação e execução de planos e projetos relacionados à TI para o Ministério;
- VIII - recomendar a priorização de investimentos em TI;
- IX - apresentar sugestões à proposta orçamentária específica para as ações de TI;
- X - sugerir políticas, diretrizes, planos e normas de TI para o Ministério;
- XI - recomendar a aprovação de decisões técnicas de arquitetura e infraestrutura vinculadas à TI;
- XII - instituir Grupos de Trabalho, em caráter permanente ou temporário, para tratar de temas específicos relacionados à TI e à Política de Informação, englobadas aqui as decisões sobre formas de comunicação com a sociedade que envolvam aspectos tecnológicos;
- XIII - elaborar e aprovar seu Regimento Interno no prazo de 180 dias;
- XIV - emitir atos relativos à matéria de sua competência;

- XV - exercer outras competências que lhe forem atribuídas em regimento interno;
- XVI - otimizar os recursos disponíveis e reduzir o desperdício.

### Seção III

#### Da Composição

Art. 3º O Comitê Executivo de Tecnologia da Informação é composto por um representante dos seguintes órgãos do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação:

- I - Gabinete do Ministro;
- II - Secretaria Executiva;
- III - Secretaria de Ciência e Tecnologia para a Inclusão Social;
- IV - Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação;
- V - Secretaria de Política de Informática;
- VI - Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento;
- VII - Subsecretaria de Coordenação das Unidades de Pesquisa;
- VIII - Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;
- IX - Assessoria de Assuntos Internacionais;
- X - Consultoria Jurídica;
- XI - Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação;
- XII - Coordenação-Geral de Gestão e Inovação.

Parágrafo Único - Os representantes, titular e suplente, são indicados pelo dirigente do órgão que representam, devendo ser escolhidos entre os ocupantes de cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superior – DAS 4, 5 ou 6, salvo no caso dos incisos X, XI e XII e designados pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação.

Art. 4º A Presidência do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação é exercida pelo representante titular da Secretaria-Executiva, e em seus afastamentos ou impedimentos legais, por seu suplente.

Art. 5º A Secretaria Administrativa do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação é exercida pelo Coordenador-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação (CGTI).

#### Seção IV

##### Das Atribuições dos Membros

Art. 6º À Presidência do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação compete, sem prejuízo de suas atribuições como representante:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do CETI.
- II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- III - convidar para participar das reuniões pessoas físicas ou jurídicas que possam contribuir para o esclarecimento de matérias a serem apreciadas;
- IV - instituir Grupos de Trabalho para tratar de assuntos específicos;
- V - proferir voto de desempate em processo decisório;
- VI - apresentar ao CETI as decisões tomadas *ad referendum*, na reunião subsequente;
- VII - representar o CETI junto aos órgãos internos e externos ao MCTI;
- VIII - decidir questões de ordem.

Art. 7º À Secretaria Administrativa do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação compete, sem prejuízo de suas atribuições como representante:

- I - auxiliar o Presidente na coordenação, orientação e supervisão das atividades do CETI;
- II - propor calendário de reuniões;
- III - elaborar e apresentar a pauta da reunião contendo as propostas a serem discutidas e homologadas;
- IV - organizar e distribuir documentos correlatos à pauta da reunião;
- V - fornecer, sempre que possível, informações solicitadas pelos representantes para melhor apreciação dos assuntos em pauta;
- VI - lavrar as resoluções e atas das reuniões e encaminhá-las ao Presidente e demais representantes;

- VII - organizar, manter e disponibilizar os documentos correlatos ao CETI em um dos meios de comunicação da Administração Central do MCT;
- VIII - organizar, manter e disponibilizar o acervo documental do CETI; e
- IX - apoiar os trabalhos determinados para os Grupos Trabalho.

Art. 8º Aos Representantes do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação competem:

- I - representar seu órgão nas reuniões ordinárias e extraordinárias do CETI;
- II - aprovar o calendário de reuniões;
- III - analisar, debater e votar as matérias em deliberação;
- IV - revisar as minutas de documentos apresentadas ao CETI;
- V - propor a inclusão de matérias de interesse na pauta das reuniões;
- VI - sugerir a participação de pessoas físicas ou jurídicas que possam contribuir para o esclarecimento de matérias a serem apreciadas nas reuniões;
- VII - solicitar ao Secretário do CETI informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê;
- VIII - acessar os documentos disponibilizados no acervo documental do CETI;
- IX - propor a realização de reuniões extraordinárias;
- X - comunicar ao Secretário a impossibilidade do comparecimento à reunião e informar sobre a participação do suplente;
- XI - cumprir e fazer cumprir as decisões do CETI;
- XII - compartilhar conhecimentos e informações institucionais que contribuam para o alcance dos objetivos propostos pelo CETI.
- XIII - Parágrafo Único - O representante tomará decisões em nome do órgão que representa, inclusive, sobre a alocação de recursos.

## CAPÍTULO II DAS REUNIÕES

### Seção I Da Periodicidade

Art. 10. O Comitê Executivo de Tecnologia da Informação reunir-se-á:

I - ordinariamente, trimestralmente, mediante convocação do Presidente;

II - extraordinariamente, por convocação do Presidente ou por solicitação da maioria absoluta dos representantes.

§ 1º Serão convocados os representantes titulares e suplentes;

§ 2º As reuniões ordinárias serão convocadas com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis e as extraordinárias com a antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

## Seção II

### Da Representatividade

Art. 11. O quórum necessário para abertura e funcionamento das reuniões ordinárias ou extraordinárias do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação será da maioria absoluta dos membros.

Parágrafo Único - Na ausência do representante titular, esse será substituído pelo respectivo suplente, que terá direito a voto nas deliberações.

## Seção III

### Da Convocação, Pauta, Deliberações e Ata

Art. 12. A pauta da reunião será encaminhada aos representantes no ato da convocação.

Parágrafo Único - Os membros do CETI poderão sugerir formalmente à Secretaria Administrativa do CETI, com antecedência mínima de três dias úteis da reunião ordinária, matérias a serem incluídas na pauta da reunião.

Art. 13. As decisões serão por meio de votação realizada em processo nominal e aberto, e aprovadas pela maioria dos presentes, observado o quórum mínimo definido no art. 10, caput.

§ 1º Em caso de empate, cabe ao Presidente, além de seu voto como representante de seu órgão, o voto de desempate.

§ 2º Não será permitida abstenção ao voto nas matérias a serem deliberadas.

Art. 14. As deliberações do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação poderão ser formalizadas por meio de resoluções.

Art. 15. O Presidente poderá decidir, *ad referendum*, questões de urgência e relevância;

Parágrafo Único. As decisões tomadas na forma do caput deste artigo deverão ser apresentadas na primeira reunião após a decisão.

Art. 16. As reuniões ordinárias e extraordinárias serão registradas em ata, numerada de forma sequencial e com lista de presença anexada.

§ 1º A minuta da ata será encaminhada para os membros em até 8 (oito) dias úteis.

§ 2º O prazo para manifestação sobre a minuta da ata será de até 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º A ata deverá ser publicada no acervo documental do CETI.

#### Seção IV

##### Dos Trabalhos

Art. 17. O Comitê Executivo de Tecnologia da Informação poderá criar Grupo de Trabalho - GT para estudo e análise de matérias específicas.

§1º A coordenação de cada GT será definida pelo CETI no ato de sua criação, mediante indicação pelo Presidente do comitê §2º O prazo de conclusão e abrangência dos trabalhos serão definidos pelo CETI na formalização do Grupo de Trabalho.

§3º O Presidente poderá solicitar assessoria *ad hoc* para contribuir com os trabalhos do CETI.

Art. 18. Poderão participar das reuniões do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação pessoas físicas ou jurídicas que possam contribuir com os trabalhos do comitê mediante convite do Presidente.

Art. 19. Os serviços de apoio técnico-operacional e administrativo, demandados pelo Comitê Executivo de Tecnologia da Informação, serão providos pela Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação – CGTI e pela Coordenação Geral de Gestão e Inovação - CGGI.

### CAPÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. A permanência dos convidados nas reuniões ficará restrita ao tempo necessário aos esclarecimentos, não podendo estender-se à discussão e votação da matéria.

Art. 21. Este Regimento poderá ser alterado, a qualquer tempo, por aprovação da maioria absoluta dos representantes.

Art. 22. A participação no Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e nos Grupos de Trabalho não ensejará qualquer tipo de remuneração.

Art. 23. Os casos omissos ou as dúvidas de interpretação deste Regimento serão resolvidos *ad referendum* pelo Presidente do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação.

**PORTARIA Nº 04, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2013**

*Aprova o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.*

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas por meio da Portaria MCT nº 758, de 3 de outubro de 2006, art. 1º, inciso II e considerando o disposto no Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, art. 6º, resolve:

Art. 1º Aprovar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI 2011-2013 - do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação/MCTI, revisado, na forma do anexo a esta Portaria.

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

LUIZ ANTONIO RODRIGUES ELIAS

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PDTI  
MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
- REVISADO -**

Data	Revisão	Descrição	Autor
06/12/2010	Preliminar	Elaboração da minuta do documento.	CGTI
09/12/2010	Homologação	Validação do conteúdo do PDTI pelos integrantes do Comitê Gestor de Segurança e Tecnologia da Informação - CSTI na 1ª Reunião Extraordinária.	CSTI
17/08/2011	Revisão do conjunto de ações e	Revisão e adequação das ações e prazos inicialmente definidos para as ações constantes deste	Secretaria CSTI



	prazos	PDTI.	
10/12/2012	Revisão do conjunto de ações, orçamento, prazos e vigência.	Revisão e adequação das ações, orçamento e prazos previamente definidos para as ações constantes deste PDTI e prorrogação de sua vigência.	Secretaria CETI

**MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

Marco Antônio Raupp

**SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Luiz Antônio Rodrigues Elias

**SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

Gerson Galvão

**COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Sandro de Oliveira Araújo

**COMITÊ EXECUTIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Unidade Organizacional	Representante Titular	Representante Suplente
Gabinete do Ministro	Ana Lúcia Gabas	Marcos Toscano Siebra Brito
Secretaria-Executiva	Renato Baumgratz Viotti	Roberto Dantas de Pinho
Secretaria de Ciência e Tecnologia para a Inclusão Social	Valéria Grilanda Rodrigues Paiva	Fernanda Gomes Pedrosa
Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação	Álvaro Toubes Prata	Adalberto Fazzio

Secretaria de Política de Informática	Adalberto Barbosa	Marylin Peixoto da Silva Nogueira
Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento	Fernando André Pereira das Neves	Luiz Henrique Mourão do Canto Pereira
Subsecretaria de Coordenação das Unidades de Pesquisa	Carlos Oití Berbert	Maria Cristina de Lima Perez Marçal
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração	Guilherme Euclides Brandão	Humberto Luciano Schloegl
Assessoria de Assuntos Internacionais	Petrônio Caldas França	Renata Maria Clara Modenese Vieira
Consultoria Jurídica	Ivaldo de Castro	Telma Santos Simplício da Silva
Coordenação-Geral de Gestão de Tecnologia da Informação	Sandro de Oliveira Araújo	Samih Naif Daibes Júnior
Coordenação-Geral de Gestão e Inovação	Paulo Henrique de Assis Santana	Pílade Baiocchi Neto

## **1. INTRODUÇÃO**

Este PDTI foi, inicialmente, elaborado pela Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação (CGTI), sendo coordenado por seu titular. A primeira revisão e aprovação deram-se por meio do Comitê Gestor de Segurança e Tecnologia da Informação (CSTI), instituído pela Portaria MCT n° 114/2010. Entretanto, em 30 de maio de 2012, foi publicada a Portaria MCTI n° 383, instituindo o Comitê Executivo de Tecnologia da Informação (CETI) e revogando as portarias que instituíram o CSTI.

O Comitê Executivo de Tecnologia da Informação, por sua vez, por meio da Portaria CETI n° 1, de 1° de agosto de 2012, criou um Grupo de Trabalho (GT) para revisar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) 2011/2012 e elaborar o PDTI 2013/2014.

Dessa forma, este documento tem por finalidade apresentar a revisão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), realizada por esse Grupo de Trabalho, sem prejuízo do seu objetivo inicial que é

assegurar a continuidade e aperfeiçoamento do planejamento das ações voltadas à área de Tecnologia da Informação (TI) com foco nos projetos e ações contínuas de TI alinhadas às necessidades de negócio; ao Plano de Metas da CGTI e às novas diretrizes governamentais para as áreas de Tecnologia da Informação da Administração Pública Federal, visando à melhoria contínua do modelo de Governança de TI.

Seguindo nessa linha, o GT optou por dilatar a vigência deste PDTI por mais um semestre, passando-o para o período de 2011 a 2013. Essa dilatação de período visa contribuir para que o Ministério se adeque à Estratégia-Geral de Tecnologia da Informação (EGTI) do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) para o triênio 2013-2015, cuja publicação ocorreu somente em 24 de outubro de 2012, por meio da Resolução SLTI nº 1/2012, bem como permitir a realização de um levantamento de necessidades mais criterioso para que o próximo PDTI apresente um planejamento mais alinhado às melhores práticas de governança e gestão de TI.

A abrangência deste PDTI limita-se aos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado (Gabinete, Secretaria-Executiva, Assessoria de Assuntos Internacionais, Consultoria Jurídica); aos órgãos específicos singulares (Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento, Secretaria de Ciência e Tecnologia para Inclusão Social, Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação e Secretaria de Política de Informática), denominados neste documento como órgãos da Administração Central do MCTI, e às Unidades Descentralizadas (Representação Regional no Nordeste e Representação Regional no Sudeste).

A continuidade da implantação deste PDTI alinhado às necessidades das áreas de negócio, com o apoio da alta administração e o comprometimento dos envolvidos na gestão eficiente da informação seguirá proporcionando inúmeros benefícios para o MCTI, tais como:

- maior alinhamento da TI com os objetivos de negócio do MCTI;
- segurança, integridade, confiabilidade, autenticidade e disponibilidade dos dados e das informações do MCTI;
- melhor comunicação intersetorial na implantação de soluções de TI;
- maior satisfação dos usuários de TI;
- economicidade nas aquisições e gastos de TI;
- uso adequado e responsável dos recursos de TI;
- maior desempenho dos recursos tecnológicos de TI;

- conformidade e utilização das melhores práticas de governança e gestão de TI.

Nesse contexto, durante a execução do PDTI foram identificadas novas necessidades de negócio que originaram a inclusão de ações neste PDTI. O Grupo de Trabalho, por sua vez, efetivou revisões de ações, orçamento e prazos, conforme a necessidade do Ministério. Todas as alterações realizadas estão consolidadas neste documento e foram, devidamente, validadas e homologadas pelo Comitê Executivo de Tecnologia e Informação.

## **2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;
- Decreto nº 7174, de 12 de maio de 2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;
- Decreto nº 7579, de 11 de outubro de 2011, que dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP, do Poder Executivo Federal;
- Acórdão TCU nº 1322/2012 – Plenário;
- Acórdão TCU nº 380/2011 – Plenário;
- Acórdão TCU nº 2308/2010 – Plenário;
- Acórdão TCU nº 1603/2008 – Plenário;
- Portaria MCT nº 391, de 20 de maio de 2010, que Dispõe sobre o Plano de Metas - 2010 da área de Tecnologia da Informação, no âmbito da Administração Central do MCT;
- Portaria MCT nº 30, de 8 de junho de 2009, que aprova o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI/MCT;
- Portaria MCT nº 758, de 3 de outubro de 2006, que aprova o Regimento Interno da Secretaria-Executiva do MCT;
- Resolução SLTI/MPOG nº 1, de 23 de outubro de 2012, que aprova a Estratégia Geral de Tecnologia da Informação (EGTI) do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) para o triênio 2013-2015;

- Resolução SLTI/MPOG n° 7, de 22 de dezembro de 2010, que aprova a Estratégia Geral de Tecnologia da Informação (EGTI) do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) para o biênio 2011-2012;
- Resolução SLTI/MPOG n° 1, de 18 de fevereiro de 2010, que aprova a Estratégia Geral de Tecnologia da Informação (EGTI), versão 2010 para a Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal;
- Instrução normativa SLTI/MPOG n° 2, de 14 de fevereiro de 2012, que altera a Instrução Normativa n° 04, de 12 de novembro de 2010;
- Instrução normativa SLTI/MPOG n° 4, de 12 de novembro de 2010, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal;
- Instrução normativa SLTI/MPOG n° 1, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- Modelo de Referência de PDTI – 2010, do Programa de Desenvolvimento de Gestores de Tecnologia da Informação, publicado no ambiente <catir.softwarepublico.gov.br>, Comunidades SISP;
- Guia de Elaboração de PDTI do SISP: versão 1.0 – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. 2012.
- *Control Objectives for Information and related Technology* - COBIT 4.1.
- Melhoria de Processos do Software Brasileiro – MPS.BR Guia Geral: 2011.

### **3. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES**

Os seguintes princípios e diretrizes guiaram a elaboração e revisão deste PDTI e deverão ser observados ao longo de sua execução:

- melhoria da maturidade de governança e gestão de TI, conforme as melhores práticas;
- melhoria da qualidade dos serviços do MCTI por meio da integração das necessidades das áreas de negócio com as ações de TI;
- priorização da segurança da informação e comunicações no MCTI;

- melhoria do processo de contratação e gestão contratual conforme legislação vigente e melhores práticas;
- implantação de ações de sustentabilidade ambiental (TI Verde) na aquisição de bens e contratação de serviços de TI;
- promoção e incentivo à utilização de software livre;
- promoção da capacitação contínua dos servidores da CGTI;
- melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão.

#### **4. METODOLOGIA**

A metodologia utilizada para a elaboração do, então, PDTI 2011-2012 baseou-se, principalmente, no Modelo de Referência de PDTI – 2010 do Programa de Desenvolvimento de Gestores de Tecnologia da Informação da Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.

Inicialmente foram definidas a equipe de elaboração, o escopo e a abrangência do PDTI, bem como foram identificados os documentos de referência. Em seguida, foi feita a avaliação do PDTI MCT 2009, momento em que foram identificadas e classificadas as ações como: não iniciadas, em andamento, concluídas ou suspensas.

As ações do PDTI MCT 2009 classificadas como “não iniciadas” que foram avaliadas como necessárias e as classificadas como “em andamento” foram exportadas para o PDTI MCTI 2011/2012. Foram incluídas também, as ações do Plano de Metas CGTI/MCT 2010 e as demandas apresentadas pelas áreas de negócio.

As ações foram agrupadas conforme as necessidades prioritárias do MCTI, classificadas em cinco temas principais: Governança de TI, Gestão de TI, Infraestrutura, Central de Serviços e Sistemas e Aplicativos. Para cada ação foram definidos: indicador, prazo previsto, tipo de execução e responsável.

No item Gestão de Pessoas foram identificadas as disciplinas que serão abordadas na capacitação e aprimoramento profissional da equipe da Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação (CGTI), em especial, na área de governança e gestão de TI e, finalizando, foi apresentada a proposta orçamentária das ações de TI.

Conforme informado, durante a execução do PDTI foram identificadas novas necessidades de negócio que desencadearam a inclusão de ações no documento. Essas ações foram submetidas ao CETI, para análise e homologação.

Cumprindo com sua atribuição, o Grupo de Trabalho (GT), instituído para revisar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) 2011/2012, efetivou revisões de ações,

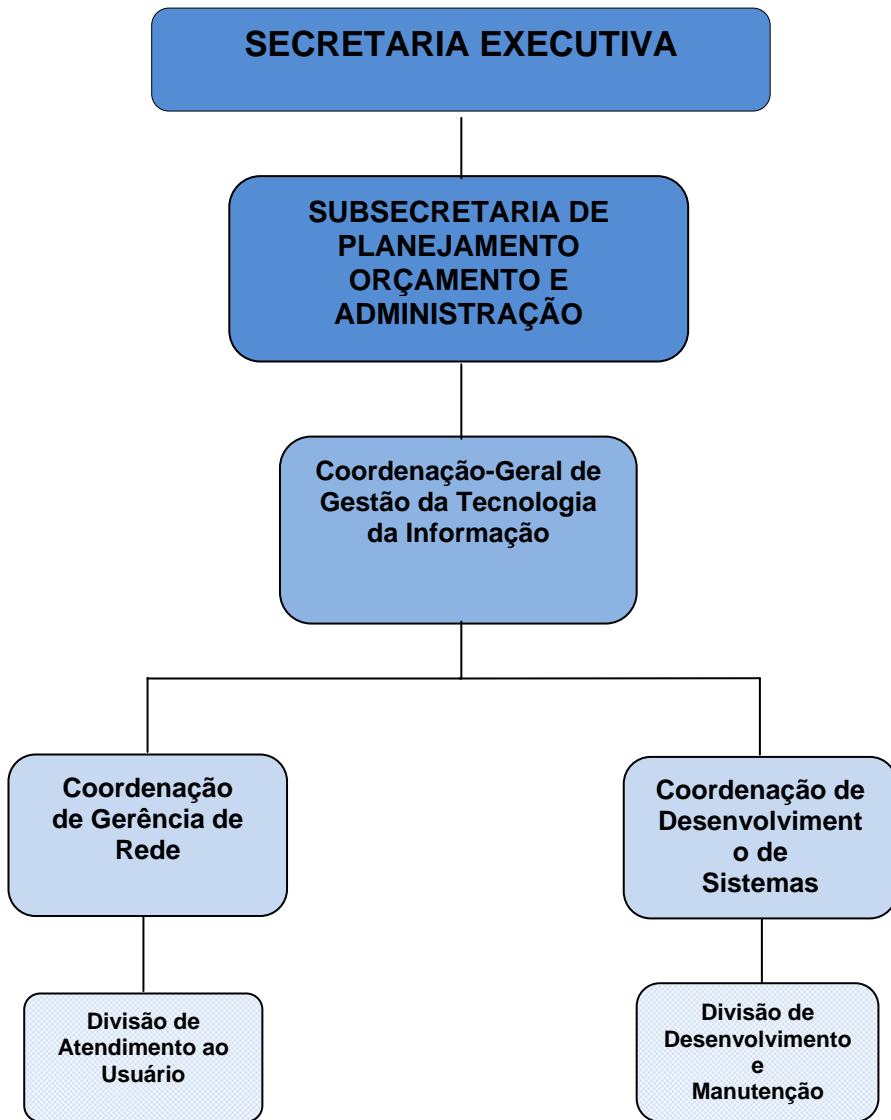
orçamento e prazos, conforme a necessidade do Ministério, as quais foram consolidadas no PDTI 2011-2013 e encaminhadas para apreciação do CETI.

Dessa forma, o PDTI 2011-2013, revisado, foi aprovado por unanimidade durante a XX Reunião Extraordinária do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e homologado pelo Secretário-Executivo deste Ministério.

## **5. ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **5.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

A Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação – CGTI é órgão integrante da estrutura da Secretaria Executiva do Ministério – SEEXEC. Atualmente conta com dezenove servidores e está subdividida em: Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas – CODS e Coordenação de Gerência de Rede – COGR, conforme estrutura organizacional aprovada pela Portaria nº 758, de 3 de outubro de 2006, apresentada no organograma abaixo.





## 5.2 COMPETÊNCIAS

As competências da Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação - CGTI estão definidas no Regimento Interno deste Ministério, publicado por meio da Portaria MCT nº 758, de 3 de outubro de 2006 (Anexo B).

## 5.3 MISSÃO

Prover soluções de Tecnologia da Informação, alinhadas às estratégias das áreas de negócio, de forma a contribuir para o desenvolvimento das competências institucionais do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

## 5.4 VISÃO

Ser a unidade de negócio estratégica, com maior maturidade em governança e gestão de Tecnologia da Informação, provendo soluções inovadoras para suporte a tomada de decisões alinhadas com os objetivos estratégicos do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

## 5.5. VALORES

- compromisso;
- confiança;
- ética;
- inovação;
- integridade;
- qualidade;
- responsabilidade;
- trabalho em equipe;
- transparência;
- valorização profissional.

## 5.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- aperfeiçoar a governança de Tecnologia da Informação - TI no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação. - MCTI;
- prover ações de TI alinhadas às estratégias de negócio do MCTI;
- aperfeiçoar a gestão dos processos de TI;

- aprimorar a gestão de pessoas de TI;
- aprimorar a gestão orçamentária de TI;
- promover a segurança da informação e comunicações;
- criar e desenvolver uma cultura de segurança da informação e comunicações no MCTI.
- buscar continuamente novas tecnologias para gerar soluções inovadoras que alavanquem os resultados do MCTI.

### 5.7. ANÁLISE SWOT DA TI ORGANIZACIONAL

A Análise *SWOT* [sigla oriunda do idioma inglês, acrônimo de Forças (*Strengths*), Fraquezas (*Weaknesses*), Oportunidades (*Opportunities*) e Ameaças (*Threats*)] é uma ferramenta utilizada para fazer a análise de cenário.

AMBIENTE EXTERNO	
Ameaças	Oportunidades
Critérios técnicos podem ser impactados por decisões políticas.	Aprimoramento do processo de governança da TI.
Descontinuidade dos programas e políticas do governo.	Mudança de governo.
Baixa articulação entre as áreas de negócio.	Melhoria da articulação entre as áreas de negócio.
Provimento de soluções de Tecnologia da Informação - TI sem a participação da área de TI.	Alinhamento das ações de TI com os objetivos de negócio do MCTI.
Restrição orçamentária.	Acórdãos e Legislação direcionando os órgãos do Poder Executivo à mudança cultural quanto à Governança de TI.
Planejamento inadequado das áreas usuárias.	Divulgação de melhores práticas de Governança e Gestão de TI.
Descontinuidade de demandas.	Apoio da Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH do MCTI e da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento - SLTI/MP na capacitação e aprimoramento profissional
Demandas individuais e não corporativas.	
Fragilidade da Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - GSISP,	

<p>propiciando a evasão do capital humano já ambientado e capacitado.</p> <p>Baixa cultura organizacional quanto à importância da área de TI no MCTI.</p> <p>Falta de uma política continuada de capacitação técnica dos profissionais que atuam na área de TI.</p>	<p>dos servidores atuantes da TI.</p> <p>Ampliação da estrutura de apoio da SLTI/MP aos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP.</p> <p>Ampliação da divulgação das ações de TI realizadas pelos órgãos por meio de sítios, seminários, congressos, etc.</p>
<p style="text-align: center;"><b>AMBIENTE INTERNO</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Pontos Fracos</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Pontos Fortes</b></p>
<p>Deficiência na comunicação entre as áreas de negócio.</p> <p>Ausência de avaliação do quadro de pessoal de TI.</p>	<p>Comprometimento e profissionalismo dos servidores.</p> <p>Atendimento diferenciado, de acordo com as necessidades dos usuários.</p> <p>Clima de cooperação e integração entre os servidores da equipe de TI.</p> <p>Motivação da equipe em aperfeiçoar os processos de governança e gestão em TI.</p>

## **6. FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO**

Os fatores críticos de sucesso são os pontos-chaves que definem o sucesso ou o fracasso de um objetivo definido no planejamento da organização. Esses fatores precisam ser definidos tornando-se condições fundamentais a serem cumpridas para que a instituição alcance seus objetivos.

Na revisão deste PDTI foram mantidos como fatores críticos de sucesso:

- comprometimento da alta administração com os desafios da TI;
- liberação dos recursos financeiros necessários para a concretização das ações previstas neste PDTI;

- fortalecimento do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação;
- maturidade em governança de TI no MCTI;
- nível de alinhamento das ações de TI com as necessidades de negócio do MCTI;
- comprometimento das áreas de negócio do MCTI com as ações definidas neste PDTI;
- gestão dos processos de TI;
- gestão das competências dos servidores lotados na CGTI;
- provimento de capacitação dos servidores lotados na CGTI;
- conscientização das áreas de negócio sobre a importância da elaboração conjunta do orçamento para viabilizar as ações de TI deste Ministério;
- implantação da gestão da segurança da informação e comunicações;
- atualização e adequação do parque tecnológico (*hardware e software*).

## **7. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES**

Este item apresenta a relação, revisada, das necessidades identificadas para o MCTI no tocante à Tecnologia da Informação para o período de vigência deste PDTI, as quais estão detalhadas no Plano de Ação.

### Governança de TI

1. Aprimoramento da Governança de TI na Administração Central do MCTI.
2. Aprimoramento da integração entre a TI e as demais áreas de negócio do MCTI por meio do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação - CETI.
3. Implantação da Política de Segurança da Informação e Comunicações e demais normas complementares.

### Gestão de TI

4. Formalização do processo de gestão de TI da CGTI.
5. Aprimoramento de mecanismos de planejamento, acompanhamento e gestão de recursos de TI.
6. Implantação do processo de contratação de TI conforme legislação vigente.
7. Aprimoramento qualitativo dos servidores lotados na CGTI/MCTI visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela área de TI.
8. Formalização das atribuições e competências relacionadas aos papéis sensíveis para a área de TI.
9. Adequação das atividades ligadas a TI do MCTI às novas diretrizes governamentais de conservação de recursos não renováveis, preservação de ecossistemas e a otimização do uso dos recursos renováveis.

#### Infraestrutura

10. Manutenção/ampliação do parque computacional da Administração Central do MCTI e Unidades Descentralizadas, visando contribuir para a eficiência e eficácia das atividades do órgão.
11. Substituição do sistema convencional de telefonia do MCTI pelo serviço de Voz sobre IP – VoIP.
12. Modernização dos locais destinados a reuniões e auditórios, preparando-os para videoconferências e apresentações multimídia, visando ampliá-los para atender às necessidades tecnológicas de comunicação interna e externa do órgão.
13. Modernização e ampliação dos serviços de rede, web e informação da Administração Central do MCTI e Unidades Descentralizadas, visando atender às crescentes demandas do órgão.
14. Manutenção e ampliação da capacidade de conectividade da rede local da Administração Central do MCTI e Unidades Descentralizadas, visando suprir as demandas recebidas, bem como aumentar sua eficiência, confiabilidade e segurança.

15. Manutenção e ampliação de links de acesso à rede externa (*internet*) visando subsidiar as atividades de suporte à implantação e publicação dos portais e sistemas demandados à CGTI; garantir o regular acesso à rede mundial de computadores (*internet*) e apoiar as atividades de segurança.
16. Dar continuidade à implementação das ações de Segurança da Informação no âmbito da Administração Central do MCTI.
17. Elaboração de projeto piloto de certificação digital, visando à disponibilização de uma tecnologia que provê mecanismos de segurança capazes de garantir autenticidade, confidencialidade e integridade.
18. Manutenção do serviço de suporte a infraestrutura, visando assegurar continuidade aos serviços de rede oferecidos à Administração Central do MCTI e Unidades Descentralizadas.
- 18a. Manutenção de equipamentos e aquisição de material de consumo de TI.
- 18b. Implantação da infraestrutura do Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais – CEMADEN.
- 18c. Apoio do Ministério às Unidades de Pesquisa e demais órgãos da Administração Pública Federal no aprimoramento e modernização de infraestrutura de TI

#### Central de Serviços

19. Manutenção do serviço de suporte ao usuário (Central de Serviços), visando assegurar a brevidade e continuidade das atividades, e minimizar o impacto nos negócios causados por eventuais interrupções dos equipamentos, sistemas e *softwares*.

#### Portais, Sistemas e aplicativos

20. Promoção de padronização de ambiente de desenvolvimento de sistemas.
21. Desenvolvimento e manutenção dos sistemas corporativos que suportam o negócio das áreas meio e fim da Administração Central do MCTI e Unidades Descentralizadas (Anexo C).

22. Modernização tecnológica de sistemas corporativos da Administração Central do MCTI e Unidades Descentralizadas.
23. Desenvolvimento de sistemas/módulos corporativos que visem prover as áreas meio e fim da Administração Central do MCTI e Unidades Descentralizadas de ferramentas que potencializem o desempenho de suas atividades.
24. Continuidade dos aplicativos que sustentam as atividades operacionais e finalísticas das áreas de negócio da Administração Central do MCTI e Unidades Descentralizadas.
25. Disponibilização de aplicativos necessários ao desempenho das atividades exercidas no MCTI e Unidades Descentralizadas.
26. Implantação, modernização e integração de portais corporativos.
27. Apoio do Ministério às Unidades de Pesquisa nas atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas.

## **8. PLANO DE AÇÃO**

O plano de ação, inicialmente definido e agora mantido pelo Grupo de Trabalho, foi estruturado da seguinte forma:

Temas: foram identificados cinco principais temas da área de TI em que as necessidades e ações foram inseridas.

1. Governança de TI;
2. Gestão de TI;
3. Infraestrutura;
4. Central de Serviços;
5. Portais, Sistemas e Aplicativos.

Necessidades: foram identificadas as necessidades do MCTI relacionadas à Tecnologia da Informação no período de vigência deste PDTI.

Ações: foram identificadas as ações para atender às necessidades elencadas. Essas ações compõem o consolidado das informações contidas nas seguintes fontes:

- Ações do PDTI MCT 2009 classificadas como “não iniciadas” e que foram avaliadas como necessárias;
- Ações do PDTI MCT 2009 classificadas como “em andamento”;
- Ações do Plano de Metas CGTI/MCT 2010;
- Demandas apresentadas pelas áreas de negócio;
- Reavaliação das ações pelas áreas de negócio e pela CGTI.

As ações estão correlacionadas às necessidades identificadas e, para cada uma, foram definidos o indicador, o prazo, o tipo de execução e o responsável.

Pré-requisito: informa dependências para a conclusão da ação.

Indicador: métrica utilizada para acompanhamento da execução da ação.

Prazo previsto: prazo previsto para a conclusão da ação, dentro da vigência do PDTI.

Observação: Vale ressaltar que algumas ações são de caráter contínuo.

Tipo de execução: classificação da execução da ação, sendo:

- direta: entrega da solução/bem sem custo para a administração;
- indireta: entrega da solução/bem com custo para a administração;
- vinculada: entrega da solução/bem cujo custo está incluído na(s) ação(ões) referenciada na coluna Pré-requisito.

Responsável: responsável pelo acompanhamento da ação.



**GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Necessidade: N1 - Aprimoramento da Governança de TI na Administração Central do MCTI.

Ação	Pré-requisito	Indicador	Prazo previsto	Tipo de Execução	Responsável
N1A1 - Contratar serviços de implementação de processos de governança e gerenciamento de serviços de TI	-	Não se aplica	03/2012	Indireta	CGTI
N1A2 - Manter obrigações contratuais da CGTI relativos à operacionalização dos serviços	-	Não se aplica	Ação Contínua	Indireta	CGTI
N1A3 - Contratar serviços especializados em Tecnologia de Informação	-	Não se aplica	Ação Contínua	Indireta	CGTI

Necessidade: N2 - Aprimoramento da integração entre a TI e as demais áreas de negócio do MCTI por meio do Comitê

Executivo de Tecnologia da Informação – CETI.					
Ação	Pré-requisito	Indicador	Prazo previsto	Tipo de Execução	Responsável
N2A1 - Promover seminário sobre Governança de TI no âmbito da Administração Central do MCTI	-	Mínimo de dois seminários realizados até 06/2013	06/2013	Direta	CETI
N2A2 - Implantar mecanismos de controle e acompanhamento das ações do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação	-	Mínimo de três mecanismos de controle implantados até 12/2012	12/2012	Direta	CETI

Necessidade: N3 - Implantação da Política de Segurança da Informação e Comunicações e demais normas complementares.					
Ação	Pré-requisito	Indicador	Prazo	Tipo de	Responsável

			previsto	Execução	
N3A1 - Formalizar a Política de Segurança da Informação e Comunicações – POSIC do MCTI	-	Não se aplica	03/2013	Direta	CSIC
N3A2 - Divulgar a Política de Segurança da Informação e Comunicações – POSIC do MCTI	N3A1	Mínimo de cinco ações de divulgação da POSIC realizadas até 06/2013	06/2013	Direta	CSIC
N3A3 - Formalizar normas e procedimentos de segurança da informação	N3A1	Mínimo de duas normas ou procedimentos de segurança da informação formalizados até 06/2013  Fórmula: $\Sigma$ do nº de normas ou procedimentos de segurança da informação formalizados	06/2013	Direta	CSIC
N3A4 - Formalizar o processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações – GRSIC)	N3A1	Não se aplica	06/2013	Direta	CSIC

N3A5	Manter os serviços de suporte à implantação da Política de Segurança de Informações e Comunicações e demais normas complementares	N3A1	Não se aplica	Ação Contínua	Indireta	CGTI
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	---------------	---------------	----------	------

**GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Necessidade: N4 - Formalização do processo de gestão de TI da CGTI.

Ação	Pré-requisito	Indicador	Prazo previsto	Tipo de Execução	Responsável
N4A1 - Formalizar modelos, padrões e melhores práticas de gestão de serviços de TI	-	Mínimo de três modelos formalizados até 11/2011	11/2011	Direta	CGTI
N4A2 - Implantar modelos, padrões e melhores práticas de gestão de serviços de TI	N4A1	Não se aplica	Ação Contínua	Direta	CGTI

Necessidade: N5 - Aprimoramento de mecanismos de planejamento, acompanhamento e gestão de recursos de TI.					
Ação	Pré-requisito	Indicador	Prazo previsto	Tipo de Execução	Responsável
N5A1 - Aprimorar os mecanismos de gestão dos recursos e controles orçamentários de TI	-	A definir	Ação Contínua	Direta	CGTI/CGOF
N5A2 - Definir regras para elaboração e acompanhamento do orçamento de TI	N5A1	Não se aplica	05/2012	Direta	Comitê de Tecnologia da Informação
N5A3 - Formalizar regras para elaboração e acompanhamento do orçamento de TI	N5A2	Não se aplica	06/2012	Direta	Comitê de Tecnologia da Informação
N5A4 - Formalizar o processo de gerenciamento de projetos	-	Não se aplica	12/2011	Direta	CGTI
N5A5 - Formalizar o portfólio e catálogo de serviços de TI	-	Não se aplica	06/2013	Direta	CGTI

N5A6 -	Aprimorar o procedimento de inventário de ativos da informação	-	Não se aplica	Ação Contínua	Direta	CGTI
N5A7 -	Estabelecer mecanismos de avaliação de desempenho da gestão de TI com base em indicadores	-	Não se aplica	06/2013	Direta	CGTI
Necessidade: N6 - Implantação do processo de contratação de TI conforme legislação vigente.						
	<b>Ação</b>	<b>Pré-requisito</b>	<b>Indicador</b>	<b>Prazo previsto</b>	<b>Tipo de Execução</b>	<b>Responsável</b>
N6A1 -	Mapear processo de planejamento das contratações de serviços de TI do MCTI	-	Processo mapeado até 11/2011	11/2011	Direta	CGTI
N6A2 -	Formalizar processo de planejamento da contratação de serviços de TI do MCTI	N6A1	Processo de planejamento da contratação de serviços de TI formalizado até 12/2011	12/2011	Direta	CGTI
N6A3 -	Elaborar mecanismos de controle do planejamento	N6A2	Mecanismo de controle do planejamento da	12/2011	Direta	CGTI

	da contratação		contratação de serviços de TI elaborado até 12/2011			
N6A4 -	Formalizar mecanismos de controle do planejamento da contratação	N6A3	Mecanismo de controle do planejamento da contratação de serviços de TI formalizado até 12/2011	12/2011	Direta	CGTI
N6A5 -	Implantar os mecanismos de controle do planejamento da contratação	N6A4	Mecanismo de controle do planejamento da contratação de serviços de TI implantado até 06/2012	06/2012	Direta	CGTI
N6A6 -	Mapear processo de gestão contratual de serviços de TI do MCTI	-	Processo de gestão contratual de serviços de TI do MCTI mapeado até 11/2011	11/2011	Direta	CGTI
N6A7 -	Formalizar processo da gestão contratual de serviços de TI	N6A6	Processo de gestão contratual de serviços de TI formalizado até 12/2011	12/2011	Direta	CGTI
N6A8 -	Elaborar mecanismos de controle da gestão	N6A7	Mecanismo de controle da gestão contratual de serviços de TI elaborado	03/2013	Direta	CGTI

	contratual de serviços de TI		até 03/2013			
N6A9 -	Formalizar mecanismos de controle da gestão contratual de serviços de TI	N6A8	Mecanismo de controle da gestão contratual de serviços de TI formalizado até 04/2013	04/2013	Direta	CGTI
N6A10 -	Implantar os mecanismos de controle da gestão contratual de serviços de TI	N6A9	Mecanismo de controle da gestão contratual de serviços de TI implantado até 06/2013	06/2013	Direta	CGTI
Necessidade: N7 - Aprimoramento qualitativo dos servidores lotados na CGTI/MCTI visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela área de TI.						
	<b>Ação</b>	<b>Pré-requisito</b>	<b>Indicador</b>	<b>Prazo previsto</b>	<b>Tipo de Execução</b>	<b>Responsável</b>
N7A1 -	Identificar perfis dos cargos necessários para a área de TI	-	Perfis dos cargos da área de TI identificados até 05/2013	05/2013	Direta	CGTI/CGGI
N7A2 -	Elaborar análise quali e quantitativa do quadro de servidores da área de TI	-	Análise quali e quantitativa do quadro de servidores da área de TI elaborada até 06/2013	06/2013	Direta	CGTI/CGRH



Necessidade: N8 - Formalização das atribuições e competências relacionadas aos papéis sensíveis para a área de TI.					
Ação	Pré-requisito	Indicador	Prazo previsto	Tipo de Execução	Responsável
N8A1 - Identificar papéis sensíveis na área de TI	-	Papéis sensíveis na área de TI identificados até 05/2013	05/2013	Direta	CGTI
N8A2 - Identificar as necessidades de capacitação dos servidores para o exercício de papéis sensíveis	N8A1	Necessidades de capacitação dos servidores para o exercício de papéis sensíveis identificadas até 05/2013	05/2013	Direta	CGTI
Necessidade: N9 - Adequação das atividades ligadas a TI do MCTI às novas diretrizes governamentais de conservação de recursos não renováveis, preservação de ecossistemas e otimização do uso dos recursos renováveis.					
Ação	Pré-requisito	Indicador	Prazo previsto	Tipo de Execução	Responsável
N9A1 - Formalizar normas e procedimentos de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e contratação de serviços de	-	Normas e procedimentos de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e contratação de serviços de TI publicada	10/2012	Direta	CGTI

TI, em atendimento às diretrizes da TI verde		até 10/2012			
----------------------------------------------	--	-------------	--	--	--

**INFRAESTRUTURA**

**Necessidade:** N10 - Manutenção/ampliação do parque computacional da Administração Central do MCTI e Unidades Descentralizadas, visando contribuir para a eficiência e eficácia das atividades do órgão

Ação	Pré-requisito	Indicador	Prazo previsto	Tipo de Execução	Responsável
N10A1 - Adquirir microcomputadores e notebooks para substituição de equipamentos obsoletos em relação à estrutura da Rede do MCTI	-	50% dos microcomputadores e notebooks obsoletos substituídos até 06/2013  Fórmula: $(\sum \text{do n}^\circ \text{ de microcomputadores e notebooks obsoletos substituídos} / \sum \text{do n}^\circ \text{ de microcomputadores e notebooks obsoletos}) \times 100$	06/2013	Indireta	CGTI
N10A2 - Prover a modernização	-	50% do projeto de	03/2013	Indireta	CGTI

	tecnológica da Divisão de Obras e Engenharia – DIOE		modernização concluído até 03/2013			
N10A3 -	Adquirir impressoras de pequeno porte para fins de sustentabilidade e continuidade das atividades das áreas de negócio (Ação Suspensa)	-	-	-	-	-
N10A4 -	Adquirir equipamentos específicos para suporte ao sistema de gerenciamento eletrônico de documentos – GED (Ação Suspensa)	-	-	-	-	-
N10A5	Adquirir equipamentos para o desenvolvimento regular das atividades da representação do MCTI no Nordeste – ReNE	-	100% dos equipamentos adquiridos até 06/2012	06/2012	Indireta	CGTI
N10A6	Adquirir equipamentos para o desenvolvimento regular das atividades da representação do MCTI no	-	100% dos equipamentos adquiridos até 06/2012	06/2012	Indireta	CGTI

Sudeste – ReSE						
N10A7	Adquirir equipamentos para suporte/viabilização dos sistemas específicos do MCTI	-	100% dos equipamentos adquiridos até 12/2012	12/2012	Indireta	CGTI
N10A8	Manter serviços de outsourcing de impressão da Administração Central do MCTI	-	Não se aplica	Ação contínua	Indireta	CGTI
<p>Necessidade: N11 - Substituição do sistema convencional de telefonia do MCTI pelo serviço de Voz sobre IP – VoIP considerando que o Órgão conta com uma rede capaz de absorver esse serviço, o que irá acarretar em uma significativa redução dos custos com ligações.</p>						
Ação		Pré-requisito	Indicador	Prazo previsto	Tipo de Execução	Responsável
N11A1 -	Implantar o Serviço de Voz sobre IP – VoIP	-	75% dos aparelhos telefônicos do Setor Policial Sul instalados com telefonia VoIP até 06/2013  20% dos aparelhos telefônicos do Edifício	06/2013	Indireta	CGTI

		Sede instalados com telefonia VoIP até 06/2013			
Necessidade: N12 - Modernização dos locais destinados a reuniões e auditórios, preparando-os para videoconferências e apresentações multimídia, visando ampliá-los para atender às necessidades tecnológicas de comunicação interna e externa do órgão.					
Ação	Pré-requisito	Indicador	Prazo previsto	Tipo de Execução	Responsável
N12A1 - Implantar solução de transmissão de imagem via <i>streaming</i>	N18A1	Mínimo de duas salas de transmissões de imagem via <i>streaming</i> instaladas até 06/2013	06/2013	Indireta	CGTI
N12A2 - Implantar sistemas de projeção compostos por mesa e lousa digitais para utilização em videoconferência.	-	Mínimo de dois sistemas instalados até 06/2013	06/2013	Indireta	CGTI
N12A3 - Implantar equipamentos multimídia para informatização dos ambientes de reuniões utilizados pela	-	Mínimo de quatro equipamentos multimídia implantados até 06/2013	06/2013	Indireta	CGTI

Administração Central do MCTI					
N12A4 - Informatização de reuniões no ambiente do MCTI	-	Mínimo de quatro ambientes informatizados até 06/2013	06/2013	Indireta	CGTI
Necessidade : N13 - Modernização e ampliação dos serviços de rede, <i>web</i> e informação da Administração Central do MCTI e Unidades Descentralizadas, visando atender às crescentes demandas do órgão.					
Ação	Pré-requisito	Indicador	Prazo previsto	Tipo de Execução	Responsável
N13A1 - Elaborar Projeto Piloto de Computação em Nuvem	-	50% do projeto piloto elaborado até 06/2013	06/2013	Indireta	CGTI
N13A2 - Ampliar a capacidade de armazenamento e processamento dos dados institucionais ( <i>Storage</i> )	-	30% de aumento na capacidade de armazenamento até 06/2012  Aumentar em, no mínimo, duas vezes a capacidade de processamento até 06/2012	06/2012	Indireta	CGTI

N13A3 - Prover a modernização tecnológica dos servidores físicos de rede	-	50% dos servidores substituídos até 06/2012	06/2012	Indireta	CGTI
N13A4 - Atualizar as licenças de sistemas operacionais, sistema gerenciador de banco de dados e aplicativos de gerenciamento e controle dos serviços de rede, <i>web</i> e informação	-	Mínimo de um contrato corporativo assinado até 06/2013  Aumentar, em no mínimo três vezes, o número de contratos corporativos assinados até 12/2012	06/2013	Indireta	CGTI
N13A5 - Ampliar e atualizar as ferramentas que suportam a segurança da informação	-	Mínimo de dois contratos corporativos assinados até 06/2013	06/2013	Indireta	CGTI
N13A6 - Elaborar Projeto Piloto de Virtualização de Desktops	-	50% do projeto piloto elaborado até 06/2013	06/2013	Direta	CGTI
N13A7 - Implantar estrutura de monitoramento dos serviços de rede (NOC/SOC)	N18A1	100% da estrutura implantada até 06/2013	06/2013	Indireta	CGTI
N13A8 - Ampliar a capacidade de armazenamento das cópias	-	100% da necessidade de cópia de segurança	12/2011	Indireta	CGTI

de seguranças e as licenças dos agentes automáticos		atendida até 12/2011			
N13A9 - Atualizar os serviços de sustentação da rede de computadores, web e informação.	-	Mínimo de 3 serviços atualizados até 06/213	06/2013	Indireta	CGTI
N13A10 - Ampliar o uso de virtualização de servidores no MCTI	-	Mínimo de 40 servidores virtualizados até 06/2013	06/2013	Indireta	CGTI
Necessidade: N14 - Manutenção e ampliação da capacidade de conectividade da rede local da Administração Central do MCTI e Unidades Descentralizadas, visando suprir as demandas recebidas, bem como aumentar sua eficiência, confiabilidade e segurança.					
Ação	Pré-requisito	Indicador	Prazo previsto	Tipo de Execução	Responsável
N14A1 - Ampliar o número de portas nos <i>switches</i> de núcleo e de borda visando adequar a capacidade de conexão à rede às novas necessidades	N18A1	Aumento de 30% da capacidade de conexão à rede até 06/2013  Fórmula: $(\sum \text{do n}^\circ \text{ de portas instaladas} / \sum \text{do n}^\circ \text{ de portas existentes}) \times$	06/2013	Indireta	CGTI



		100)			
N14A2 - Ampliar o número de segmentos monitorados da rede contra intrusões	N18A1	<p align="center">No mínimo três segmentos monitorados de rede até 07/2012</p> <p align="center">Fórmula: <math>(\sum \text{ do n}^\circ \text{ de segmentos monitorados de rede adicionados} / \sum \text{ do n}^\circ \text{ de segmentos monitorados de rede}) \times 100</math></p>	07/2012	Indireta	CGTI
N14A3 - Revisar e ampliar a área iluminada pela rede <i>wireless</i> do MCTI (ação contemplada na N14A1)	-	-	-	-	-
N14A4 - Consolidar os sistemas de gerenciamento da rede em <i>interface</i> única (ação contemplada na N14A2)	-	-	-	-	-
N14A5 - Ampliar a capacidade dos estabilizadores e <i>no-breaks</i>	-	100% dos servidores e ativos de rede abastecidos	06/2013	Indireta	CGTI/CGRL

do MCTI		pelo no-break até 06/2013			
		100% dos ativos e equipamentos de informática abastecidos pela rede estabilizada até 06/2013			
N14A6 - Monitorar os fluxos de dados dos segmentos de rede para melhorar seu desempenho (ação contemplada na N14A2)	-	-	-	-	-
N14A7 Ampliar a capacidade de conexão e serviços da representação do MCTI no Nordeste - ReNE	-	100% da capacidade ampliada até 06/2012	06/2012	Indireta	CGTI
N14A8 Adquirir equipamentos visando à implantação da infraestrutura de redes da representação do MCTI no Sudeste - ReSE	-	50% dos equipamentos adquiridos até 06/2013	06/2013	Indireta	CGTI

Necessidade: N15 - Manutenção e ampliação de <i>links</i> de acesso à rede externa ( <i>internet</i> ) visando subsidiar as atividades de suporte à implantação e publicação dos portais e sistemas demandados à CGTI; garantir o regular acesso à rede mundial de computadores ( <i>internet</i> ) e apoiar as atividades de segurança.					
Ação	Pré-requisito	Indicador	Prazo previsto	Tipo de Execução	Responsável
N15A1 - Manter o serviço de comunicação entre o Edifício Sede, o Setor Policial Sul e a RNP visando acesso à internet (Redecomep)	Patrocinada pela Ação 4655	100% de repasse do valor de manutenção para o contrato até 06/2013	06/2013	Vinculada	CGTI
N15A2 - Adquirir um <i>link</i> de comunicação empresarial com tecnologia ADSL para testes de acessibilidade e segurança (Ação Suspensa)	-	Não se aplica	06/2013	Indireta	CGTI
N15A3 - Manter <i>links</i> de internet	-	Não se aplica	06/2013	Indireta	CGTI
Necessidade: N16 - Dar continuidade à implementação das ações de Segurança da Informação no âmbito da Administração Central do MCTI.					
Ação	Pré-requisito	Indicador	Prazo	Tipo de	Responsável

			previsto	Execução	
N16A1 - Ampliar o sistema de monitoramento (CFTV) para atender ao complexo do Setor Policial Sul	-	70% dos prédios do Setor Policial Sul monitorados até 06/2013	06/2013	Indireta	CGTI/CGRL
N16A2 - Implantar nova solução de controle de acesso físico no âmbito da Administração Central	-	100% da solução implantada até 03/2013	06/2013	Indireta	CGTI/CGRL
N16A3 - Implementar solução de segurança patrimonial para a Biblioteca Central do MCTI	-	100% da solução implantada até 06/2013	06/2013	Indireta	CGTI/CGGI
N16A4 - Manter a Sala Cofre do Edifício Sede do MCTI	-	Não se aplica	06/2013	Indireta	CGTI
N16A5 - Monitorar os bens móveis	-	A definir	06/2013	Indireta	CGTI
Necessidade: N17 - Elaboração de projeto piloto de certificação digital, visando à disponibilização de uma tecnologia que prevê mecanismos de segurança capazes de garantir autenticidade, confidencialidade e integridade.					
Ação	Pré-requisito	Indicador	Prazo previsto	Tipo de Execução	Responsável

N17A1 - Implementar uma estrutura de certificação digital baseada no ICPEdu no âmbito da Administração Central do MCTI		N18A1	100% da estrutura de certificação digital implementada até 06/2012	06/2012	Indireta	CGTI
N17A2 - Implementar aplicação piloto para uso da tecnologia de certificação digital		N21A1	No mínimo uma aplicação piloto para uso da tecnologia de certificação digital implementada até 06/2013	06/2013	Vinculada	CGTI
Necessidade	N18 -	Manutenção do serviço de suporte a infraestrutura, visando assegurar continuidade aos serviços de rede oferecidos à Administração Central do MCTI e Unidades Descentralizadas.				
Ação		Pré-requisito	Indicador	Prazo previsto	Tipo de Execução	Responsável
N18A1 - Contratar empresa para prestação de serviço de suporte a infraestrutura, incluindo monitoria, atendimento a demandas e desenvolvimento de projetos.		-	Não se aplica	12/2011	Indireta	CGTI

Need	N18a-	Maintenance of equipment and acquisition of consumable material of TI.				
Action		Prerequisite	Indicator	Forecasted term	Type of Execution	Responsible
N18aA1	Keep equipment and acquire consumable material of TI.	-	Does not apply	06/2013	Indirect	CGTI
Need	N18b-	Implementation of infrastructure of the National Center for Monitoring and Alerts of Natural Disasters – CEMADEN.				
Action		Prerequisite	Indicator	Forecasted term	Type of Execution	Responsible
N18bA1	Acquire equipment aiming at the implementation of infrastructure of the National Center for Monitoring and Alerts of Natural Disasters – CEMADEN.	-	Does not apply	06/2013	Indirect	CGTI/SEPE D
Need	N18c-	Support of the Ministry to Research Units and other organs of the Federal Public Administration in the improvement and modernization of TI infrastructure.				

Ação		Pré-requisito	Indicador	Prazo previsto	Tipo de Execução	Responsável
N18cA1	Adquirir equipamentos de TI conforme o Termo de Cooperação entre a Sexec/MCTI e o Centro Tecnológico da Marinha em São Paulo – CTMSP.	-	Não se aplica	12/2012	Indireta	SEXEC
N18cA2	Contratar serviços de suporte e manutenção de infraestrutura de redes conforme o Termo de Cooperação entre a Sexec/MCTI e o CETEM.	-	Não se aplica	12/2012	Indireta	SEXEC

**CENTRAL DE SERVIÇOS**

Necessidade: N19 - Manutenção do serviço de suporte ao usuário (Central de Serviços), visando assegurar a brevidade e continuidade das atividades, e minimizar o impacto nos negócios causados por eventuais interrupções dos equipamentos, sistemas e *softwares*.

Ação		Pré-requisito	Indicador	Prazo previsto	Tipo de Execução	Responsável
------	--	---------------	-----------	----------------	------------------	-------------

N19A1 - Contratar serviço continuado para suporte ao usuário	-	Contrato assinado até 12/2011	12/2011	Indireta	CGTI
--------------------------------------------------------------	---	-------------------------------	---------	----------	------

**PORTAIS, SISTEMAS E APLICATIVOS**

Necessidade: N20 - Promoção de padronização de ambiente de desenvolvimento de sistemas.

Ação	Pré-requisito	Indicador	Prazo previsto	Tipo de Execução	Responsável
N20A1 - Ação excluída	-	-	-	-	-
N20A2 - Validar o processo de software	-	Processo de software validado até 11/2011	11/2011	Direta	CGTI
N20A3 - Formalizar o processo de software	N20A2	Processo de software formalizado até 12/2011	12/2011	Direta	CETI
N20A4 - Implantar o processo de software	N20A3	Processo de software implantado até 04/2012	04/2012	Direta	CGTI



N20A5 - Formalizar catálogo de sistemas de informação	-	Catálogo de sistemas de informação formalizado até 12/2012	12/2012	Direta	CETI
N20A6 - Identificar o grau de maturidade de processos de <i>software</i> (MPS.Br)	N20A4	Identificação do grau de maturidade no MCTI até 06/2013	06/2013	Direta	CGTI
Necessidade: N21 - Desenvolvimento e manutenção dos sistemas corporativos que suportam o negócio das áreas meio e fim da Administração Central do MCTI e Unidades Descentralizadas. (Anexo C)					
Ação	Pré-requisito	Indicador	Prazo previsto	Tipo de Execução	Responsável
N21A1 - Contratar serviço de desenvolvimento e manutenção dos sistemas corporativos em uso pelas áreas de negócio da Administração Central do MCTI e Unidades Descentralizadas	-	Contrato assinado até 12/2011	12/2011	Indireta	CGTI
Necessidade: N22 - Modernização tecnológica de sistemas corporativos da Administração Central do MCTI e Unidades Descentralizadas.					
Ação	Pré-requisito	Indicador	Prazo previsto	Tipo de Execução	Responsável
N22A1 - Modernizar o Sistema de Informações Gerenciais do MCTI (SIGMCTI)	N21A1 N18A1	20% do projeto SIGMCTI executado até 06/2013	06/2013	Vinculada	CGTI

N22A2 - Modernizar o Sistema de Gestão da Lei de Informática (SIGPLANI) (Ação em revisão)	-	-	-	-	-
N22A3 - Modernizar o sistema de controle de frequência (Ação em revisão)	-	-	-	-	-
Necessidade: N23 - Desenvolvimento de sistemas/módulos corporativos que visem prover as áreas meio e fim da Administração Central do MCTI e Unidades Descentralizadas, de ferramentas que potencializem o desempenho de suas atividades.					
Ação	Pré-requisito	Indicador	Prazo previsto	Tipo de Execução	Responsável
N23A1 - Desenvolver o Sistema de Informações de Biossegurança – SIB, conforme o Decreto 5.591, de 22 de novembro de 2005	N21A1 N18A1	50% do projeto de informações de Biossegurança executado até 06/2013	06/2013	Vinculada	CGTI
N23A2 - Desenvolver o Sistema de Avaliação de Desempenho individual e institucional, conforme o Decreto nº 7133, de 19 de março de 2010 (Ação em revisão)	-	-	-	-	-
N23A3 - Desenvolver sistema para o gerenciamento de informações da área de licitações e contratos	N21A1 N18A1	50% do projeto de Gerenciamento de Informações da área de licitações e contratos	06/2013	Vinculada	CGTI

		executado até 06/2013			
N23A4 - Desenvolver o módulo de credenciamento do Cadastro das Instituições de Uso Científico de Animais (CIUCA)	N21A1 N18A1	100% do projeto de credenciamento do CIUCA executado, até 06/2013	06/2013	Vinculada	CGTI
N23A5 - Desenvolver o sistema de cooperação internacional (SIGECI-MCTI)	N21A1 N18A1	100% do projeto de Cooperação Internacional do SIGECI executado até 06/2013	12/2013	Vinculada	CGTI
N23A6 - Desenvolver sistemas corporativos oriundos por demanda espontânea e priorizados pelo CETI	N21A1 N18A1	Não se aplica	12/2013	Vinculada	CGTI
N23A7 - Implantar plataforma de gestão estratégica do MCTI ( <i>Aquarius</i> )		Módulo 1 implantado até 03/2012	03/2012	Vinculada	CGGI
N23A8 - Desenvolver sistema de gestão de atividades da Secretaria de Inclusão Social – SECIS (ação contemplada na N23A7)	-	-	-	-	-
Necessidade: N24 - Continuidade dos aplicativos que sustentam as atividades operacionais e finalísticas das áreas de negócio da Administração Central do MCTI e Unidades Descentralizadas.					

Ação	Pré-requisito	Indicador	Prazo previsto	Tipo de Execução	Responsável
N24A1 - Renovar/substituir licenças de aplicativos que sustentam as atividades operacionais e finalísticas das áreas de negócio do MCTI e Unidades Descentralizadas	-	Renovação das licenças dos softwares de terceiros dentro do prazo do contrato até 12/2012	12/2012	Indireta	CGTI
N24A2 - Adquirir serviços de suporte e manutenção de aplicativos que suportam as atividades operacionais e fim do MCTI e Unidades Descentralizadas	N21A1 N18A1	Mínimo de um contrato assinado até 12/2011	12/2011	Indireta	CGTI
Necessidade: N25 - Disponibilização de aplicativos necessários ao desempenho das atividades exercidas no MCTI e Unidades Descentralizadas.					
Ação	Pré-requisito	Indicador	Prazo previsto	Tipo de Execução	Responsável
N25A1 - Adquirir aplicativos que sustentem as atividades meio e finalísticas do MCTI e Unidades Descentralizadas.	-	Não se aplica	12/2012	Indireta	CGTI

Necessidade:	N26 -	Implantação, modernização e integração de portais corporativos.				
Ação		Pré-requisito	Indicador	Prazo previsto	Tipo de Execução	Responsável
N26A1 - Contratar serviço de desenvolvimento e manutenção dos portais e sítios em uso pela Administração Central do MCTI e Unidades Descentralizadas		N18A1	Não se aplica	12/2013	Vinculada	CGTI/ASCOM
N26A2 - Modernizar a Intranet do MCTI (ação contemplada na N26A1)		-	-	-	-	-
N26A3 - Modernizar o Portal da Semana de C&T (ação contemplada na N26A1)		-	-	-	-	-
N26A4 - Migração do Portal Assistiva (ação contemplada na N26A1)		-	-	-	-	-
N26A5 - Migração do Portal Casa Brasil (ação contemplada na N26A1)		-	-	-	-	-
N26A6 - Implantação do Portal MCTI Inova (ação		-	-	-	-	-

contemplada na N26A1)						
Necessidade:	N2 7 -	Apoio do Ministério às Unidades de Pesquisa nas atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas.				
Ação		Pré-requisito	Indicador	Prazo previsto	Tipo de Execução	Responsável
N27A1 - Apoio da SCUP ao Laboratório Nacional de Computação Científica (LNCC) para a contratação de serviço de manutenção de software do Laboratório de Bioinformática (LABINFO) do LNCC		-	Não se aplica	12/2012	Vinculada	SCUP

## **9. GESTÃO DE PESSOAS**

A Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação conta com 17 (dezesete) servidores, dos quais 3 (três) são da Carreira de Analista de Tecnologia da Informação (ATI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP) e 8 (oito) foram aprovados no processo seletivo para percepção da Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática – GSISP do MP.

Esses servidores estão distribuídos da seguinte forma:

- Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação: três servidores;
- Coordenação de Gerência de Redes: sete servidores;
- Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas: sete servidores.

Não obstante ao incremento significativo de novos servidores na CGTI no biênio 2009/2010, a CGTI, ainda, necessita de recursos humanos especializados para a execução de papéis sensíveis, bem como de qualificação para todo seu quadro.

Visando a capacitação e aprimoramento profissional dos servidores da CGTI, o Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, assinou a Portaria nº 109, de 25 de outubro de 2011, instituindo Grupo de Trabalho para propor ações de capacitação para a área de Tecnologia da Informação, resultando no Plano de Capacitação em Tecnologia da Informação do Ministério.

Vale destacar que esse Plano foi elaborado pela Coordenação-Geral de Recursos Humanos (CGRH), em conjunto com a CGTI, e que procurou observar:

- as competências de cada servidor;
- as atividades a ser desempenhadas por cada servidor;
- as metas estabelecidas para a área de TI;
- o atendimento da legislação correlata;
- a apreciação de modelos, padrões e melhores práticas de Governança e Gestão de TI.

O Plano de Capacitação em Tecnologia da Informação procurou, também, observar as seguintes necessidades de capacitação:

- Planejamento e Gestão Estratégica de TI;

- Governança de TI;
- COBIT – *Control Objectives for Information and Related Technology* (Objetivos de Controle para Informação e Tecnologias Relacionadas);
- Gerenciamento de Serviços de TI;
- ITIL - *Information Technology Infrastructure Library* (Biblioteca de Infraestrutura de TI);
- Gestão da Segurança da Informação;
- Gestão de Riscos de TI;
- Gerenciamento de Projetos de TI;
- Planejamento e Projeto de Infraestrutura;
- Introdução à Segurança de Redes;
- Segurança de Redes e Sistemas;
- Segurança de Redes sem Fio;
- Tratamento de Incidentes de Segurança;
- Requisitos de Software;
- Estimativas de Software;
- Modelagem e Gestão de Processos;
- Elaboração de Indicadores de Desempenho Organizacional.

O Plano de Capacitação em Tecnologia da Informação está em execução e alguns dos treinamentos previstos foram ministrados aos servidores da CGTI, no decorrer do ano de 2012.

## **10. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DE TI**

O orçamento contempla os recursos da CGTI para a realização das ações definidas neste PDTI para o biênio 2011-2012. Para o ano de 2013, o orçamento será publicado somente quando aprovado.



Necessidade	Ação	Orçamento Estimado 2011 (em reais)	Orçamento Estimado 2012 (em reais)
N1 - Aprimoramento da Governança de TI na Administração Central do MCTI.	N1A1 - Contratar serviços de implementação de processos de governança e gerenciamento de serviços de TI.	1.500.000	2.600.000
	N1A2 - Manutenção de obrigações contratuais da CGTI relativos à operacionalização dos serviços.	582.000	
N3 - Implantação da Política de Segurança da Informação e Comunicações e demais normas complementares.	N3A5 - Manter os serviços de suporte à implantação da Política de Segurança de Informações e Comunicações e demais normas complementares.	90.000	200.000
N10 - Manutenção/ampliação do parque computacional da Administração Central do MCTI e Unidades Descentralizadas, visando contribuir para a eficiência e eficácia das atividades do órgão.	N10A1 - Adquirir microcomputadores e notebooks para substituição de equipamentos obsoletos em relação à estrutura da Rede do MCTI.	1.275.000	500.000
	N10A2 - Prover a modernização tecnológica da Divisão de Obras e Engenharia - DIOE.		100.000
	N10A3 - Adquirir impressoras de pequeno porte para fins de sustentabilidade e continuidade das atividades das áreas de negócio.		15.000
	N10A4 - Adquirir equipamentos específicos para suporte ao sistema de gerenciamento eletrônico de documentos – GED.		7.500
	N10A5 - Adquirir equipamentos para o desenvolvimento regular das atividades da representação do MCTI no Nordeste – ReNE.		30.000

	N10A6 - Adquirir equipamentos para o desenvolvimento regular das atividades da representação do MCTI no Sudeste – ReSE.		30.000
	N10A7 - Adquirir equipamentos para suporte/viabilização dos sistemas específicos do MCTI		100.000
	N10A8 - Manter serviços de outsourcing de impressão da Administração Central do MCTI	228.000	729.432
N11 - Substituição do sistema convencional de telefonia do MCTI pelo serviço de Voz sobre IP – VoIP considerando que o Órgão conta com uma rede capaz de absorver esse serviço, o que irá acarretar em uma significativa redução dos custos com ligações.	N11A1 - Implantar o Serviço de Voz sobre IP – VoIP.		700.000
N12 - Modernização dos locais destinados a reuniões e auditórios, preparando-os para videoconferências e apresentações multimídia, visando ampliá-los para atender às necessidades tecnológicas de comunicação interna e externa do órgão.	N12A1 - Implantar solução de transmissão de imagem via <i>streaming</i> .		100.000
	N12A2 - Implantar sistemas de projeção compostos por mesa e lousa digitais para utilização em videoconferência.	160.000	160.000
	N12A3 - Implantar equipamentos multimídia para informatização dos ambientes de reuniões utilizados pela Administração Central do MCTI.	60.000	100.000
	N12A4 - Informatização de reuniões no ambiente do MCTI	60.000	60.000

N13 - Modernização e ampliação dos serviços de rede, <i>web</i> e informação da Administração Central do MCTI e Unidades Descentralizadas, visando atender às crescentes demandas do órgão.	N13A1 - Elaborar Projeto Piloto de Computação em Nuvem.		180.000
	N13A2 - Ampliar a capacidade de armazenamento e processamento dos dados institucionais ( <i>Storage</i> ).	500.000	
	N13A3 - Prover a modernização tecnológica dos servidores físicos de rede.	500.000	600.000
	N13A4 - Atualizar as licenças de sistemas operacionais, sistema gerenciador de banco de dados e aplicativos de gerenciamento e controle dos serviços de rede, <i>web</i> e informação.	800.000	1.570.000
	N13A5 - Ampliar e atualizar as ferramentas que suportam a segurança da informação.		300.000
	N13A7 - Implantar estrutura de monitoramento dos serviços de rede (NOC/SOC).		120.000
	N13A8 - Ampliar a capacidade de armazenamento das cópias de segurança e as licenças dos agentes automáticos.	150.000	
	N13A9 - Atualizar os serviços de sustentação da rede de computadores, <i>web</i> e informação.		200.000
	N13A10 - Ampliar o uso de virtualização de servidores no MCTI.		300.000
	N14 - Manutenção e ampliação da capacidade de conectividade da rede local da Administração Central do MCTI e Unidades Descentralizadas, visando	N14A1 - Ampliar o número de portas nos <i>switches</i> de núcleo e de borda visando adequar a capacidade de conexão à rede às novas necessidades.	400.000
N14A2 - Ampliar o número de segmentos monitorados da rede contra intrusões.			100.000

	suprir as demandas recebidas, bem como aumentar sua eficiência, confiabilidade e segurança.	N14A7 - Ampliar a capacidade de conexão e serviços da representação do MCTI no Nordeste - ReNE		30.000
		N14A8 - Adquirir equipamentos visando a implantação da infraestrutura de redes da representação do MCTI no Sudeste – ReSE.		30.000
N15 -	Manutenção e ampliação de links de acesso à rede externa ( <i>internet</i> ) visando subsidiar as atividades de suporte à implantação e publicação dos portais e sistemas demandados à CGTI; garantir o regular acesso à rede mundial de computadores ( <i>internet</i> ) e apoiar as atividades de segurança.	N15A2 - Adquirir um <i>link</i> de comunicação empresarial com tecnologia ADSL para testes de acessibilidade e segurança.		6.000
N16 -	Dar continuidade à implementação das ações de Segurança da Informação no âmbito da Administração Central do MCTI.	N16A1 - Ampliar o sistema de monitoramento (CFTV) para atender ao complexo do Setor Policial Sul.		1.000.000
		N16A2 - Implantar nova solução de controle de acesso físico no âmbito da Administração Central.		150.000
		N16A3 - Implementar solução de segurança patrimonial para a Biblioteca Central do MCTI.		150.000
		N16A4 - Manter a Sala Cofre do Edifício Sede do MCTI		1.150.000

<p>N17 - Elaboração de projeto piloto de certificação digital, visando à disponibilização de uma tecnologia que provê mecanismos de segurança capazes de garantir autenticidade, confidencialidade e integridade.</p>	<p>N17A1 - Implementar uma estrutura de certificação digital baseada no ICPEdu no âmbito da Administração Central do MCTI.</p>		<p align="right">30.000</p>
<p>N18 - Manutenção do serviço de suporte a infraestrutura, visando assegurar continuidade aos serviços de rede oferecidos à Administração Central do MCTI e Unidades Descentralizadas.</p>	<p>N18A1 - Contratar empresa para prestação de serviço de suporte a infraestrutura, incluindo monitoria, atendimento a demandas e desenvolvimento de projetos.</p>	<p align="right">1.000.000</p>	<p align="right">2.000.000</p>
<p>N19 - Manutenção do serviço de suporte ao usuário (Central de Serviços), visando assegurar a brevidade e continuidade das atividades, e minimizar o impacto nos negócios causados por eventuais interrupções dos equipamentos, sistemas e <i>softwares</i>.</p>	<p>N19A1 - Contratar serviço continuado para suporte ao usuário.</p>	<p align="right">450.000</p>	<p align="right">1.500.000</p>

N21 - Desenvolvimento e manutenção dos sistemas corporativos que suportam o negócio das áreas meio e fim da Administração Central do MCTI e Unidades Descentralizadas (Anexo C).	N21A1 - Contratar serviço de desenvolvimento e manutenção dos sistemas corporativos em uso pelas áreas de negócio da Administração Central do MCTI e Unidades Descentralizadas.	1.000.000	4.900.000
N24 - Continuidade dos aplicativos que sustentam as atividades operacionais e finalísticas das áreas de negócio da Administração Central do MCTI e Unidades Descentralizadas.	N24A1 - Renovar/substituir licenças de aplicativos que sustentam as atividades operacionais e finalísticas das áreas de negócio do MCTI e Unidades Descentralizadas.		64.400
	N24A2 - Adquirir serviços de suporte e manutenção de aplicativos que suportam as atividades operacionais e finalísticas do MCTI e Unidades Descentralizadas.	50.800	2.010.000
N25 - Disponibilização de aplicativos necessários ao desempenho das atividades exercidas no MCTI e Unidades Descentralizadas.	N25A1 - Adquirir aplicativos que sustentem as atividades meio e fim do MCTI e Unidades Descentralizadas.	600.000	600.000
N26 - Disponibilização de aplicativos necessários ao desempenho das atividades exercidas no MCTI e Unidades Descentralizadas.	N26A1 - Contratar serviço de desenvolvimento e manutenção dos portais e sítios em uso pela Administração Central do MCTI e Unidades Descentralizadas.		1.300.000
<b>SUBTOTAL</b>		9.405.800	23.522.332
<b>TOTAL (Orçamento Estimado 2011 + Orçamento Estimado 2012)</b>		<b>32.928.132,00</b>	

## **11. CONCLUSÃO**

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação tem contribuído para a melhoria do processo de Governança de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Central do MCTI, em consonância com as determinações legais e melhores práticas de governança e gestão de TI.

A decisão de dilatar a vigência deste PDTI constituiu-se em uma escolha estratégica, cujo objetivo principal é adquirir maior maturidade no processo de elaboração do planejamento das ações de TI e maior envolvimento e integração com as demais áreas de negócio do MCTI.

O caráter estratégico, cada vez mais atribuído à área de tecnologia da informação, permite sua atuação como unidade que apoia e suporta o processo de tomada de decisões e, nesse contexto, a continuidade da execução das ações previstas neste PDTI traduz-se como um instrumento essencial para agregação de valor ao negócio.

A construção desse consenso corporativo permite o estabelecimento de um processo capaz de acompanhar e viabilizar o alcance das metas estabelecidas, propiciando as condições necessárias para que a Coordenação-Geral de Gestão de Tecnologia da Informação exerça seu papel de gestor das ações de TI, contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos do MCTI.

### **ANEXO A – GLOSSÁRIO**

**Controle de Acesso:** processo que limita e controla o acesso a recursos de um sistema de computador; um controle lógico e físico com a finalidade de proteger contra entrada ou uso não autorizados. (COBIT 4.1)

**Execução Direta:** realizada pelos órgãos e entidades da Administração por seus próprios meios.

**Execução Indireta:** contratada pelo órgão ou entidade e realizada por terceiros. A contratação pode ser sob o regime de: empreitada por preço global; empreitada por preço unitário; tarefa ou empreitada integral.

Execução Vinculada: tipo de execução criada para este documento objetivando destacar ações que têm seu custo incluído em outra ação.

Melhores práticas: atividade ou processo provado, usado com sucesso por múltiplas organizações. (COBIT 4.1)

Modernização tecnológica: mudança de infraestrutura de hardware e/ou software.

Módulo: é a parte do sistema responsável por uma tarefa específica e bem definida.

Performance: Em TI, a implementação real ou o fato de atingir o objetivo de um processo. (COBIT 4.1)

Risco: Em negócios, o potencial de que uma certa ameaça irá explorar as vulnerabilidades de um recurso ou grupo de recursos para causar perda e/ou prejuízos. (COBIT 4.1)

Sistemas Corporativos: sistemas de informação mantidos ou desenvolvidos pelo MCTI.

Software Aplicativo: softwares comerciais (de prateleira).

Tecnologia da informação: refere-se ao hardware, software, comunicação e outras facilidades usadas para entrada de dados, armazenagem, processamento, transmissão e saída de dados de qualquer forma. (COBIT 4.1)

**ANEXO B – PORTARIA Nº 758, DE 3 DE OUTUBRO DE 2006**  
Regimento Interno da Secretaria-Executiva

Art. 55. À Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar, formular e avaliar os planos e programas relativos à execução das atividades na área de informática, no âmbito da Administração Central do Ministério;

II - propor políticas e diretrizes referentes ao planejamento, implementação e manutenção das atividades relativas à informática;



III - coordenar e acompanhar o desenvolvimento de métodos, procedimentos, planos, programas, projetos e atividades de desenvolvimento em informática para a Administração Central do Ministério;

IV - prestar orientação técnica e normativa à Administração Central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas ao Ministério, inclusive visando à integração entre Administração Central e suas entidades vinculadas, bem como entre outros órgãos do Governo Federal;

V - estimular, promover e coordenar a realização de estudos, pesquisas e eventos, visando o desenvolvimento e à absorção administrativa na área de informática;

VI - coordenar as atividades de avaliação dos planos setoriais, visando à racionalização dos investimentos de informática e a proposição de subsídios para a elaboração do orçamento de informática;

VII - propor e implementar medidas visando à racionalização do uso dos recursos de informática, inclusive definindo e implementando padrões de equipamentos de informática e programas de computador a serem adotados na Administração Central do Ministério;

VIII - pronunciar-se, previamente, em processos relativos à aquisição de bens e serviços de informática, bem como em projetos de sistemas informatizados no âmbito da Administração Central do Ministério;

IX - emitir parecer técnico sobre a contratação de consultorias externas específicas para atuar na área de informática;

X - propor e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos julgados necessários ao desempenho dos projetos de informática, em articulação com a Coordenação-Geral de Recursos Humanos;

XI - promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com os órgãos centrais dos Sistemas de Informática, com vistas ao aperfeiçoamento e ao aprimoramento da atuação da Coordenação-Geral; e

XII - executar outras competências que lhe forem cometidas, no seu campo de atuação.

Art. 56. À Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - coordenar a implementação, a utilização e a avaliação do processo unificado de desenvolvimento de sistemas informatizados;

II - colaborar no planejamento, orientar, executar e controlar as atividades de desenvolvimento de sistemas informatizados e de sítios no âmbito da Administração Central do Ministério;

III - definir normas, padrões e procedimentos para criação, utilização e administração das bases de dados no âmbito da Administração Central do Ministério;

IV - estabelecer procedimentos para assistência técnica aos sistemas informatizados no âmbito da Administração Central do Ministério;

VI - apoiar as atividades da Comissão Permanente de Licitação do Ministério nas aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação;

VII - avaliar e decidir sobre a aquisição de sistemas informatizados, bem como coordenar o desenvolvimento e a implementação de sistemas informatizados desenvolvidos por terceiros para uso no âmbito da Administração Central do Ministério;

VIII - gerir a execução dos contratos relativos aos sistemas informatizados no âmbito da Administração Central do Ministério; e

IX - executar outras competências que lhe forem cometidas, no seu campo de atuação.

Art. 57. À Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas compete:

I - desenvolver e manter os sistemas informatizados que permitam agilizar as atividades da Administração Central do Ministério, dotando de informações gerenciais necessárias à tomada de decisões;

II - subsidiar o planejamento, desenvolver, implementar, acompanhar, atualizar e otimizar os recursos e as atividades de desenvolvimento de sítios, no âmbito da Administração Central do Ministério;

III - efetuar o levantamento de necessidades de sistemas informatizados para o planejamento do seu atendimento;

IV - modelar, desenvolver, implementar, acompanhar, manter, avaliar e otimizar os sistemas informatizados no âmbito da Administração Central do Ministério;

V - prestar assistência técnica aos usuários de informática, na instalação, utilização e operação dos sistemas informatizados, desenvolvidos localmente e os adquiridos de terceiros;

VI - implementar processo unificado de desenvolvimento de sistemas informatizados, promover a avaliação e aperfeiçoamento dos mesmos, incorporando ou adaptando tecnologias, metodologias e ferramentas que promovam a qualidade e produtividade;

VII - propor padrões, normas e procedimentos relativos à estruturação e desenvolvimento de sistemas informatizados;

VIII - realizar estudos para avaliação e aquisição de ferramentas de apoio ao desenvolvimento de sistemas informatizados;

IX - realizar avaliações e propor melhorias nos sistemas informatizados e produtos desenvolvidos;

X - propor a definição de padrões e modelos de dados para utilização nos sistemas informatizados;

XI - planejar, implementar e administrar as bases de dados no âmbito da Administração Central do Ministério; e

XII - executar outras competências que lhe forem cometidas, no seu campo de atuação.

Art. 58. À Coordenação de Gerência de Rede, com relação aos recursos de informática da Administração Central do Ministério, compete:

I - promover e coordenar a elaboração de projetos para execução de atividades relacionadas com o estudo, implantação, modernização, avaliação de produtos e serviços, aquisição, expansão, remanejamento, segurança e utilização dos recursos computacionais, visando a sua compatibilidade e integração;

II - promover e coordenar os estudos de prospecção tecnológica, com vistas a identificar novos produtos ou serviços mais adequados para a infra-estrutura dos recursos de informática;

III - propor adoção de normas, diretrizes, padrões técnicos e procedimentos para o uso eficiente dos recursos, equipamentos de informática e programas de computador, bem como definir os padrões para a estruturação da comunicação de dados e de teleprocessamento;

IV - propor a adoção de normas, diretrizes, padrões técnicos e definir procedimentos, de forma a promover o maior nível de segurança física e lógica do ambiente de informática, inclusive com relação às interconexões com outros ambientes;

V - planejar, implementar e controlar as interconexões com outras redes;

VI - gerenciar a rede de computadores, promovendo o controle e a conservação dos dados e equipamentos de informática, inclusive na instalação;

VII - supervisionar e controlar os meios de comunicação de dados, avaliando o desempenho e a utilização dos recursos;

VIII - apoiar as atividades da Comissão Permanente de Licitação do Ministério nas aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação;

IX - gerir a execução dos contratos relativos aos bens e serviços de infra-estrutura de informática; e

X - executar outras competências que lhe forem cometidas, no seu campo de atuação.

Art. 59. À Divisão de Atendimento ao Usuário compete:

I - prestar assistência aos usuários na instalação, utilização e operação dos recursos computacionais, assegurando os serviços de assistência técnica de informática da Administração Central do Ministério;

II - acompanhar e avaliar a prestação de serviços computacionais realizado por terceiros, prestando orientação técnica aos usuários;

III - supervisionar as ações dos técnicos responsáveis pelo atendimento aos usuários de informática da Administração Central do Ministério;

IV - supervisionar e controlar a instalação de programas de computador em todas as unidades da Administração Central do Ministério, garantindo a legalidade das cópias;

V - supervisionar, controlar e realizar levantamentos dos recursos computacionais da Administração Central do Ministério;

VI - instalar e remover adequadamente os equipamentos de informática, garantindo a integração e conectividade dos mesmos à rede interna;

VII - promover a guarda dos sistemas desenvolvidos por terceiros utilizados na Administração Central do Ministério; e

IX - executar outras competências que lhe forem cometidas, no seu campo de atuação.

## ANEXO C – CATÁLOGO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

	<b>Sistema</b>	<b>Descrição</b>
1	Base de Conhecimento	Armazena informações sobre sistemas usados pelo MCTI, auxiliando a equipe técnica na resolução de problemas conhecidos e de dúvidas frequentes.
2	Cadastro das Instituições de Uso Científico de Animais - CIUCA	Registra informações de todas as instituições de direito público ou privado que criam ou utilizam animais com fins científicos e de suas respectivas Comissões de Ética no Uso de Animais – CEUAs e Biotérios, conforme estabelecido na Lei n.º 11.794, de 08 de outubro de 2008 e em seu decreto regulamentador.
3	Catálogo de Sistemas do MCTI - Catálogo	Mantém informações sobre os sistemas instalados no ambiente do MCTI.
4	Convites	Cadastra os convites dirigidos ao Ministro da Ciência e Tecnologia.

5	Encontro de Qualidade e Produtividade em Software - EQPS	Cadastra os participantes do Encontro da Qualidade e Produtividade em Software.
6	Exames Periódicos	Controla e mantém histórico dos exames periódicos dos servidores do MCTI, identificando os tipos de exames necessários, por sexo e faixa etária, e auxiliando o agendamento de perícias médicas.
7	<i>Front end</i> do SIGMCTI	Site de disponibilização de acesso a algumas informações contidas no SIGMCTI. Também é a porta de entrada para o SIGMCTI, pois é nele que o usuário efetua o <i>login</i> para acessar o sistema.
8	<i>Front end</i> do Sistema de Biblioteca de Política em Ciência e Tecnologia	<i>Front end</i> do sistema de biblioteca do MCTI. Disponibiliza informações sobre a biblioteca, serviços, produtos, acervos e coleções.
9	Fundo Setorial da Tecnologia da Informação - CT-Info	Permite a geração de boletos para pagamentos relativos às obrigações decorrentes da Lei de Informática (8248/91 e suas revisões posteriores) referentes aos recolhimentos para o fundo CT-Info/FNDCT da contrapartida de empresas habilitadas à fruição dos benefícios fiscais da Lei de Informática.
10	Fundos Setoriais	Controla e auxilia no planejamento dos recursos dos fundos setoriais e fluxo dos projetos para ações de fundos setoriais. Possibilita, também, anexar outros documentos ao fundo setorial.
11	Indicadores de C&T	Sistema para coleta e repositório de dados que possibilitam a geração das tabelas de indicadores de Ciência e Tecnologia geradas e publicadas no país pelo

		MCTI, permitindo a fácil recuperação das informações e a padronização dos dados enviados pelos estados e coletados de outras fontes para geração dos indicadores à comunidade científica, aos formuladores de políticas aos legisladores, à imprensa, aos pesquisadores, estudantes e à sociedade em geral.
12	Intranet do MCTI	Fornece serviços dinâmicos e de fácil acesso, visando aumentar a interação entre o MCTI e seus funcionários. Alguns serviços oferecidos: notícias, documentos, solicitação de suporte, acesso a sistemas internos do MCTI, downloads, agenda de compromissos e consultas em geral.
13	Levantamento de Necessidades de Capacitação - LNC	Registra informações do questionário “Levantamento de Necessidades de Capacitação” dos funcionários do MCTI.
14	Mapa Cidadania	Consiste no Mapa de Ações Sociais do MCTI, que inclui as ações nos territórios da cidadania.
15	Portal BCH	Sítio que disponibiliza informações sobre o Protocolo de Cartagena (regulamenta os movimentos transfronteiriços de organismos vivos modificados) e sobre o CIISB pelos usuários autorizados a inserir conteúdo. Coletar e disponibilizar automaticamente no portal, as informações cadastradas pelo Brasil no Portal Central do CIISB.
16	Portal CTNBio	Sítio da CTNBio que disponibiliza informações sobre Política Nacional de Biossegurança relativa a OGM, bem como de normas técnicas de segurança e pareceres técnicos referentes à proteção da saúde humana, dos organismos vivos e do meio ambiente, para atividades que envolvam a construção, experimentação, cultivo, manipulação, transporte, comercialização, consumo,

		armazenamento, liberação e descarte de OGM e derivados e também informações diversas sobre os trabalhos e organização da CTNBio.
17	Portal CTNBio - Consulta de Processos	Disponibiliza interfaces de consulta a processos relacionados a certificados de Qualidade em Biossegurança - CQB, comercialização, importação e liberação planejada relativos às instituições que desenvolvem atividades com organismos geneticamente modificados.
18	Portal da Representação Regional no Nordeste - ReNE	Sítio que disponibiliza informações a sociedade e a comunidade científica e tecnológica informações sobre expansão, consolidação, aperfeiçoamento e modernização do Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação (C,T&I).
19	Portal do Ano Internacional do Planeta Terra - AIPT	Divulga, junto à sociedade, a importância das Ciências da Terra para o bem-estar comum e para um mundo sustentável, assegurando a utilização efetiva do conhecimento acumulado pelos milhares de geocientistas de todo o planeta.
20	Portal do MCTI	Consiste no sítio de informações e sistemas que visa dotar a sociedade e a comunidade científica e tecnológica de informações das diversas áreas de C,T&I; agiliza o processo interno de tomada de decisão; melhora a produtividade e reduz o tempo dispendido na procura de informações no âmbito do MCTI.
21	Portal MCTI - Consulta Empresas Habilitadas, Produtos e Modelos Aprovados	Disponibiliza interface de consulta aberta aos usuários do Portal do MCTI para visualização dos dados cadastrais das empresas habilitadas à fruição dos benefícios fiscais da Lei de Informática, e dados referentes aos produtos e modelos aprovados segundo portaria interministeriais



		MCTI/MDIC/MF.
22	Portal MCTI - Relatório de Pagamentos já Compensados	Disponibiliza interface de acesso restrito a usuários da SEPIN/MCTI identificados por login e senha que permite consultar os pagamentos já compensados no Banco do Brasil relativos às obrigações decorrentes da Lei de Informática (8248/91 e suas revisões posteriores) referentes aos recolhimentos para o fundo CT-Info/FNDCT da contrapartida de empresas habilitadas à fruição dos benefícios fiscais da Lei de Informática (Depósitos Trimestrais, Recursos Financeiros, Opções de Investimento e Parcelamento de Débitos).
23	Publicare	Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS) utilizada na construção de sites do MCTI
24	Reserva de Sala e Auditório	Cadastra a reserva de salas e equipamentos (Módulos usuário** e administrativo).
25	Sistema de Acompanhamento de Representações do MCTI - SAR	Registra e acompanha as representações (conselhos, grupos de trabalho e comissões) das quais o MCTI participa como proponente ou apenas como membro.
26	Sistema de Acompanhamento Legislativo - SAL	Cadastra todas as proposições realizadas no Congresso Nacional referentes às atuações do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e acompanha seu andamento, bem como cadastra, gerencia e acompanha os pareceres técnicos realizados pelos analistas do MCTI referentes a cada proposição.
27	Sistema de Avaliação de Desempenho - SAGD	Auxilia o processo de avaliação, tendo em vista o disposto no Decreto n.º 3.762/2001 e na Portaria MCT n.º 291/2001 que disciplinam o processo de avaliação de desempenho individual dos servidores ocupantes de cargo efetivo do MCTI, integrantes das carreiras de

		ciência e tecnologia, visando possibilitar o pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia – GDACT.
28	Sistema de Avaliação dos Servidores - SASMCTI	O Sistema permite o monitoramento sistemático do desempenho individual e das equipes de trabalho do MCTI, visando ao alcance das metas do PPA e servindo como referência para o pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia.
29	Sistema de Cadastro de Equipamentos	Controla configuração, garantia, assistência técnica e localização física dos equipamentos de informática existentes no MCTI e que estejam sob a responsabilidade da Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação - CGTI.
30	Sistema de Controle de Frequência – Ponto Eletrônico	Sistema desenvolvido para substituir o registro do ponto em catracas eletrônicas, permitindo que os funcionários do MCTI registrem suas entradas, saídas, faltas e justificativas diretamente no sistema através da Intranet.
31	Sistema de Controle de Incentivos a Pesquisa e Desenvolvimento - FORMPD	Coleta, controla e acompanha as informações enviadas anualmente pelas pessoas jurídicas, referentes às atividades dos seus programas de pesquisa tecnológica e desenvolvimento de inovação tecnológica realizadas no exercício fiscal de cada ano, nos termos do Capítulo III da Lei nº 11.196, de 2005, do Decreto nº 5.798, de 2006 e conforme Portaria MCT nº 327, de 29.04.2010.
32	Sistema de Controle de Segurança - SISEG	Controla o acesso aos sistemas desenvolvidos pela Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação - CGTI no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI.

33	Sistema de Controle de Transporte - COTRAN	Auxilia a Divisão de Serviços Gerais - DISG na execução, controle e acompanhamento das requisições de veículos efetuadas pelos servidores e colaboradores do MCTI no âmbito da administração central.
34	Sistema de Gerenciamento de Atividades - SGA	Controla a agenda de compromissos, bem como o encaminhamento, prazo e prioridade das demandas de cada unidade. Contém outras funcionalidades como o controle de ligações, controle de documentos gerados e módulo de convites.
35	Sistema de Gerenciamento de Atividades da Secretaria Executiva - SGA SEXEC	Controla a agenda de compromissos, bem como o encaminhamento, prazo e prioridade das demandas da Secretaria Executiva. Contém outras funcionalidades como o controle de ligações, controle de documentos gerados e módulo de convites.
36	Sistema de Gerenciamento de Atividades do Ministro - SGA Agenda do Ministro	Controla a agenda de compromissos, bem como o encaminhamento, prazo e prioridade das demandas do ministro da Ciência e Tecnologia. Contém outras funcionalidades como o controle de ligações, controle de documentos gerados e módulo de convites.
37	Sistema de Gestão da Lei de Informática – SIGPlani - Módulo CADASTRO	Mantém informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas vinculadas aos módulos do sistema SIGPLANI
38	Sistema de Gestão da Lei de Informática – SIGPlani - Módulo CATEC	Mantém atualizadas informações básicas de entidades que realizam no Brasil projetos de Pesquisa e Desenvolvimento - P&D em Informática, para auxiliar a Secretaria de Política de Informática - SEPIN nas análises dos projetos que realizam sob a Lei de Informática, a fim de tornar essas informações mais transparentes, como também divulga a capacitação

		brasileira em geração de tecnologia em TICs.
39	Sistema de Gestão da Lei de Informática – SIGPlani - Módulo Inadimplentes	Coleta dados, de anos anteriores, referentes aos compromissos decorrentes da fruição dos incentivos fiscais da Lei de Informática. Aplica-se a todas as empresas e objetiva a emissão pelo MCTI/SEPIN de Notificação, positiva ou negativa, de quitação desses compromissos legais. (Relatório Demonstrativo Anual).
40	Sistema de Gestão da Lei de Informática - SIGPlani - Módulo Modelos	Permite que as empresas fabricantes de bens de informática e automação solicitem aprovação de novos modelos de produtos já habilitados e relacionados nas portarias conjuntas de reconhecimento do direito à fruição da isenção/redução do Imposto sobre Produtos Industrializados – IPI.
41	Sistema de Gestão da Lei de Informática – SIGPlani - Módulo P&D	Permite a captura de dados sobre objetivos, áreas de atuação e recursos investidos das empresas em projetos de Pesquisa e Desenvolvimento - P&D e auxilia os técnicos da Secretaria de Política de Informática - SEPIN quanto à análise e julgamento dos pleitos de produtos.
42	Sistema de Gestão da Lei de Informática – SIGPlani - Módulo Parecer RDA	Permite à Secretaria de Política de Informática - SEPIN avaliar e julgar o conteúdo das informações do relatório demonstrativo enviadas pelas empresas fabricantes de bens de informática incentivadas, relativos ao Relatório Demonstrativo Anual.
43	Sistema de Gestão da Lei de Informática – SIGPlani - Módulo Produtos	Coleta dados referente a pleitos para concessão dos incentivos de que trata a Lei de Informática. Aplica-se a todas as empresas e objetiva a publicação da Portaria Interministerial em caso de aprovação, ou de Ofício do MCTI/SEPIN em caso de arquivamento. (Regulamentação: Portaria Interministerial MCT/MDIC 501 de 30 de junho de 2010).

44	Sistema de Gestão da Lei de Informática – SIGPlani - Módulo RDA	Coleta dados referentes aos compromissos decorrentes da fruição dos incentivos fiscais da Lei de Informática. Aplica-se a todas as empresas e objetiva a emissão pelo MCTI/SEPIN de Notificação, positiva ou negativa, de quitação desses compromissos legais. (Relatório Demonstrativo Anual).
45	Sistema de Gestão da Lei de Informática – SIGPlani - Módulo Tecnologia Nacional	Coleta dados referente a pleitos de reconhecimento da condição de bens e serviços de informática ou automação com tecnologia desenvolvida no país.
46	Sistema de Informações Gerenciais de Ciência, Tecnologia e Inovação - SIGCTI	Acompanha a execução de todos os níveis do Plano de Ação de Ciência e Tecnologia para o Desenvolvimento Nacional (PACTI 2007-2010). Permite o acesso às informações sobre a execução do conjunto de ações e programas do PACTI, as atividades realizadas, os documentos publicados, as metas e resultados, a execução financeira e os termos de referências publicados. Permite também controlar o fluxo das demandas, desde a demanda bruta até o plano de investimento, por meio de escritórios virtuais que dão suporte aos trabalhos de cada fundo setorial.
47	Sistema de Informações Gerenciais do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - SIGMCTI	Disponibiliza aos dirigentes do MCTI um fluxo de informações atualizadas, com vistas à tomada de decisões e à avaliação do andamento e dos resultados das Ações e dos Programas do Plano Plurianual (PPA) do MCTI.
48	Sistema de Informações sobre Política de Propriedade Intelectual - FORMICT	Coleta, controla e acompanha as informações enviadas, anualmente, pelos Institutos de Ciência e Tecnologia - ICT, referentes à política de propriedade intelectual da instituição, às criações desenvolvidas no âmbito da instituição, às proteções requeridas e concedidas e aos contratos de licenciamento ou transferência de tecnologia, firmados, conforme estabelecido na Portaria

		MCT n.º 942, de 08 de dezembro de 2006.
49	Sistema de Ouvidoria	É um canal para envio de manifestações, críticas, denúncias, elogios, reclamações ou sugestões sobre os serviços que o Ministério presta, em suas áreas de competência. Promove a participação popular, a transparência e a eficiência no serviço público, com o objetivo de estreitar a integração entre sociedade e governo, na busca da melhoria dos serviços públicos.
50	Sistema de Programas e Projetos de Apoio às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SPMP	Controla e acompanha as informações enviadas, anualmente, pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal, atuantes em pesquisa, desenvolvimento ou capacitação tecnológica, bem como os órgãos congêneres ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, estaduais e municipais, referentes aos recursos destinados à inovação alocados às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme Portaria MCT n.º 407, de 09 de julho de 2008.
51	Sistema de Suporte Técnico - SUPTEC	Permite a solicitação de suporte (equipamentos, softwares e sistemas sob a responsabilidade da CGTI) pelas diversas áreas da administração central do MCTI.
52	Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH	Permite o cadastro, acompanhamento e manutenção das informações de todas as pessoas físicas e jurídicas que de alguma forma se relacionam com o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI.
53	Sistema Integrado de Gestão Estratégica sobre Cooperação Internacional - SIGECI	Permite a coleta, controle, acompanhamento e processamento de dados referentes a atividades de cooperação internacional em Ciência e Tecnologia, fornecendo aos dirigentes do MCTI informações atualizadas de apoio ao planejamento e tomada de decisões, bem como à avaliação do andamento e dos

		resultados dos acordos firmados.
54	<i>Wi-fi</i> - Módulo Cadastro de Usuário	Cadastra usuários para geração de senha de acesso a rede <i>WI-FI</i> do MCTI.

ANEXO D – DIAGRAMA LÓGICO E FÍSICO DA REDE

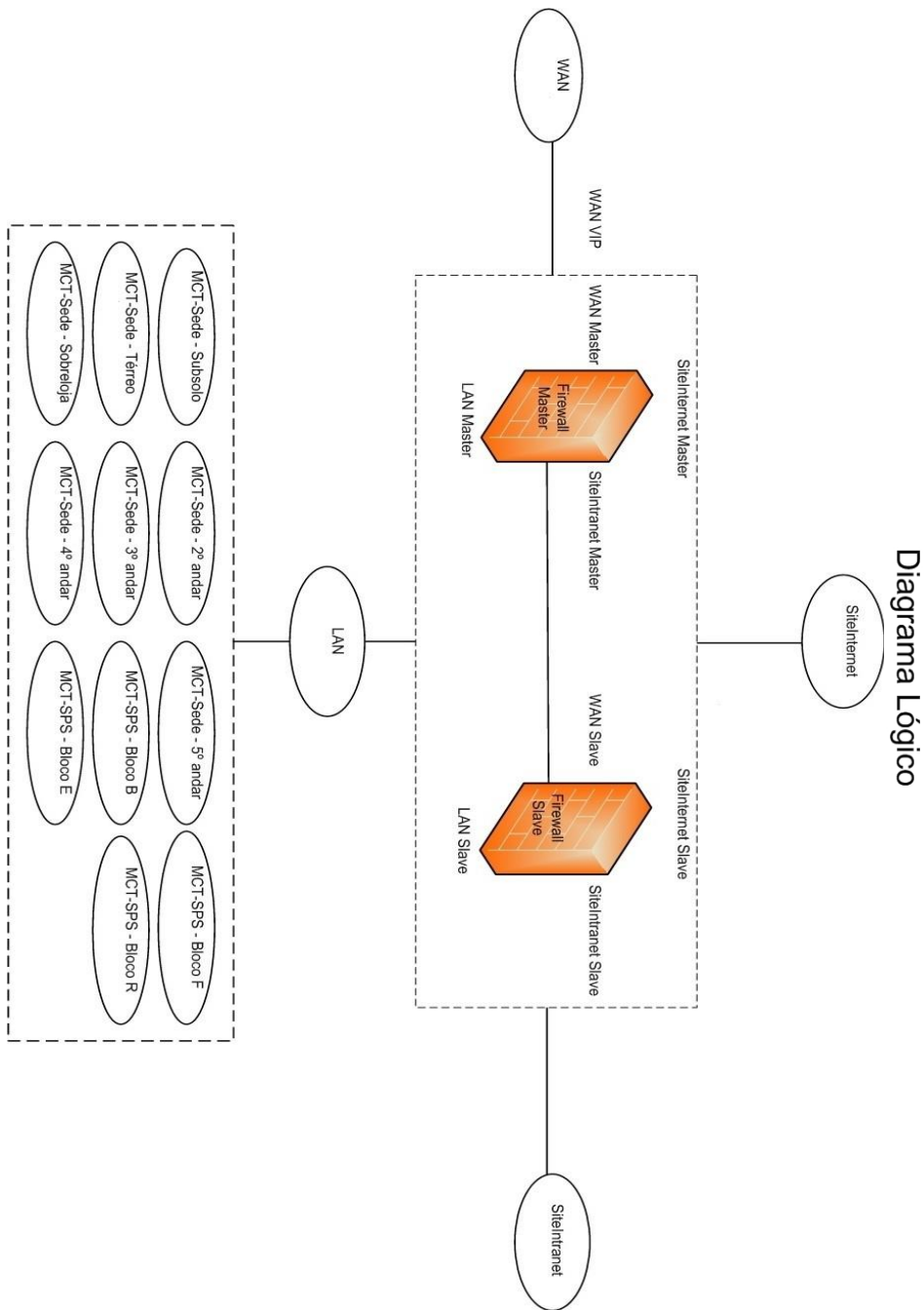
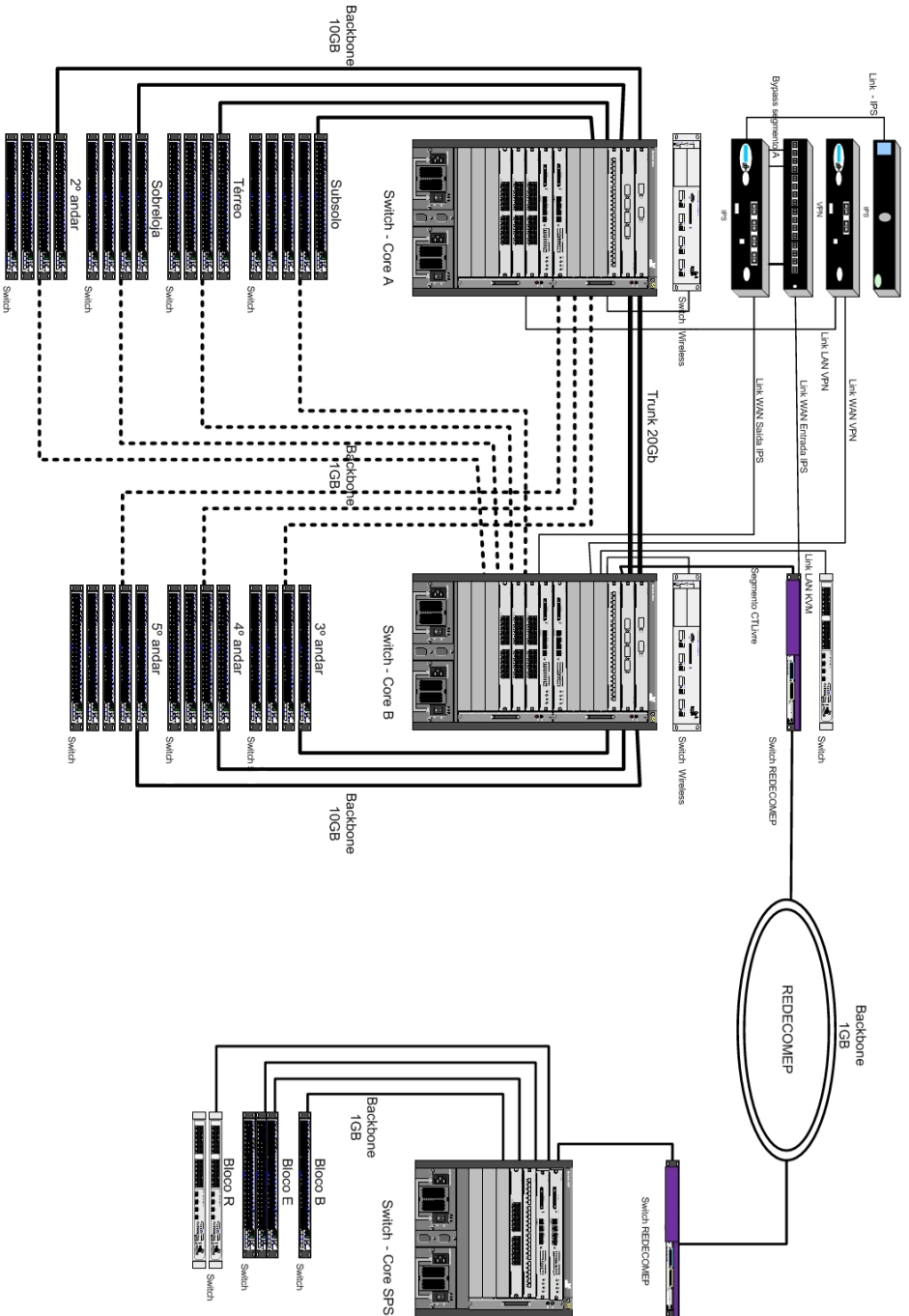




Diagrama Físico



**ATOS DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

**PORTARIA Nº 20, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2013**

Institui o Comitê de Assessoramento das Ações de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – CA-DGP com o objetivo de assessorar o MCTI na elaboração e implementação dos programas e das ações ou eventos de capacitação, visando o desenvolvimento e gestão de pessoas.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelos incisos VIII e XI da Portaria nº. 166, de 16 de abril de 2003, e tendo em vista as disposições específicas contidas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 e na Portaria nº 173, de 19 de dezembro de 2012, resolve:

Art. 1º Instituir o Comitê de Assessoramento das Ações de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – CA-DGP, composto pelos servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, com o objetivo de assessorar o MCTI na elaboração e implementação dos programas e das ações ou eventos de capacitação, visando o desenvolvimento e gestão de pessoas:

I. Representantes da Coordenação-Geral de Recursos Humanos – CGRH:

Titular: FLÁVIO COUTINHO DE CARVALHO

Suplente: IZA SILVA DE ASSIS

II. Representante da Coordenação de Desenvolvimento de Recursos Humanos –

CODE:

Titular: VALÉRIA MOREIRA NEVES DOS SANTOS

Suplente: EMANUEL JOSÉ DA SILVA

III. Representante da Secretaria de Política de Informática - SEPIN:

Titular: DEBORAH BRAGA DE CASTRO E OLIVEIRA

Suplente: ANDREISA PEREIRA ALCOFORADO GUIRRA

IV. Representante da Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento - SEPED:

Titular: SANDERSON ALBERTO MEDEIROS LEITÃO

Suplente: RODRIGO HENRIQUE MACEDO BRAGA

V. Representante da Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação - SETEC:

Titular: FLÁVIO ORLANDO PLENTZ FILHO

Suplente: JORGE MARIO CAMPAGNOLO

VI. Representante da Secretaria de Ciência e Tecnologia para Inclusão Social - SECIS:

Titular: JOSÉ NETTO ESTRELLA NETO

Suplente: FERNANDA GOMES PEDROSA

VII. Representante da Subsecretaria de Coordenação das Unidades de Pesquisa – SCUP:

Titular: LUCRÉCIA IMACULADA CONCEIÇÃO PEREIRA

Suplente: CÉSAR AUGUSTO RODRIGUES DO CARMO

VIII. Representante da Associação dos Servidores do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - ASCT:

Titular: LEDA CARDOSO SAMPSON PINTO

Suplente: EDILSON DA SILVA PEDRO

Art. 2º O CA-DGP tem as seguintes atribuições:

- sugerir e analisar as propostas de novos programas e ações ou eventos de capacitação, bem como melhorias nos procedimentos de operacionalização e de avaliação;

- propor critérios de desempate para os ingressos nos programas e ações ou eventos de capacitação do MCTI; e

- julgar as demandas de participação que implicarem competição, seja decorrente de limitações financeiras, do número de vagas ou outras restrições.

Art. 3º À Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA caberá, no cumprimento ao disposto nesta Portaria, o estabelecimento das orientações complementares, além de dirimir as dúvidas e decidir sobre os casos omissos.

Ar. 4º As decisões do Comitê de Assessoramento terão caráter propositivo, cabendo ao Ministro da Ciência, Tecnologia e Inovação, ou a seu representante, a decisão final.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GERSON GALVÃO

REFERÊNCIA : 01200.004533/2012-19  
INTERESSADA : **MARIBEL ALVES FIERRO SEVILLA**  
ASSUNTO : Licença para Capacitação

De acordo.

Defiro o afastamento da servidora MARIBEL ALVES FIERRO SEVILLA, ocupante do cargo efetivo de Analista em Ciência e Tecnologia, Classe Pleno 1, Padrão II, matrícula SIAPE nº 1094510, lotada na Assessoria Especial de Controle Interno - AECI do

Gabinete do Ministro - GABMI, para usufruir, no período de 04/03/2013 a 03/06/2013, a Licença para Capacitação, referente ao interstício de 16/12/2004 a 15/12/2009, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, alterado pela Lei nº 9.527, de 10/12/1997, e do art. 10 do Decreto nº 5.707, de 23/02/2006.

SPOA, 13/02/2013

GERSON GALVÃO  
Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

**ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS**

REFERÊNCIA : Processo nº 01200.00000230/2013-16  
INTERESSADO : **JOSÉ COSMO DE SOUSA RODRIGUES**  
ASSUNTO : Abono de permanência

De acordo.

Autorizo o abono de permanência ao servidor JOSÉ COSMO DE SOUSA RODRIGUES, matrícula SIAPE nº. 0665363, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Ciência e Tecnologia, Classe Assistente 3, Padrão III, lotado no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI, a contar de 28 de janeiro de 2013, de acordo com o disposto no § 19 do art. 40 da Constituição Federal, com nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no DOU de 31 de dezembro 2003.

CGRH, 04/02/2013

FLÁVIO COUTINHO DE CARVALHO  
Coordenador-Geral de Recursos Humanos

REFERÊNCIA : Processo nº 01340.000016/2013-57  
INTERESSADO : **OTÁVIO SANTOS CUPERTINO DURÃO**  
ASSUNTO : Abono de permanência

De acordo.

Autorizo o abono de permanência ao servidor OTÁVIO SANTOS CUPERTINO DURÃO, matrícula SIAPE n°. 0664096, ocupante do cargo efetivo de Tecnologista, Classe Sênior, Padrão III, lotado no Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, Unidade de Pesquisa deste Ministério, a contar de 30 de janeiro de 2013, de acordo com o disposto no § 19 do art. 40 da Constituição Federal, com nova redação dada pela Emenda Constitucional n° 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no DOU de 31 de dezembro 2003.

CGRH, 04/02/2013

**FLÁVIO COUTINHO DE CARVALHO**  
Coordenador-Geral de Recursos Humanos

REFERÊNCIA : Processo n° 01200.000085/2013-65  
INTERESSADO : **MARCELO CASSIO SILVÉRIO**  
ASSUNTO : Horário especial ao servidor estudante

De acordo.

Autorizo a concessão do horário especial para o servidor estudante MARCELO CASSIO SILVERIO, a partir de 1° de fevereiro de 2013, de acordo com o art. 98, § 1° da Lei n° 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no DOU em 12 de dezembro de 1990.

CGRH, 05/02/2013

**FLÁVIO COUTINHO DE CARVALHO**  
Coordenador-Geral de Recursos Humanos

### **FÉRIAS – FEVEREIRO**

#### **ATIVOS:**

<b>NOME</b>	<b>EXERC</b>		<b>PERÍODO</b>		
Alba Valeria Pacheco	2012	2° )	4/2/2013	a	23/2/2013
Alba Valeria Pacheco	2013	1° )	25/2/2013	a	26/3/2013
Andrea de Castro Bicalho	2013	1° )	14/2/2013	a	23/2/2013
Angelo Jose de Santana	2013	1° )	1/2/2013	a	2/3/2013
Antonio Ferreira Lima Filho	2013	1° )	13/2/2013	a	22/2/2013
Antonio Fonseca Neto	2013	2° )	14/2/2013	a	22/2/2013

Carine Cristina de Almeida dos Santos	2013	2º )	4/2/2013	a	8/2/2013
Carlos Roberto Colares Gonsalves	2013	2º )	4/2/2013	a	8/2/2013
Caroline Viriato Memoria	2013	1º )	14/2/2013	a	15/2/2013
Catarina de Oliveira Buriti	2013	1º )	18/2/2013	a	22/2/2013
Celma Irene Castanheiro	2013	2º )	13/2/2013	a	22/2/2013
Celso Wilian Borges	2013	3º )	4/2/2013	a	8/2/2013
Cristina Akemi Shimoda Uechi	2013	1º )	8/2/2013	a	8/2/2013
Cristina Antonieta de Mariz Dantas Del Bosco	2013	1º )	13/2/2013	a	22/2/2013
Denise Maria Karl	2013	1º )	4/2/2013	a	8/2/2013
		2º )	13/2/2013	a	22/2/2013
Diane Cristina Parreira da Silva	2013	1º )	13/2/2013	a	22/2/2013
Dione Vitor dos Santos	2013	1º )	13/2/2013	a	15/2/2013
Domingos Carlos Pereira Rego	2013	2º )	13/2/2013	a	22/2/2013
Eduardo Ramos Ferreira da Silva	2012	2º )	13/2/2013	a	12/3/2013
Eliane Ferreira da Silva	2013	2º )	4/2/2013	a	8/2/2013
Emanuel Jose da Silva	2013	1º )	18/2/2013	a	1/3/2013
Fabio Akira Ito	2013	2º )	5/2/2013	a	3/3/2013
Fernanda Gomes Pedrosa	2013	1º )	13/2/2013	a	22/2/2013
Fernando Varejao Freire	2013	1º )	4/2/2013	a	8/2/2013
Flavia Diniz Mayrink	2013	1º )	4/2/2013	a	8/2/2013
Flavio Cruvinel Brandão	2013	2º )	13/2/2013	a	22/2/2013
Francisco Mesquita do Amaral	2013	2º )	4/2/2013	a	8/2/2013
Giane Naves Emerick	2013	1º )	14/2/2013	a	22/2/2013
Gilmar de Sousa Silva	2013	1º )	25/2/2013	a	1/3/2013
Gilzele da Cunha Bastos	2013	1º )	25/2/2013	a	1/3/2013
Glauco Silva da Paz	2012	1º )	13/2/2013	a	4/3/2013
Guilherme Alexandre Wiedman	2013	1º )	4/2/2013	a	8/2/2013

Hideraldo Luiz de Almeida	2012	3º)	13/2/2013	a	22/2/2013
Hugo Marcus Silva Teixeirense	2013	1º)	1/2/2013	a	1/2/2013
Iza Silva de Assis	2012	1º)	25/2/2013	a	26/3/2013
Janaina Oliveira Pacheco da Silva	2013	1º)	13/2/2013	a	22/2/2013
Jarina Rosa Pinheiro Goncalves	2013	1º)	14/2/2013	a	22/2/2013
Jarley Palmeira Nobrega	2013	1º)	14/2/2013	a	5/3/2013
Joao Batista Costa	2013	2º)	18/2/2013	a	9/3/2013
Joaquim Mesquita Filho	2013	1º)	1/2/2013	a	10/2/2013
Jose Antonio Lima e Silva	2013	1º)	13/2/2013	a	22/2/2013
Jose Mateus Evangelista	2013	1º)	4/2/2013	a	18/2/2013
Leda Cardoso Sampson Pinto	2013	1º)	4/2/2013	a	8/2/2013
Luciana Scarano Paes Zioli Fernandes	2013	1º)	4/2/2013	a	8/2/2013
Luciane da Graca da Costa	2012	2º)	13/2/2013	a	17/2/2013
Luiz Osvaldo Leite Monteiro	2013	1º)	13/2/2013	a	15/2/2013
Marcelo Andre de Barros Oliveira	2012	1º)	13/2/2013	a	22/2/2013
Marcio Rojas da Cruz	2013	2º)	13/2/2013	a	15/2/2013
		3º)	18/2/2013	a	25/2/2013
Maria Angela do Carmo	2012	2º)	20/2/2013	a	1/3/2013
Maria Cordelia Soares Machado	2012	3º)	14/2/2013	a	3/3/2013
Maria Elisabeth de Oliveira Saavedra Rivano	2012	3º)	25/2/2013	a	16/3/2013
Marylin Peixoto da Silva Nogueira	2012	2º)	14/2/2013	a	3/3/2013
Moises Messias Rocha	2013	2º)	13/2/2013	a	22/2/2013
Patricia Yurie Dias	2013	1º)	13/2/2013	a	1/3/2013
Paula Paes Montandon Vasconcelos	2012	3º)	13/2/2013	a	20/2/2013
Paulo Roberto Moreira Maciel	2013	1º)	14/2/2013	a	22/2/2013
Renata Maria Clara Modenese Vieira	2012	2º)	13/2/2013	a	22/2/2013

Renato de Oliveira Medeiros	2013	1º)	4/2/2013	a	8/2/2013
Roberto Dantas De Pinho	2013	1º)	25/2/2013	a	1/3/2013
Rodrigo Henrique Macedo Braga	2012	3º)	4/2/2013	a	9/2/2013
Ronal de Oliveira Guedes	2013	1º)	14/2/2013	a	28/2/2013
Simone Rosa Begotto Curvo	2012	2º)	13/2/2013	a	22/2/2013
Sonia Maria de Souza	2013	2º)	13/2/2013	a	15/2/2013
Tatiana de Pino Albuquerque Maranhao	2013	1º)	4/2/2013	a	8/2/2013
Zelia Rodrigues Sardinha	2013	1º)	4/2/2013	a	8/2/2013

**REQUISITADOS:**

NOME	EXERC	PERÍODO			
Adalberto Fazio	2013	1º)	13/2/2013	a	22/2/2013
Andrea Costa Magnavita	2012	3º)	4/2/2013	a	8/2/2013
Carmen Lidia Richter Ribeiro Moura	2013	2º)	25/2/2013	a	8/3/2013
Clebia Sousa de Farias Martins	2012	1º)	25/2/2013	a	6/3/2013
Daphne Machado	2013	1º)	27/2/2013	a	8/3/2013
Francisco de Assis Silva Teles	2013	1º)	19/2/2013	a	28/2/2013
Humberto Luciano Schloegl	2012	2º)	4/2/2013	a	8/2/2013
Jorge Mario Campagnolo	2012	1º)	14/2/2013	a	28/2/2013
Olival Freire Junior	2013	1º)	4/2/2013	a	8/2/2013
		2º)	13/2/2013	a	15/2/2013
Sandro de Oliveira Araujo	2012	1º)	18/2/2013	a	8/3/2013

**SEM VÍNCULO:**

NOME	EXERC	PERÍODO			
Antonio Alberto Pinheiro	2012	1º)	14/2/2013	a	22/2/2013
Barbara Ribeiro de Sant'anna	2013	1º)	13/2/2013	a	15/2/2013
Jose Otonilzo Praxedes	2012	1º)	25/2/2013	a	11/3/2013
Kenia de Magalhaes Andrade	2013	1º)	18/2/2013	a	27/2/2013
Naldo de Araujo Cardozo	2012	2º)	12/2/2013	a	3/3/2013
Solange Rodrigues de Alencar	2012	1º)	18/2/2013	a	27/2/2013



**EXERCÍCIO DESCENTRALIZADO**

NOME	EXERC	PERÍODO			
Ailton Carvalho Freitas	2012	1º )	14/2/2013	a	15/2/2013
Antonio Carlos de Goes Cavalcanti Filho	2013	1º )	18/2/2013	a	8/3/2013
Paulo Barbosa Fernandes	2013	1º )	14/2/2013	a	23/2/2013

**CELETISTAS**

NOME	EXERC	PERÍODO			
Adail Aires Cirqueira	2013	1º )	14/2/2013	a	15/3/2013
Adailton Oliveira Santos	2013	1º )	14/2/2013	a	5/3/2013
Ana Maria Marques Garcia	2013	1º )	10/2/2013	a	24/2/2013
Bruno Todd Freitas Silva	2013	1º )	18/2/2013	a	27/2/2013
Caio Mario Gomes Zebral	2013	1º )	18/2/2013	a	27/2/2013
Carlos Silva de Deus	2013	1º )	18/2/2013	a	9/3/2013
Edite Silva de Brito	2013	1º )	13/2/2013	a	4/3/2013
Edson da Silva Santana	2013	1º )	14/2/2013	a	5/3/2013
Francisca Lucia Barbosa dos Santos	2013	1º )	18/2/2013	a	9/3/2013
Francisco Carneiro de Sousa	2013	1º )	1/2/2013	a	10/2/2013
		2º )	13/2/2013	a	4/3/2013
Izabel Cristina Duarte	2013	1º )	20/2/2013	a	11/3/2013
Joao Evangelista Tiago	2013	1º )	18/2/2013	a	9/3/2013
Jose Carlos Gomes das Chagas	2013	1º )	14/2/2013	a	5/3/2013
Jose Clarindo Lobato Neto	2013	1º )	14/2/2013	a	5/3/2013
Jose do Egidio Costa	2013	1º )	14/2/2013	a	5/3/2013
Jose Mesquita do Amaral	2013	1º )	13/2/2013	a	4/3/2013
Jose Pereira de Almeida	2013	1º )	14/2/2013	a	5/3/2013
Lucrecia Imaculada Conceicao Pereira	2013	1º )	18/2/2013	a	9/3/2013
Marcia Regina Rios Trindade	2013	1º )	14/2/2013	a	5/3/2013
Maria da Conceicao Cunha Magalhaes	2013	1º )	13/2/2013	a	22/2/2013
Maria de Fatima Da Rocha	2013	1º )	20/2/2013	a	11/3/2013

Nelson de Farias Neto	2013	1º )	13/2/2013	a	14/3/2013
Paulo Sergio de Araujo	2013	1º )	4/2/2013	a	23/2/2013
Roberio Tomas de Cirqueira	2013	1º )	18/2/2013	a	9/3/2013
Roseleni Souto Correa	2013	1º )	13/2/2013	a	22/2/2013
Samuel Leandro de Santana	2013	1º )	4/2/2013	a	23/2/2013
Sergio Brito de Carvalho	2013	1º )	18/2/2013	a	9/3/2013
Valdires Soares de Oliveira	2013	1º )	13/2/2013	a	4/3/2013
Valmiron Antonio Ferreira Da Mota	2013	1º )	5/2/2013	a	24/2/2013
Vera Lucia Maria da Silva	2013	1º )	4/2/2013	a	5/3/2013

**CONTRATO TEMPORÁRIO**

<b>NOME</b>	<b>EXERC</b>	<b>PERÍODO</b>			
André Rodrigues Gonçalves	2013	1º )	14/2/2013	a	15/2/2013
Gustavo Antunes de Souza	2013	1º )	13/2/2013	a	22/2/2013
Helio Carmargo Junior	2013	1º )	14/2/2013	a	15/3/2013
Leandro Torres Di Gregorio	2013	1º )	14/2/2013	a	15/3/2013
Leonardo Henrique Gouvea	2013	2º )	14/2/2013	a	27/2/2013
Luciana de Resende Londe	2013	1º )	21/2/2013	a	28/2/2013
Luciana Miura Sugawara	2013	1º )	13/2/2013	a	4/3/2013
Rochane de Oliviera Caram	2013	1º )	14/2/2013	a	28/2/2013
Washington Teodoro da Silva Junior	2013	1º )	1/2/2013	a	15/2/2013

**REPROGRAMAÇÃO**

<b>NOME</b>	<b>EXERC</b>	<b>PERÍODO</b>
Luiz Osvaldo Leite Monteiro	2012	02/01/2013 A 12/01/2013
Adriano Duarte Filho	2012	01/04/2013 A 18/04/2013

**INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS**

<b>Nome</b>	<b>EXER</b>	<b>INTERROM- PER A PARTIR DE</b>	<b>REPROGRAMAÇÃO</b>
Alvaro Toubes Prata	2012	11/01/2013	02/05/2013 a 09/05/2013
Ana Claudia Moura Torres	2013	17/01/2013	21/01/2013 a 29/01/2013
Ana Paula Rose de Albuquerque Lobo	2013	08/01/2013	04/03/2013 a 14/03/2013
Andrea Ferreira Portela Nunes	2013	01/02/2013	15/07/2013 a 19/07/2013
Andrei de Abreu Sodré Polejack	2013	17/01/2013	01/04/2013 a 10/04/2013
Carine Cristina de Almeida dos Santos	2013	15/01/2013	30/01/2013 a 01/02/2013
Carlos Afonso Nobre	2013	29/01/2013	30/03/2013 a 07/04/2013
Carmen Lidia Richter Ribeiro Moura	2013	08/01/2013	28/01/2013 a 07/02/2013
Celma Irene Castanheiro	2013	11/01/2013	08/07/2013 a 13/07/2013
Claudia Silva Prates França	2013	25/01/2013	02/05/2013 a 07/05/2013
Daniel Gama e Colombo	2012	03/01/2013	14/02/2013 a 14/03/2013
Daphne Machado	2012	08/01/2013	31/01/2013 a 08/02/2013
Eduardo Soriano Lousada	2013	23/01/2013	21/06/2013 a 28/06/2013
Emily Lopes Xavier Braga	2013	08/01/2013	29/11/2013 a 27/12/2013
Flavio Coutinho de Carvalho	2012	23/01/2013	14/02/2013 a 15/02/2013
Francisco Mesquita do Amaral	2013	05/02/2013	09/07/2013 a 12/07/2013
Gabriela de Castro Trajano	2012	02/01/2013	02/05/2013 a 14/05/2013
Humberto Luciano Schloegl	2012	05/02/2013	08/04/2013 a 11/04/2013
Ildeu de Castro Moreira	2013	16/01/2013	01/12/2013 a 14/12/2013
Jefferson Monteiro da Silva	2012	18/01/2013	01/04/2013 a 11/04/2013
Juliana Gomes dos Santos Andrade	2013	29/01/2013	13/02/2013 a 16/02/2013
Laura Cristina Lima Caland	2013	17/01/2013	20/03/2013 a 28/03/2013
Lozevaldo Monteiro Cruz	2013	08/01/2013	08/02/2013 a 08/02/2013
Marcio Rojas da Cruz	2013	19/02/2013	06/09/2013 a 12/06/2013
Miriam Tranquillini Nery	2013	22/01/2013	22/04/2013 a 30/04/2013
Monica Menkes	2013	31/01/2013	02/05/2013 a 10/05/2013

Romaly Rodrigues de Carvalho	2013	01/02/2013	20/05/2013 a 28/05/2013
Rosângela Cavalcanti Lins Araujo	2013	22/01/2013	22/04/2013 a 30/04/2013
Rosilene Antunes Ruela	2013	08/01/2013	21/01/2013 a 06/02/2013
Scheyla Vasconcelos	2013	31/01/2013	18/02/2013 a 26/02/2013
Sergio Luiz Doscher da Fonseca	2013	23/01/2013	13/02/2013 a 15/02/2013
Simone Santana Franco	2012	19/01/2013	29/07/2013 a 07/08/2013
Sônia da Costa	2013	16/01/2013	15/04/2013 a 30/04/2013
Sônia Maria De Souza	2013	08/01/2013	22/01/2013 a 08/02/2013
Telma Santos Simplicio da Silva	2013	08/01/2013	22/01/2013 a 30/01/2013
Valeria Moreira Neves dos Santos	2012	31/01/2013	02/05/2013 a 10/05/2013
Virgilio Augusto Fernandes Almeida	2012	15/01/2013	01/07/2013 a 07/07/2013

**IZA SILVA DE ASSIS**  
 Coordenadora-Geral de Recursos Humanos  
 Substituta

**LICENÇAS:**

<b>Lotação</b>	<b>Nome</b>	<b>Situação</b>	<b>Período</b>	<b>Nº De Dias</b>	<b>Fundamentos</b>
ASSIM CGAE/ DIAA	Maria Claudia Miranda Diogo	Requisita- do	10 a 11.12.1 2	2	art. 202 da Lei nº 8.112/90
ASSIN/ CGBE	Fernanda Martins Torres	Cargo Comissio- nado	10 a 11.01.1 3	2	§ 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91
	Sergio Antonio Frazao Araujo	Cargo Comissio- nado	14 a 27.01.1 3	14	§ 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91
	Francisca Eulina de	Ativo	05 a 16.01.1	12	art. 202 da Lei nº 8.112/90

CONJUR/ SAA	Amorim Gurgel Batista		3		
SECIS	Idalia Dias Custodio	Celetista	11.01.1 3	1	§ 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91
	Nathalia Kneipp Sena	Ativo	10 a 11.09.1 2	2	art. 202 da Lei nº 8.112/90
			01 a 02.10.1 2	2	
			26 a 28.12.1 2	3	
07 a 14.01.1 3	8				
SEPED	Monica Maciel de Brito	Celetista	07 a 08.11.1 2	2	§ 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91
			09 a 10.11.1 2	2	
SEPED/ COMA	Maria Cristina Vianna Braga	Ativo	15.01.1 3	1	art. 202 da Lei nº 8.112/90
SEPED/ DEPPT/ CGMC	Cristina Antonieta de Mariz Dantas Del Bosco	Ativo	16.01.1 3	1	art. 83 da Lei nº 8.112/90
			20 a 21.09.1 2	2	
SEPIN/ DETIC/ CGPC/ DINA	Euripedes Jose de Sousa	Ativo	07 a 30.11.1 2	24	art. 202 da Lei nº 8.112/90
SETEC/ CGIT	Maira Murrieta Costa	Ativo	14.01.1 3 a 12.02.1	30	art. 202 da Lei nº 8.112/90

			3		
SEXEC/ ASCOF	Savio Tulio Oselieri Raeder	Ativo	18 a 19.12.1 2	2	art. 202 da Lei nº 8.112/90
SEXEC/ SCUP	Cesar Augusto Rodrigues do Carmo	Ativo	29.09.1 2 a 08.10.1 2	10	art. 202 da Lei nº 8.112/90
	Paula Paes Montandon Vasconcelos	Ativo	14 a 28.07.1 2	15	art. 202 da Lei nº 8.112/90
SEXEC/ SPOA/ CGGI/ DGID/ SBI	Elise Silva do Nascimento	Ativo	14 a 25.01.1 3	12	art. 202 da Lei nº 8.112/90
SEXEC/ SPOA/ CGGI/ DGID/ SPG	Anacleides Sales Rodrigues de Souza	Celetista	01 a 15.11.1 2	15	§ 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91
SEXEC/ SPOA/ CGOF/ COCF	Tais Kenia Goncalves	Cargo Comissiona- do	09 a 11.01.1 3	3	§ 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91
SEXEC/ SPOA/ CGRH	Ana de Castro Borges Lago	Ativo	02 a 07.01.1 3	6	art. 202 da Lei nº 8.112/90
	Mara Lourena Maia Fares	Ativo	16.06.1 2 a 30.07.1 2	45	art. 202 da Lei nº 8.112/90
	Roseleni Souto Correa	Celetista	14 a 16.01.1 3	3	§ 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91
SEXEC/	Dalva Maria dos Santos	Celetista	14 a 16.01.1 3	3	§ 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91

SPOA/ CGRH/ COAD/ DCAD			17 a 18.01.1 3	2	
SEXEC/ SPOA/ CGRL/ COEX/ SAP	Dione Cezar Izidio Furtado	Celetista	04 a 18.11.1 3	15	§ 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91
SEXEC/ SPOA/ CGTI	Fabio Prado	Celetista	19 a 28.09.1 2	10	§ 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91

**FALTAS NÃO JUSTIFICADAS, ( art. 44 da Lei Nº 8.112/90)**

<b>Lotação</b>	<b>Nome</b>	<b>Quantidade Em Dias</b>	<b>Mês</b>
SEXEC/ SPOA/CGRH/ CODE/ DEPP	Jan Pietro Buoso Malovany	21	Dezembro/ 2012
		31	Janeiro/ 2013
		19	Fevereiro/ 2013

**CONCESSÕES:**

<b>Lotação</b>	<b>Nome</b>	<b>Situação</b>	<b>Período</b>	<b>Nº De Dias</b>	<b>Fundamen- Tos</b>
SEPED/ CEMADEN	Andreza Marta da Costa	Contrato Temporário	07 a 14.11.12	8	art. 97, inciso III, alínea “b” da Lei nº 8.112/90
GABMI	Maribel Alves Fierro Sevilla	Ativo	24 a 31.01.13	8	art. 97, inciso III, alínea “b” da Lei nº 8.112/90

GABMI/ ASCOM	Maria Lucia Muniz De Almeida	Cargo Comissionado	27.01.13 a 03.02.13	8	art. 97, inciso III, alínea “b” da Lei nº 8.112/90
ASSIN/ CGBE	Valdires Soares De Oliveira	Celetista	17.01.13	1	art. 473, inciso IV da CLT

**IZA SILVA DE ASSIS**  
Coordenadora-Geral de Recursos Humanos  
Substituta

## ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

### PORTARIA Nº 14, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2013

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 62, do dia 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial do dia 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666/93 e alterações, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Contratação Direta por Dispensa de Licitação nº 01/2013 celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI com a Empresa JOSÉ ALBERTO SILVA BEZERRA-ME, cujo objeto refere-se à contratação de empresa especializada em serviços de lavanderia para atender o Gabinete do Ministro, Secretaria Executiva e Divisão de Serviços Gerais, e, em obediência ao que estabelece os artigos 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, bem como o art. 31 e seguinte da Instrução Normativa nº 2, expedida em 30.04.2008 pela SLTI/MPOG, com as seguintes atribuições:

#### I - GESTOR DO CONTRATO:

- a) Titular: LÚCIA HELENA NEVES - CPF: 101.623.721-91  
Matrícula no SIAPE: 0662807  
Lotação: Secretaria Executiva - SEXEC
- b) Substituta: MARIA DO SOCORRO GUERRA DE ARAÚJO HASHIMOTO CPF: 220.552.901-34  
Matrícula no SIAPE: 1227495  
Lotação: Secretaria Executiva - SEXEC



**ATRIBUIÇÃO DO GESTOR:** coordenar, comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, compreendendo as atividades relacionadas à organização e formalidade contratual. Proceder a conferência do cumprimento das cláusulas contratuais. Verificar a validade, vigência e a liberação da garantia contratual. Acompanhar a vigência do contrato. Proceder, junto com a comissão, negociação das alterações e renovações contratuais. Promover bimestralmente, junto com a comissão, avaliação do desempenho da execução dos serviços da contratada com base nos valores e atributos fixados na legislação em vigor. Promover manifestação formal de ocorrências de incidentes na execução do contrato e sugerir à CGRL aplicação de sanção em forma de advertência ou multa contratual. Informar à área de licitação, após o prazo de 210 dias de execução do contrato, se haverá renovação contratual ou nova licitação, em conformidade com o desempenho da execução do contrato no período semestral.

## **II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:**

- a) Titular: MARIA DO SOCORRO GUERRA DE ARAÚJO HASHIMOTO CPF: 220.552.901-34  
Matrícula no SIAPE: 1227495  
Lotação: Secretaria Executiva – SEXEC
  
- b) Substituta: LÚCIA HELENA NEVES - CPF: 101.623.721-91  
Matrícula no SIAPE: 0662807  
Lotação: Secretaria Executiva - SEXEC

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL OPERACIONAL:** acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas às operações, especialmente no que tange a execução das tarefas e a qualidade na prestação dos serviços, de acordo com as especificações previstas em contrato. Promover apontamentos no livro de ocorrências contratual. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através do exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

## **III - FISCAL DA LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:**

- a) Titular: ADRIANA SAMARA WANDERLEY DA SILVA – CPF nº: 263.220.481-04  
Matrícula SIAPE: 00671804  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
  
- b) Titular: GILMAR DE SOUSA SILVA – CPF nº: 696.572.381-53  
Matrícula SIAPE: 1686713  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
  
- c) Titular: EVANDO CARDOSO BOAVENTURA – CPF nº: 076.271.901-00

Matrícula: 0662718

Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

d) Titular: WALDIRENE MOSLAVE DE BARROS – CPF nº: 484.197.451-20

Matrícula: 1702987

Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL DE LIQUIDAÇÃO:** proceder a liquidação do contrato, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos documentos acessórios ao contrato. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através de exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Conferir cálculos das faturas de pagamentos. Controlar o saldo do empenho do contrato bem como a solicitação de reforço quando necessário. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

Art. 2º - As faturas de pagamento do contratado deverão ser atestadas mensalmente pelos membros titulares da Comissão designada e na ausência de qualquer deles, pelo membro substituto, designado como gestor ou fiscal do contrato.

Art. 3º - O Gestor e os fiscais do contrato exercerão suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura e publicação.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL  
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos

### **PORTARIA Nº 15, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013**

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 62, do dia 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial do dia 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666/93 e alterações, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização referente ao Pregão Eletrônico nº 44/2012 celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI com a Empresa COPY PRINT INFORMÁTICA LTDA., com o objeto devidamente pactuado no contrato e em obediência ao que estabelece os artigos 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, bem como o art. 31 e seguinte da Instrução Normativa nº 2, expedida em 30.04.2008 pela SLTI/MPOG, com as seguintes atribuições:

#### **I - GESTOR DO CONTRATO:**

a) Titular: JEFFERSON MONTEIRO DA SILVA - CPF: 704.815.201-04

Matrícula no SIAPE: 1666075

Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio - SAP

- b) Substituto: GLAUCO SILVA DA PAZ - CPF: 602.938.291-87  
Matrícula no SIAPE: 1106950  
Lotação: Serviço de Almoarifado e Patrimônio - SAP

**ATRIBUIÇÃO DO GESTOR:** coordenar, comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, compreendendo as atividades relacionadas à organização e formalidade contratual. Proceder a conferência do cumprimento das cláusulas contratuais. Verificar a validade, vigência e a liberação da garantia contratual. Acompanhar a vigência do contrato. Proceder, junto com a comissão, negociação das alterações e renovações contratuais. Promover bimestralmente, junto com a comissão, avaliação do desempenho da execução dos serviços da contratada com base nos valores e atributos fixados na legislação em vigor. Promover manifestação formal de ocorrências de incidentes na execução do contrato e sugerir à CGRL aplicação de sanção em forma de advertência ou multa contratual. Informar à área de licitação, após o prazo de 210 dias de execução do contrato, se haverá renovação contratual ou nova licitação, em conformidade com o desempenho da execução do contrato no período semestral.

## **II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:**

- a) Titular: GLAUCO SILVA DA PAZ - CPF: 602.938.291-87  
Matrícula no SIAPE: 1106950  
Lotação: Serviço de Almoarifado e Patrimônio - SAP
- b) Substituto: JEFFERSON MONTEIRO SILVA - CPF: 704.815.201-04  
Matrícula no SIAPE: 1666075  
Lotação: Serviço de Almoarifado e Patrimônio - SAP

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL OPERACIONAL:** acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas às operações, especialmente no que tange a execução das tarefas e a qualidade na prestação dos serviços, de acordo com as especificações previstas em contrato. Promover apontamentos no livro de ocorrências contratual. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através do exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

## **III - FISCAL DA LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:**

- a) Titular: ADRIANA SAMARA W. DA SILVA - CPF: 263.220.481-04  
Matrícula SIAPE: 00671804  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- b) Titular: GILMAR DE SOUSA SILVA - CPF: 696.572.381-53  
Matrícula SIAPE: 1686713  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

c) Titular: EVANDO CARDOSO BOAVENTURA- CPF: 076.271.901-00  
Matrícula SIAPE: 0662718  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF

d) Titular: WALDIRENE MOSLAVES DE BARROS - CPF: 484.197.451-20  
Matrícula SIAPE: 1702987  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL DE LIQUIDAÇÃO:** proceder a liquidação do contrato, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos documentos acessórios ao contrato. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através de exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Conferir cálculos das faturas de pagamentos. Controlar o saldo do empenho do contrato bem como a solicitação de reforço quando necessário. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

Art. 2º - As faturas de pagamento do contratado deverão ser atestadas mensalmente pelos membros titulares da Comissão designada e na ausência de qualquer deles, pelo membro substituto, designado como gestor ou fiscal do contrato.

Art. 3º - O Gestor e os fiscais do contrato exercerão suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura e publicação.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL  
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos

### **PORTARIA Nº 16, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013**

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 62, do dia 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial do dia 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666/93 e alterações, resolve:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização referente ao Pregão Eletrônico nº 44/2012 celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI com a Empresa RIQUEL COMERCIAL E DISTRIBUIDORA DE MANUFATURADOS LTDA. - ME, com o objeto devidamente pactuado no contrato e em obediência ao que estabelece os artigos 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, bem como o art. 31 e seguinte da Instrução Normativa nº 2, expedida em 30.04.2008 pela SLTI/MPOG, com as seguintes atribuições:

I - GESTOR DO CONTRATO:

- a) Titular: JEFFERSON MONTEIRO DA SILVA - CPF: 704.815.201-04  
Matrícula no SIAPE: 1666075  
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio - SAP
  
- b) Substituto: GLAUCO SILVA DA PAZ - CPF: 602.938.291-87  
Matrícula no SIAPE: 1106950  
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio - SAP

**ATRIBUIÇÃO DO GESTOR:** coordenar, comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, compreendendo as atividades relacionadas à organização e formalidade contratual. Proceder a conferência do cumprimento das cláusulas contratuais. Verificar a validade, vigência e a liberação da garantia contratual. Acompanhar a vigência do contrato. Proceder, junto com a comissão, negociação das alterações e renovações contratuais. Promover bimestralmente, junto com a comissão, avaliação do desempenho da execução dos serviços da contratada com base nos valores e atributos fixados na legislação em vigor. Promover manifestação formal de ocorrências de incidentes na execução do contrato e sugerir à CGRL aplicação de sanção em forma de advertência ou multa contratual. Informar à área de licitação, após o prazo de 210 dias de execução do contrato, se haverá renovação contratual ou nova licitação, em conformidade com o desempenho da execução do contrato no período semestral.

## **II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:**

- a) Titular: GLAUCO SILVA DA PAZ - CPF: 602.938.291-87  
Matrícula no SIAPE: 1106950  
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio - SAP
  
- b) Substituto: JEFFERSON MONTEIRO DA SILVA - CPF: 704.815.201-04  
Matrícula no SIAPE: 1666075  
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio - SAP

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL OPERACIONAL:** acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas às operações, especialmente no que tange a execução das tarefas e a qualidade na prestação dos serviços, de acordo com as especificações previstas em contrato. Promover apontamentos no livro de ocorrências contratual. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através do exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

## **III - FISCAL DA LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:**

- a) Titular: ADRIANA SAMARA W. DA SILVA - CPF: 263.220.481-04  
Matrícula SIAPE: 00671804  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- b) Titular: GILMAR DE SOUSA SILVA - CPF: 696.572.381-53  
Matrícula SIAPE: 1686713  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- c) Titular: EVANDO CARDOSO BOAVENTURA- CPF: 076.271.901-00  
Matrícula SIAPE: 0662718  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF
- d) Titular: WALDIRENE MOSLAVES DE BARROS - CPF: 484.197.451-20  
Matrícula SIAPE: 1702987  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL DE LIQUIDAÇÃO:** proceder a liquidação do contrato, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos documentos acessórios ao contrato. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através de exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Conferir cálculos das faturas de pagamentos. Controlar o saldo do empenho do contrato bem como a solicitação de reforço quando necessário. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

Art. 2º - As faturas de pagamento do contratado deverão ser atestadas mensalmente pelos membros titulares da Comissão designada e na ausência de qualquer deles, pelo membro substituto, designado como gestor ou fiscal do contrato.

Art. 3º - O Gestor e os fiscais do contrato exercerão suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura e publicação.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL  
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos

### **PORTARIA Nº 17, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013**

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 62, do dia 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial do dia 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666/93 e alterações, resolve:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização referente ao Pregão Eletrônico nº 44/2012 celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação -

MCTI com a Empresa SUPRIMAX – SISTEMAS DE HIGIENE E DESCARTÁVEIS LTDA., com o objeto devidamente pactuado no contrato e em obediência ao que estabelece os artigos 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, bem como o art. 31 e seguinte da Instrução Normativa nº 2, expedida em 30.04.2008 pela SLTI/MPOG, com as seguintes atribuições:

**I - GESTOR DO CONTRATO:**

- a) Titular: JEFFERSON MONTEIRO DA SILVA - CPF: 704.815.201-04  
Matrícula no SIAPE: 1666075  
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio - SAP
- b) Substituto: GLAUCO SILVA DA PAZ - CPF: 602.938.291-87  
Matrícula no SIAPE: 1106950  
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio - SAP

**ATRIBUIÇÃO DO GESTOR:** coordenar, comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, compreendendo as atividades relacionadas à organização e formalidade contratual. Proceder a conferência do cumprimento das cláusulas contratuais. Verificar a validade, vigência e a liberação da garantia contratual. Acompanhar a vigência do contrato. Proceder, junto com a comissão, negociação das alterações e renovações contratuais. Promover bimestralmente, junto com a comissão, avaliação do desempenho da execução dos serviços da contratada com base nos valores e atributos fixados na legislação em vigor. Promover manifestação formal de ocorrências de incidentes na execução do contrato e sugerir à CGRL aplicação de sanção em forma de advertência ou multa contratual. Informar à área de licitação, após o prazo de 210 dias de execução do contrato, se haverá renovação contratual ou nova licitação, em conformidade com o desempenho da execução do contrato no período semestral.

**II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:**

- a) Titular: GLAUCO SILVA DA PAZ - CPF: 602.938.291-87  
Matrícula no SIAPE: 1106950  
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio - SAP
- b) Substituto: JEFFERSON MONTEIRO DA SILVA - CPF: 704.815.201-04  
Matrícula no SIAPE: 1666075  
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio - SAP

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL OPERACIONAL:** acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas às operações, especialmente no que tange a execução das tarefas e a qualidade na prestação dos serviços, de acordo com as especificações previstas em contrato. Promover apontamentos no livro de ocorrências contratual. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através do exame de documentação trabalhista, previdenciária e

fiscal. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

### III - FISCAL DA LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:

- a) Titular: ADRIANA SAMARA W. DA SILVA - CPF: 263.220.481-04  
Matrícula SIAPE: 00671804  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- b) Titular: GILMAR DE SOUSA SILVA - CPF: 696.572.381-53  
Matrícula SIAPE: 1686713  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- c) Titular: EVANDO CARDOSO BOAVENTURA- CPF: 076.271.901-00  
Matrícula SIAPE: 0662718  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF
- d) Titular: WALDIRENE MOSLAVES DE BARROS - CPF: 484.197.451-20  
Matrícula SIAPE: 1702987  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL DE LIQUIDAÇÃO:** proceder a liquidação do contrato, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos documentos acessórios ao contrato. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através de exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Conferir cálculos das faturas de pagamentos. Controlar o saldo do empenho do contrato bem como a solicitação de reforço quando necessário. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

Art. 2º - As faturas de pagamento do contratado deverão ser atestadas mensalmente pelos membros titulares da Comissão designada e na ausência de qualquer deles, pelo membro substituto, designado como gestor ou fiscal do contrato.

Art. 3º - O Gestor e os fiscais do contrato exercerão suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Art.. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura e publicação.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEG  
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos



**PORTARIA Nº 18, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013**

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 62, do dia 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial do dia 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666/93 e alterações, resolve:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização referente ao Pregão Eletrônico nº 44/2012 celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI com a Empresa SLIM COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA. - EPP, com o objeto devidamente pactuado no contrato e em obediência ao que estabelece os artigos 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, bem como o art. 31 e seguinte da Instrução Normativa nº 2, expedida em 30.04.2008 pela SLTI/MPOG, com as seguintes atribuições:

**I - GESTOR DO CONTRATO:**

- a) Titular: JEFFERSON MONTEIRO DA SILVA - CPF: 704.815.201-04  
Matrícula no SIAPE: 1666075  
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio - SAP
- b) Substituto: GLAUCO SILVA DA PAZ - CPF: 602.938.291-87  
Matrícula no SIAPE: 1106950  
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio - SAP

**ATRIBUIÇÃO DO GESTOR:** coordenar, comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, compreendendo as atividades relacionadas à organização e formalidade contratual. Proceder a conferência do cumprimento das cláusulas contratuais. Verificar a validade, vigência e a liberação da garantia contratual. Acompanhar a vigência do contrato. Proceder, junto com a comissão, negociação das alterações e renovações contratuais. Promover bimestralmente, junto com a comissão, avaliação do desempenho da execução dos serviços da contratada com base nos valores e atributos fixados na legislação em vigor. Promover manifestação formal de ocorrências de incidentes na execução do contrato e sugerir à CGRL aplicação de sanção em forma de advertência ou multa contratual. Informar à área de licitação, após o prazo de 210 dias de execução do contrato, se haverá renovação contratual ou nova licitação, em conformidade com o desempenho da execução do contrato no período semestral.

**II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:**

- a) Titular: GLAUCO SILVA DA PAZ - CPF: 602.938.291-87  
Matrícula no SIAPE: 1106950  
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio - SAP
- b) Substituto: JEFFERSON MONTEIRO DA SILVA - CPF: 704.815.201-04

Matrícula no SIAPE: 1666075

Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio - SAP

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL OPERACIONAL:** acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas às operações, especialmente no que tange a execução das tarefas e a qualidade na prestação dos serviços, de acordo com as especificações previstas em contrato. Promover apontamentos no livro de ocorrências contratual. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através do exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

### III - FISCAL DA LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:

- a) Titular: ADRIANA SAMARA W. DA SILVA - CPF: 263.220.481-04  
Matrícula SIAPE: 00671804  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- b) Titular: GILMAR DE SOUSA SILVA - CPF: 696.572.381-53  
Matrícula SIAPE: 1686713  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- c) Titular: EVANDO CARDOSO BOAVENTURA- CPF: 076.271.901-00  
Matrícula SIAPE: 0662718  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF
- d) Titular: WALDIRENE MOSLAVES DE BARROS - CPF: 484.197.451-20  
Matrícula SIAPE: 1702987  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL DE LIQUIDAÇÃO:** proceder a liquidação do contrato, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos documentos acessórios ao contrato. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através de exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Conferir cálculos das faturas de pagamentos. Controlar o saldo do empenho do contrato bem como a solicitação de reforço quando necessário. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

Art. 2º - As faturas de pagamento do contratado deverão ser atestadas mensalmente pelos membros titulares da Comissão designada e na ausência de qualquer deles, pelo membro substituto, designado como gestor ou fiscal do contrato.

Art. 3º - O Gestor e os fiscais do contrato exercerão suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura e publicação.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL  
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos

### **PORTARIA Nº 19, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013**

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 62, do dia 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial do dia 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666/93 e alterações, resolve:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização referente ao Pregão Eletrônico nº 44/2012 celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI com a Empresa ITA INDÚSTRIA DE COMÉRCIO DE CARIMBOS LTDA. -ME, com o objeto devidamente pactuado no contrato e em obediência ao que estabelece os artigos 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, bem como o art. 31 e seguinte da Instrução Normativa nº 2, expedida em 30.04.2008 pela SLTI/MPOG, com as seguintes atribuições:

#### **I - GESTOR DO CONTRATO:**

- a) Titular: JEFFERSON MONTEIRO DA SILVA - CPF: 704.815.201-04  
Matrícula no SIAPE: 1666075  
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio - SAP
  
- b) Substituto: GLAUCO SILVA DA PAZ - CPF: 602.938.291-87  
Matrícula no SIAPE: 1106950  
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio - SAP

**ATRIBUIÇÃO DO GESTOR:** coordenar, comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, compreendendo as atividades relacionadas à organização e formalidade contratual. Proceder a conferência do cumprimento das cláusulas contratuais. Verificar a validade, vigência e a liberação da garantia contratual. Acompanhar a vigência do contrato. Proceder, junto com a comissão, negociação das alterações e renovações contratuais. Promover bimestralmente, junto com a comissão, avaliação do desempenho da execução dos serviços da contratada com base nos valores e atributos fixados na legislação em vigor. Promover manifestação formal de ocorrências de incidentes na execução do contrato e sugerir à CGRL aplicação de sanção em forma de advertência ou multa contratual. Informar à área de licitação, após o prazo de 210 dias de execução do contrato, se haverá renovação contratual ou nova licitação, em conformidade com o desempenho da execução do contrato no período semestral.

#### **II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:**

- a) Titular: GLAUCO SILVA DA PAZ - CPF: 602.938.291-87  
Matrícula no SIAPE: 1106950  
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio - SAP
  
- b) Substituto: JEFFERSON MONTEIRO DA SILVA - CPF: 704.815.201-04  
Matrícula no SIAPE: 1666075  
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio - SAP

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL OPERACIONAL:** acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas às operações, especialmente no que tange a execução das tarefas e a qualidade na prestação dos serviços, de acordo com as especificações previstas em contrato. Promover apontamentos no livro de ocorrências contratual. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através do exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

### III - FISCAL DA LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:

- a) Titular: ADRIANA SAMARA W. DA SILVA - CPF: 263.220.481-04  
Matrícula SIAPE: 00671804  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
  
- b) Titular: GILMAR DE SOUSA SILVA - CPF: 696.572.381-53  
Matrícula SIAPE: 1686713  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
  
- c) Titular: EVANDO CARDOSO BOAVENTURA- CPF: 076.271.901-00  
Matrícula SIAPE: 0662718  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF
  
- d) Titular: WALDIRENE MOSLAVES DE BARROS - CPF: 484.197.451-20  
Matrícula SIAPE: 1702987  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL DE LIQUIDAÇÃO:** proceder a liquidação do contrato, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos documentos acessórios ao contrato. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através de exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Conferir cálculos das faturas de pagamentos. Controlar o saldo do empenho do contrato bem como a solicitação de reforço quando necessário. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

Art. 2º - As faturas de pagamento do contratado deverão ser atestadas mensalmente pelos membros titulares da Comissão designada e na ausência de qualquer deles, pelo membro substituto, designado como gestor ou fiscal do contrato.

Art. 3º - O Gestor e os fiscais do contrato exercerão suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura e publicação.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL  
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos

### **PORTARIA Nº 20, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013**

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 62, do dia 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial do dia 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666/93 e alterações, resolve:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Contratação Direta por Dispensa de Licitação nº 83/2012 celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI com a EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S.A. - EBC, cujo objeto refere-se à aquisição de 17 (dezesete) assinaturas do produto denominado Mídia Impressa, e, em obediência ao que estabelece os artigos 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, bem como o art. 31 e seguinte da Instrução Normativa nº 2, expedida em 30.04.2008 pela SLTI/MPOG, com as seguintes atribuições:

#### **I - GESTOR DO CONTRATO:**

a) Titular: MARIA LÚCIA MUNIZ DE ALMEIDA - CPF: 460.901.856-04  
Matrícula no SIAPE: 2489529  
Lotação: Assessoria de Comunicação Social – ASCOM

b) Substituta: SOLANGE RODRIGUES DE ALENCAR - CPF: 263.546.914-87  
Matrícula no SIAPE: 1340785  
Lotação: Assessoria de Comunicação Social - ASCOM

**ATRIBUIÇÃO DO GESTOR:** coordenar, comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, compreendendo as atividades relacionadas à organização e formalidade contratual. Proceder a conferência do cumprimento das cláusulas contratuais. Verificar a validade, vigência e a liberação da garantia contratual. Acompanhar a vigência do contrato. Proceder, junto com a comissão, negociação das alterações e renovações contratuais. Promover bimestralmente, junto com a comissão, avaliação do desempenho da execução dos serviços da contratada com base nos valores e atributos fixados na legislação em

vigor. Promover manifestação formal de ocorrências de incidentes na execução do contrato e sugerir à CGRL aplicação de sanção em forma de advertência ou multa contratual. Informar à área de licitação, após o prazo de 210 dias de execução do contrato, se haverá renovação contratual ou nova licitação, em conformidade com o desempenho da execução do contrato no período semestral.

## **II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:**

- a) Titular: SOLANGE RODRIGUES DE ALENCAR - CPF: 263.546.914-87  
Matrícula no SIAPE: 1340785  
Lotação: Assessoria de Comunicação Social – ASCOM
  
- b) Substituta: MARIA LÚCIA MUNIZ DE ALMEIDA - CPF: 460.901.856-04  
Matrícula no SIAPE: 2489529  
Lotação: Assessoria de Comunicação Social – ASCOM

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL OPERACIONAL:** acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas às operações, especialmente no que tange a execução das tarefas e a qualidade na prestação dos serviços, de acordo com as especificações previstas em contrato. Promover apontamentos no livro de ocorrências contratual. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através do exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

## **III - FISCAL DA LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:**

- a) Titular: ADRIANA SAMARA WANDERLEY DA SILVA – CPF nº: 263.220.481-04  
Matrícula SIAPE: 00671804  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
  
- b) Titular: GILMAR DE SOUSA SILVA – CPF nº: 696.572.381-53  
Matrícula SIAPE: 1686713  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
  
- c) Titular: EVANDO CARDOSO BOAVENTURA – CPF nº: 076.271.901-00  
Matrícula: 0662718  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
  
- d) Titular: WALDIRENE MOSLAVES DE BARROS – CPF nº: 484.197.451-20  
Matrícula: 1702987  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL DE LIQUIDAÇÃO:** proceder a liquidação do contrato, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos documentos acessórios ao contrato. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através de exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Conferir cálculos das faturas de pagamentos. Controlar o saldo do empenho do contrato bem como a solicitação de reforço quando necessário. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

Art. 2º - As faturas de pagamento do contratado deverão ser atestadas mensalmente pelos membros titulares da Comissão designada e na ausência de qualquer deles, pelo membro substituto, designado como gestor ou fiscal do contrato.

Art. 3º - O Gestor e os fiscais do contrato exercerão suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Art 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura e publicação.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL  
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos

**ATOS DA SECRETARIA DE CIENCIA E TECNOLOGIA PARA  
INCLUSÃO SOCIAL**

**PORTARIA Nº 09, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2013**

O SECRETÁRIO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARA INCLUSÃO SOCIAL, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação/MCTI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme disposto no art. 10 da Portaria MCT nº 752, de 03.10.2006, e tendo em vista o disposto no artigo 67 da Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011, resolve:

Art. 1º Designar a servidora Cristina Yuriko Iamamoto, CPF n.º 156.217.868-74, Matrícula SIAPE nº 1825802, para acompanhar a execução do convênio 01.0030.00/2011, firmado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e o Município de Jaguariuna - SP, conforme processo n.º 01200.004144/2011-11.

Art. 2º Compete ao responsável pelo acompanhamento do convênio anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à consecução do objeto, adotando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas.

Art. 3º Os atos de acompanhamento da execução do objeto do convênio deverão ser registrados no SICONV, conforme previsto no art. 3º da Portaria Interministerial n.º 507, de 24 de novembro de 2011.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

SÔNIA DA COSTA  
Secretária Substituta

### **PORTARIA Nº 10, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013**

O SECRETÁRIO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARA INCLUSÃO SOCIAL, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação/MCTI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme disposto no art. 10 da Portaria MCT n.º 752, de 03.10.2006, e tendo em vista o disposto no artigo 67 da Portaria Interministerial n.º 507, de 24 de novembro de 2011, resolve:

Art. 1º Designar o servidor João Luiz Andrade Filho, CPF n.º 096.704.831-15, Matrícula SIAPE n.º 1756434, para acompanhar a execução do convênio 01.0113.00/2008, firmado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e o Município de Sulina - PR, conforme processo n.º 01200.004202/2008-91.

Art. 2º Compete ao responsável pelo acompanhamento do convênio anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à consecução do objeto, adotando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas.

Art. 3º Os atos de acompanhamento da execução do objeto do convênio deverão ser registrados no SICONV, conforme previsto no art. 3º da Portaria Interministerial n.º 507, de 24 de novembro de 2011.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

SÔNIA DA COSTA  
Secretária Substituta

### **PORTARIA Nº 11, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013**

O SECRETÁRIO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARA INCLUSÃO SOCIAL, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação/MCTI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme disposto no art. 10 da Portaria MCT n.º 752, de 03.10.2006, e tendo em vista o disposto no artigo 67 da Portaria Interministerial n.º 507, de 24 de novembro de 2011, resolve:



Art. 1º Designar o servidor João Luiz Andrade Filho, CPF n.º 096.704.831-15, Matrícula SIAPE n.º 1756434, para acompanhar a execução do convênio 01.0158.00/2007, firmado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e o Estado da Bahia, conforme processo n.º 01200.007668/2007-79.

Art. 2º Compete ao responsável pelo acompanhamento do convênio anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à consecução do objeto, adotando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas.

Art. 3º Os atos de acompanhamento da execução do objeto do convênio deverão ser registrados no SICONV, conforme previsto no art. 3º da Portaria Interministerial n.º 507, de 24 de novembro de 2011.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

SÔNIA DA COSTA  
Secretária Substituta

### **PORTARIA Nº 13, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2013**

O SECRETÁRIO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARA INCLUSÃO SOCIAL, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação/MCTI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme disposto no art. 10 da Portaria MCT n.º 752, de 03.10.2006, e tendo em vista o disposto no artigo 67 da Portaria Interministerial n.º 507, de 24 de novembro de 2011, resolve:

Art. 1º Designar o servidor João Luiz Andrade Filho, CPF n.º 096.704.831-15, Matrícula SIAPE n.º 1756434, para acompanhar a execução do convênio 01.0108.00/2007, firmado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e o Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional Dom Moacir Grechi, conforme processo n.º 01200.007267/2007-19.

Art. 2º Compete ao responsável pelo acompanhamento do convênio anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à consecução do objeto, adotando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas.

Art. 3º Os atos de acompanhamento da execução do objeto do convênio deverão ser registrados no SICONV, conforme previsto no art. 3º da Portaria Interministerial n.º 507, de 24 de novembro de 2011.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

SÔNIA DA COSTA  
Secretária Substituta

## ATOS DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS

### PORTARIA Nº 05, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2013

O DIRETOR DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso da atribuição que lhe confere o Art. XVIII, da Portaria nº 407, de 29 de junho de 2006, D.O.U. de 30/06/2006, do Ministério da Ciência e Tecnologia - MCT, resolve:

Art. 1º Designar NELSON RIAL ARREGUE, CPF nº 242.881.957-72, matrícula SIAPE nº 0672580, Chefe do Serviço de Recursos Humanos, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato abaixo relacionado, e nos impedimentos legais sua substituta, MÁRCIA CRISTINA FERREIRA AGUIAR, CPF 517.814.927-00, matrícula SIAPE nº 177.9424-6, Assistente em C&T, lotada no Serviço de Recursos Humanos – SRH.

Contrato nº 017/2012 – TAKE FIVE ENGLISH AND TRAINING CENTER LTDA

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua assinatura.

FERNANDO LÁZARO FREIRE JR.

### PORTARIA Nº 06, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2013

O DIRETOR DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS - CBPF, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - MCTI, no uso das atribuições que lhe conferem Artigo 1º da Portaria nº. 407, publicada no D.O.U. de 30/06/2006, seção 2, pág. 10, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI, e considerando que foram analisados os processos de Adicional de Titulação, instruídos à época da concessão, nos quais constam diplomas, certificados, atestados ou declarações de conclusão de curso ou documento similar, emitido pelo respectivo estabelecimento de ensino, com a data de conclusão e carga horária, RESOLVE:

Art.1º - Aprovar, com base na Orientação Normativa nº 2, de 18 de janeiro de 2013, da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no Diário Oficial da União de 21 de janeiro de 2013, o reenquadramento dos servidores ativos e aposentados, abaixo relacionados, que até 29/08/2008 percebiam o Adicional de Titulação de acordo com a legislação vigente àquela época:

Nome	Matr.SIAPE	Sit. Funcional	Carga Horária	GQ atual	Reenq.GQ
Catia Maria Magnani	0672685	Ativo	Graduação	I	III
Celia Maria Carneiro Monteiro	1207240	Ativo	700h	I	III

Cezar Brum Maia	0672591	Aposentado	684h	I	III
Cleonice Maria Silveira Martins	0672048	Ativo	380h	I	III
Craisler Imperial Perdigão	0672772	Aposentado	339h	I	II
Denise Coutinho de Alcantara Costa	0672818	Ativo	Graduação	I	III
Elias de Azevedo	0672567	Aposentado	650h	I	III
Eliene Santos de Sousa	0672767	Ativo	360h	I	III
Fagner Souza e Silva da Fonseca	1520682	Ativo	3.980h	I	III
Fernando Pinto de Pinho	0672763	Ativo	840h	I	III
Francisca Valeria Fortaleza Gomes	0672741	Ativo	Graduação	I	III
Ismar Raimundo Russano	0672784	Ativo	1.401h	I	III
Ivanildo Aquino de Oliveira	0672650	Ativo	Graduação	I	III
Jaime Paixão Fernandes Junior	1355529	Ativo	Graduação	I	III
Jefferson Molina	0672793	Ativo	276h	I	II
Jose Eduardo Proença de Carvalho	1355535	Ativo	Graduação	I	III
Lucilene Lopes Lorenzo Fernandez	0671859	Aposentado	368h	I	III
Luiz Carlos Garcia da Silva	0672664	Ativo	320h	I	II
Marcia de Araujo Barbosa	0672774	Ativo	Graduação	I	III
Maria de Fatima Alves Costa	0672771	Ativo	380h	I	III
Maria do Socorro Vale Monteiro de Barros	0672758	Ativo	Graduação	I	III
Mariana Giffoni da Silva Pinheiro	1492745	Ativo	Graduação	I	III
Marilea Alves	0672577	Aposentado	Graduação	I	III
Marilena Tavares de Luna	0673191	Aposentado	Graduação	I	III
Marilsa da Silva Assis	0673658	Aposentado	Graduação	I	III

Mauricio Bochner	1490674	Ativo	Graduação	II	III
Myriam Simões Coutinho	0672723	Aposentado	358h	I	II
Paulo Cesar Gonçalves dos Reis	0673660	Aposentado	Graduação	I	III
Raimundo Nonato de Amarante Moura	0673657	Ativo	Graduação	I	III
Renato Santana	0671655	Ativo	Mestrado	II	III
Rosângela Marques de Castro	0672688	Ativo	Graduação	I	III
Sandro Luiz Ferreira da Silva	1355532	Ativo	Graduação	I	III
Sonia Ribeiro da Silva Ferreira	0671710	Ativo	Graduação	I	III
Tania Maria Ximenes Carvalho	0672804	Ativo	Graduação	I	III
Zelia Rabelo de Quadros	0672022	Ativo	Graduação	I	III

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação no Boletim de Serviço do MCTI.

FERNANDO LÁZARO FREIRE JR.

**PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS  
DEZEMBRO/2012**

NOME	EXERCÍ- CIO	PERÍODO		Nº DIA S	PERÍODO
		INÍCIO	TÉRMI- NO		
Ailton Dias de Oliveira	2012	03/12	22/12	20	Último
Arthur Kós Antunes Maciel	2012	03/12	22/12	20	Último
Bartolomeu Donatila B. Figueiredo	2012	04/12	23/12	20	Último
Darci Motta	2012	10/12	29/12	20	Último
Eliane Wajnberg	2012	31/12	19/01/13	20	Último
Elisa Maria B. Saitovitch	2012	31/12	19/01/13	20	Último
Fagner Souza e S. da	2012	03/12	22/12	20	Último

Fonseca					
Fernando Otávio F. Peregrino	2012	31/12	19/01/13	20	Último
Francesco Toppan	2012	28/12	16/01/13	20	Último
Ignácio Alfonso de B. e Hickman	2012	01/12	20/12	20	Último
José Cardoso R. Nery	2012	10/12	29/12	20	Último
José Gomes da S. Filho	2012	04/12	23/12	20	Último
José Heitor Conceição de Souza	2012	03/12	22/12	20	Último
Léa Jaccoud El-Jaick	2012	03/12	22/12	20	Último
Marcelo José Rebouças	2012	31/12	19/01/13	20	Último
Márcia Cristina F. Aguiar	2012	31/12	19/01/13	20	Último
Marco Aurélio do R. Monteiro	2012	31/12	19/01/13	20	Último
Marcos de C. Carvalho	2012	03/12	22/12	20	Último
Maria do Socorro V. M. de Barros	2012	03/12	22/12	20	Último
Maria Elena Pol	2012	24/12	13/01/13	20	Último
Mariana Giffoni da S. Pinheiro	2012	31/12	19/01/13	20	Último
Marita Campos Maestrelli	2012	03/12	22/12	20	Último
Mônica Ramalho Silveira	2012	03/12	22/12	20	Último
Múcio Amado Continentino	2012	01/12	20/12	20	Último
Nelson Rial Arregue	2012	11/12	20/12	10	Último
Pablo Diniz Batista	2012	03/12	22/12	20	Último
Pedro Miguel Russano	2012	31/12	19/01	20	Último
Sérgio José Barbosa Duarte	2012	10/12	29/12	20	Último
Sônia Ribeiro da Silva Ferreira	2012	10/12	29/12	20	Último
Zélia Rabelo de Quadros	2012	30/12	18/01/13	20	Último

**LICENÇAS/AFASTAMENTOS  
DEZEMBRO/2012**

<b>SERVIDOR</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FINALIDADE</b>
André Luiz Pinto	05/12/12 a 16/12/12	L	Realizar trabalhos científicos na Universidade Livre de Bruxelas-ULB, em Bruxelas, Bélgica
Cláudia Vanise de A. Borges Miranda	23/07/12 a 18/01/13	D	Licença à Gestante
Constantino Tsallis	02/12/12 a 09/12/12	L	Participar com apresentação de trabalho da Conferência Medyfinol 2012, em Santiago, Chile
Elena Mavropoulos O. Tude	03/11/12 a 07/12/12	L	Participar de experimentos no Centro Europeén de La Céramique – CEC, em Limoges, França
Fagner Souza e Silva da Fonseca	27/11/12 a 02/12/12	D	Licença Paternidade
Fernando O. de Freitas Peregrino	13/11/12 a 12/12/12	A	Licença para Tratamento de Saúde
Frederico Theodoro Amaral Cunha	27/10/11 a 18/04/13	A	Licença para Tratamento de Saúde
Jefferson Molina	29/07/12 a 24/01/13	A	Licença para Tratamento de Saúde
João Carlos Costa dos Anjos	04/12/12 a 09/12/12	L	Participar da 33ª Reunião Ordinária e das Comemorações pelos 50 anos de Fundação do CLAF, Cuba
Justina de Fátima B. Couto	16/11/12 a 15/12/12	G	Licença-Prêmio por Assiduidade
Maria de Fátima Alves Costa	22/10/12 a 19/04/13	G	Licença-Prêmio por Assiduidade
Maria Elena Pol	31/10/12 a 01/12/12	L	Participar dos trabalhos do Experimento Compact Muon Solenoid no CERN, em Genebra, Suíça
Martín Makler	09/12/12 a 15/12/12	L	Reunião Internacional da colaboração Dark Energy Survey, em College Station, Texas, EUA

Múcio Amado Continentino	10/11/12 a 01/12/12	L	Colaboração científica com a Profª Claudine Lacroix no Instituto Néel, em Lyon, França
Nelson Pinto Neto	19/11/12 a 02/12/12	L	Visita a École Normale Superieure e pesquisa científica c/ Prof. Viatcheslav Mukhanov, Paris, França
Nilton Alves Junior	03/12/12 a 07/12/12	P	Participar na II Semana da Internet no Brasil no Morumbi, em São Paulo
Nilton Floriano de Jesus	21/11/12 a 31/12/12	A	Licença para Tratamento de Saúde
Ronald Cintra Shellard	12/12/12	P	Representar o Diretor do CBPF na reunião no MCTI, em Brasília

**CÓDIGOS:**

A	Licença para Tratamento de Saúde - artigos 202 a 206 da Lei 8.112/90
-	
B	Licença por Acidente em Serviço - artigo 211 da Lei 8.112/90
-	
C	Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família - artigo 83 da Lei 8.112/90
-	
D	Licença à Gestante, à Adotante e da Licença-Paternidade - artigos 207 a 210 da Lei 8.112/90
-	
E	Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge - artigo 84 - parágrafo 1º da Lei 8.112/90
-	
F	Licença para Atividade Política - artigo 86 da Lei 8.112/90
-	
G	Licença-Prêmio por Assiduidade - artigo 7º da Lei nº 9.527/97
-	
H	Licença para Tratar de Interesses Particulares - artigo 91 da Lei 8.112/90
-	
I	Licença para Desempenho de Mandato Classista - artigo 92 da Lei 8.112/90
J	Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade - artigo 93 da Lei 8.112/90
K	Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo - artigo 94 da Lei 8.112/90
-	
L	Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior - artigo 95 da Lei 8.112/90
-	
M	Afastamento para Servir em Organismo Internacional (sem remuneração) - artigo 96 da Lei 8.112/90
-	
N	Licença para Capacitação - Lei 9.527/97
-	
O	Licença Incentivada Sem Remuneração - MP 2.174-28/01 e PO 07/99

-	
P	Outras Licenças / Afastamentos
-	

**RELAÇÃO DE COLABORADORES EVENTUAIS  
DEZEMBRO/2012**

<b>FAVORECIDO</b>	<b>INSTITUIÇÃO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>FINALIDADE</b>
Antonio José Roque da Silva	INLS/ USP, SP	03/12	Participar da Reunião do CTC do CBPF
Cid Bartolomeu de Araujo	Dept. Física, UFPE/PE	02 e 03/12	Participar da Reunião do CTC do CBPF
Jacobus W. Swart	CTI/Campinas, SP	03/12	Participar da Reunião do CTC do CBPF

**DIÁRIAS  
DEZEMBRO/2012**

<b>SERVIDOR</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>FINALIDADE</b>
João Carlos Costa dos Anjos	04 a 09/12	Participar da 33ª Reunião Ordinária e das Comemorações pelos 50 anos de Fundação do CLAF, Cuba
Maria Elena Pol	31/10 a 01/12	Participar dos trabalhos do Experimento Compact Muon Solenoid no CERN, em Genebra, Suíça
Nilton Alves Junior	02 a 09/12	Participar na II Semana da Internet no Brasil no Morumbi, em São Paulo
Ronald Cintra Shellard	12/12	Representar o Diretor do CBPF na reunião no MCTI, em Brasília



**ATOS DO CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA ELETRONICA  
AVANÇADA S.A**

**PORTARIA Nº 10, DE 25 DE JANEIRO DE 2013**

O Ordenador de Despesas da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pela resolução n. 17 de 05 de agosto de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 09 de agosto de 2010, seção 2, página 04 resolve:

Art. 1º Designar o servidor ANDERSON DE SOUZA ALVES, CPF nº 544.908.980-53, Mat. SIAPE nº 1748289, Cargo Analista de Sistemas, Setor TI, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 088/2012, mantido com a empresa AMPLIO CONSULTORIA E TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pelo servidor LEANDRO CHAVES, CPF nº 946.415.870-00, Mat. SIAPE nº 1747305, Cargo Gerente de TI, Departamento Tecnologia da Informação.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

**ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE**  
Ordenador de Despesas

**PORTARIA Nº 11, DE 25 DE JANEIRO DE 2013**

O Ordenador de Despesas da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pela resolução n. 17 de 05 de agosto de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 09 de agosto de 2010, seção 2, página 04 resolve:

Art. 1º Designar o servidor JOÃO REINALDO STAUDT BARRETO, CPF nº 946.415.870-00, Mat. SIAPE nº 1893259, Cargo Analista de Suporte, Setor TI, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 094/2012, mantido com a empresa PRINTMAX COMÉRCIO DE CARTUCHOS E TONER LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pelo servidor, EVANDRO SCHNEIDER RAMOS, CPF nº 551.181.350-87, Mat. SIAPE nº 17468221, Cargo Analista de Suporte, Setor TI.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

**ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE**  
Ordenador de Despesas

**PORTARIA Nº 12, DE 25 DE JANEIRO DE 2013**

O Ordenador de Despesas da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pela resolução n. 17 de 05 de agosto de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 09 de agosto de 2010, seção 2, página 04 resolve:

Art. 1º Designar o servidor ANDERSON DE SOUZA ALVES, CPF nº 544.908.980-53, Mat. SIAPE nº 1748289, Cargo Analista de Sistemas, Setor TI, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 102/2012, mantido com a empresa STEPHANIE BUNICZKI ME.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pelo servidor DANIEL GODOY BITELO, CPF nº 785.383.780-15, Mat. SIAPE nº 2844715, Cargo Analista de Suporte Técnico em Informática, Setor TI.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE  
Ordenador de Despesas

**PORTARIA Nº 13, DE 28 DE JANEIRO DE 2013**

O Ordenador de Despesas da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pela resolução n. 17 de 05 de agosto de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 09 de agosto de 2010, seção 2, página 04 resolve:

Art. 1º Designar o servidor EDUARDO ZENZEN, CPF nº 962.969.680-00, Mat. SIAPE nº 1871228, Cargo Gerente de Departamento Geral II, Setor Fábrica, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 102/2012, mantido com a empresa COMBAT PREVENÇÃO TOTAL CONTRA INCÊNDIO LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituída pela servidora JANAÍNA MORETTI, CPF nº 801.493.590-04, Mat. SIAPE nº 1860046, Cargo Técnico em Segurança do Trabalho, Setor Fábrica.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE  
Ordenador de Despesas

**PORTARIA Nº 14, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013**

O Presidente do Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada S.A - CEITEC, no uso das competências que lhe foram atribuídas pelo Decreto 6.638, de 7 de novembro de 2008, resolve:

Art. 1º Designar SARA KELLER, matrícula SIAPE nº 1985657, para exercer o encargo de substituta eventual de STEFAN LEIRIA LIGOCKI, matrícula SIAPE 1884754, Gerente de Setor I, durante os afastamentos e impedimentos regulamentares do titular.

CYLON GONÇALVES DA SILVA  
Presidente

**ATOS DO INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA**

**PORTARIA Nº 05, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2013**

O Diretor do INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA – IBICT, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria MCT nº 407, de 29 de junho de 2006, publicada no DOU em 30/06/2006, e considerado o disposto na Portaria MCTI, nº 111 de 07 de março de 2008, resolve:

Art. 1º Designar o servidor REGINALDO DE ARUJO SILVA, matrícula SIAPE nº 0673437, CPF nº 318.727.351-34, responsável pela gestão do Sistema CGU-PAD, no âmbito do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT, na função de Coordenador Adjunto;

O servidor WILLIAM BRAILE DA COSTA E SILVA, matrícula SIAPE nº 1707197, CPF nº 645.919.991-49, responsável pela concessão de acesso aos Usuários Cadastrador e Usuários Consulta no âmbito do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT, na função de Administrador.

Art. 2º No exercício de suas funções, os servidores devem observar as recomendações da Controladoria Geral da União - CGU e o disposto na Portaria MCTI nº 111, de 7 de março de 2008.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

EMIR JOSÉ SUAIDEN  
Diretor do IBICT

**PORTARIA Nº 06, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2013**

O Diretor do INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA – IBICT, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria MCT nº 538, de 12 de abril de 2009, publicada no DOU de 06/07/2009, resolve:

1º Designar a servidora ANTÔNIA DE MARIA ALVES DE SOUSA para exercer as atividades de Pregoeira, no exercício de 2013, com as atribuições constantes do Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005, D.O.U. 01.06.05.

2º Designar os servidores: RICARDO SANTOS NUNES e ADRIANO GRAVE DA MOTTA para compor a equipe de apoio à realização das licitações na modalidade de Pregão.

3º Nas ausências e impedimentos legais a Pregoeira será substituída pelo membro RICARDO SANTOS NUNES.

4º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

EMIR JOSÉ SUAIDEN  
Diretor do IBICT

### **PORTARIA Nº 07, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2013**

O Diretor do INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA – IBICT, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria MCT nº. 538, de 12 de abril de 2009, publicada no DOU de 06/07/2009, resolve:

1º Designar o servidor RICARDO SANTOS NUNES para exercer as atividades de Pregoeiro, no exercício de 2013, com as atribuições constantes do Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005, D.O.U. 01.06.05.

2º Designar os servidores: ANTONIA DE MARIA ALVES DE SOUSA e ADRIANO GRAVE DA MOTTA para compor a equipe de apoio à realização das licitações na modalidade de Pregão.

3º Nas ausências e impedimentos legais o Pregoeiro será substituído pelo membro ANTONIA DE MARIA ALVES DE SOUSA.

4º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

EMIR JOSÉ SUAIDEN  
Diretor do IBICT

### **PORTARIA Nº 08, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2013**

O DIRETOR DO INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA – IBICT, nomeado pela Portaria nº 260, da Casa Civil da Presidência da República, publicada no D.O.U. de 13 de abril de 2005, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria MCT nº. 407, de 29 de junho de 2006, publicada no D.O.U de 30-06-06, resolve:

Art. 1º - Instituir Grupo de Trabalho para Analisar a Documentação comprobatória dos requisitos legais para ingresso na Carreira de Ciência e Tecnologia dos candidatos

classificados no Concurso Público para Pesquisador, Classe Adjunto, Padrão I deste Instituto, autorizado pela Portaria nº 553 de 08 de dezembro de 2011, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no Diário Oficial da União de 09 de dezembro de 2011, em cumprimento ao Edital IBICT nº 1, de 28 de maio de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 29 de maio de 2012.

Art. 2º - O Grupo ora constituído será composto pelos seguintes servidores:

- Sarita Albagli – Cargo de Tecnologista – Siape nº 0672021
- Jorge Calmon de Almeida Biolchini – Cargo de Pesquisador – Siape nº 1700102
- Rosali Fernandez de Souza – Cargo de Pesquisador – Siape nº 0673351

EMIR JOSÉ SUAIDEN

### **PORTARIA Nº 09, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2013**

O DIRETOR DO INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da atribuição que lhe confere o item XXIII, do artigo 1º, da Portaria nº 407, de 29 de junho de 2006, publicada no D.O.U. de 30/06/06, resolve:

Art. 1º - Aprovar, com fundamento da Orientação Normativa nº 2. de 18 de janeiro de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 21 de janeiro de 2013, editada pela Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, adotando os critérios abaixo como base para a decisão de reenquadramento na Gratificação de Qualificação – GQ dos servidores adiante relacionados, a partir de 1º de janeiro de 2013.

“Serão reenquadrados os servidores ativos, aposentados e pensionistas que até 29/08/2008 percebiam Adicional de Titulação, de acordo com a carga horária comprovada do respectivo curso de aperfeiçoamento, graduação, especialização, mestrado ou doutorado, apresentado à época da concessão atendendo os seguintes requisitos:

GQ Nível I: comprovação de conclusão com aproveitamento de curso de aperfeiçoamento com carga horária igual ou superior a 180 horas e inferior a 250 horas;

GQ Nível II: comprovação de conclusão com aproveitamento de curso de aperfeiçoamento com carga horária igual ou superior a 250 horas e inferior a 360 horas;

GQ Nível III: comprovação de conclusão com aproveitamento de curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 360 horas ou curso de graduação ou pós-graduação em nível de especialização ou titulação acadêmica de Mestre ou Doutor.”

#### **SERVIDORES ATIVOS**

<b>Nome</b>	<b>Siape</b>	<b>Enquadramento</b>	<b>Gq De</b>	<b>Gq Para</b>	<b>Processo</b>
Adriana Olinto Ballesté	0673186	Técnico em C&T 3 III	GQ II	GQ III	01210.000199/ 2013-96
Adriano	0673453	Assistente em	GQ I	GQ III	01210.000045/

Alexandre dos Santos		C&T 3 III			2013-02
Adriano Grave da Motta	0671901	Assistente em C&T 3 III	GQ I	GQ III	01210.000030/2013-36
Alexandre Alves da Silva	0673450	Assistente em C&T 3 III	GQ I	GQ II	01210.000149/2013-17
Claudia Regina de Araujo Mohn e Souza	0673456	Assistente em C&T 3 III	GQ I	GQ III	01210.000198/2013-41
Eliane Aparecida Medeiros de Souza	0673444	Assistente em C&T 3 III	GQ I	GQ III	01210.000034/2013-14
Francivalva Borges Leal	0673461	Técnico em C&T 3 III	GQ I	GQ III	01210.000092/2013-48
Ieda Maria de Jesus Reis da Silva	0673363	Assistente em C&T 3 III	GQ I	GQ III	01210.000108/2013-12
Ismenia do Socorro de Abreu Souza	0673449	Assistente em C&T 3 III	GQ I	GQ III	01210.000099/2013-60
João Dinaldo Kzam Gama	1286519	Técnico em C&T 2 I	GQ I	GQ III	003328/2003-45
Juliana Bueno de Abreu	0673355	Técnico em C&T 3 III	GQ I	GQ III	01210.000042/2013-61
Maria de Nazaré de Carvalho	0671858	Assistente em C&T 3 III	GQ I	GQ III	01210.000132/2013-51
Marcia Rocha da Silva	0664700	Técnico em C&T 3 III	GQ II	GQ III	01210.000147/2013-10
Nanci da Costa Telheiro Baião do Nascimento	0673436	Assistente em C&T 3 III	GQ I	GQ III	01210.000027/2013-12
Odilon Gonçalves Martins	0673430	Técnico em C&T 3 III	GQ I	GQ III	01210.000133/2013-04
Reginaldo de Araújo Silva	0673437	Assistente em C&T 3 III	GQ I	GQ III	01210.000036/2013-11
Vera Lucia da Cruz	0673306	Técnico em C&T 3 III	GQ I	GQ III	01210.000107/2013-78
Vinan Aparecida Ramos de Souza	0673433	Assistente em C&T 3 III	GQ I	GQ III	01210.000037/2013-58

**SERVIDORES APOSENTADOS**

<b>Nome</b>	<b>Siape</b>	<b>Enquadramento</b>	<b>Gq De</b>	<b>Gq Para</b>	<b>Processo</b>
Aldenir Lion de Barros Trannin	0673358	Assistente em C&T 3 III	GQ I	GQ II	01210.000148/2013-64
Almerita Ferreira dos Santos Sabóia	0671251	Assistente em C&T 3 III	GQ I	GQ III	01210.000084/2013-00
Orlando Santos Correa	0673322	Assistente em C&T 3 III	GQ I	GQ III	01210.000135/2013-95

**EMIR JOSÉ SUAIDEN**  
Diretor do IBICT

**ATOS DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL**

**PORTARIA Nº 06, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2013\***

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL - CETEM, no uso de suas atribuições em conformidade com a Delegação de Competência estabelecida pela Portaria nº 407, de 29/06/2006, resolve:

Art. 1º. Constituir Comissão, com a finalidade de acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho do CETEM na consolidação e observância da Portaria Interna nº 01, de 15 de janeiro de 2013, que estabelece critérios e procedimentos específicos de avaliação individual e institucional e de atribuição da Gratificação de Atividade de Ciência e Tecnologia – GDACT instituída pela Medida Provisória nº 2229-43, de 6 de setembro de 2001, devida aos ocupantes dos cargos efetivos integrantes das carreiras de Pesquisa em Ciência e Tecnologia, de Desenvolvimento Tecnológico e de Gestão, Planejamento e Infra-estrutura em Ciência e Tecnologia, de que trata a Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993.

Art. 2º. A Comissão, com a finalidade de atender esta Portaria, será composta pelos abaixo relacionados:

COPM

Silvia Cristina Alves França Silva – Coordenadora  
Marcelo Correa de Andrade – Suplente

COAM

Manuel Castro Carneiro - Membro  
Maria Inês Couto Monteiro – Suplente

**CPAA**

Regina Coeli Casseres Carrisso – Membro  
Jackson de Figueiredo Neto – Suplente

**CPMA**

Claudia Duarte da Cunha – Membro  
Marisa Nascimento – Suplente

**COAD**

Robson Araujo D´Avila – Membro  
Jorge Luiz Vieira Souza – Suplente

**COAD/SERH**

Flávio Balduino de Brito – Membro  
Maria Alice Cruz – Suplente

**CATE**

Jurgen Schnellrath – Membro  
Leonardo Luiz Lyrio da Silveira – Suplente

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação no Boletim de Serviço.

**FERNANDO ANTONIO FREITAS LINS**  
Diretor

\*republica devido a indicação de novos membros

**PORTARIA Nº 07, DE 21 DE JANEIRO DE 2013**

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL do MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da delegação de competência que lhe foi conferida pela Portaria n.º 407, de 28 de junho de 2006, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação; da Instrução Normativa n.º 10, de 1 de novembro de 2012, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; e da Portaria n.º 29 do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, resolve:



Art. 1.º - Instituir a Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável – CGPGLS, em atendimento à Instrução Normativa n.º 10, de 1 de novembro de 2012, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com o objetivo de elaborar, monitorar e revisar o Plano de Logística Sustentável – PLS do CETEM.

Parágrafo único. O projeto do PLS elaborado pela CGPGLS, bem como seus pronunciamentos sobre o monitoramento e a revisão do PLS deverão ser submetidos à decisão do Diretor do CETEM.

Art. 2.º - Designar os servidores a seguir identificados para compor o grupo de trabalho:

Francisco Rego Chaves Fernandes – Matrícula SIAPE 672010 – Presidente;

Francisco Mariano da Rocha de Souza Lima – Matrícula SIAPE 671079 - Vice-Presidente;

Carlos Alberto de Mello Santos - Matrícula SIAPE 672044;

Jacinto Frangela - Matrícula SIAPE 672067;

Roberto Carlos da Conceição Ribeiro - Matrícula SIAPE 1528878; e

Roosevelt Almeida Ribeiro – Matrícula SIAPE 1354794

Art. 3.º - A Presidência da CGPGLS poderá convocar outros servidores e colaboradores para auxiliar nos trabalhos de sua competência.

Art. 4.º - Caberá a CGPGLS elaborar seu Regimento Interno em 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação da IN n.º 10 de 1 de novembro de 2012 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 5.º - A Comissão Interna acima designada terá o prazo de 150 (cento e cinquenta) dias, a contar da publicação da IN n.º 10 de 1 de novembro de 2012 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para entrega do resultado do projeto especificado no Parágrafo único do Art. 1.º dessa Portaria.

Art. 6.º Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

FERNANDO ANTONIO FREITAS LINS

Diretor

### **PORTARIA Nº 08, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2013**

Cria a Comissão Interna Especial para Análise e Pronunciamento sobre Processos de Concessão de Gratificação de Qualificação – GQ

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL - CETEM, no uso de suas atribuições em conformidade com a Delegação de Competência estabelecida pela

Portaria nº 407, de 29/06/2006, publicada no Diário Oficial da União de 30/06/2006, RESOLVE:

Art. 1º: Constituir Comissão Interna Especial para apoiar o procedimento de instrução de processos de Concessão da Gratificação de Qualificação, na forma estabelecida no Decreto nº 7.876, de 27/12/2012, que regulamenta a Lei nº 11.907/2009, bem como o reequadramento conforme Orientação Normativa Nº 02 de 18/01/2013.

Art. 2º: Caberá à Comissão Interna Especial:

1. Apoiar o Serviço de Recursos Humanos na estruturação dos processos, na forma dos modelos recomendados pela Coordenação Geral de Recursos Humanos do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação;

2. Pronunciar-se sobre as declarações das respectivas chefias dos servidores requerentes, acerca da pertinência, interesse e aderência das ações de capacitação com as atividades institucionais do Centro de Tecnologia Mineral – CETEM, ratificando-as quando for o caso;

3. Avaliar a conformidade da documentação probatória das ações de capacitação apresentada pelos requerentes com os requisitos exigidos pela legislação que regula a matéria, em conformidade com a orientação emanada da Coordenação Geral de Recursos Humanos;

4. Elaborar, em cada caso, o seu pronunciamento, em modelo próprio, a critério da Comissão ora constituída, abrangendo os aspectos de suas atribuições;

5. Remeter ao Serviço de Recursos Humanos - SERH os processos cuja instrução tenha sido concluída, para a competente autuação e publicidade.

Art. 3º Designar, para compor a referida Comissão Interna Especial os seguintes servidores:

REGINA COELI CASSERES CARRISSO – SIAPE 0672056 – Coordenadora

FLAVIO BALDUINO DE BRITO – SIAPE – 1358789 –Membro

FRANCISCO PEREIRA DA SILVA – SIAPE 0672043 – Membro

Art. 4º: A Comissão Interna Especial deverá dar a devida celeridade aos seus trabalhos, de modo a atender aos prazos de reunião da Comissão Interna do Plano de Carreiras, responsável pela homologação dos competentes processos que lhe forem submetidos.

Art. 5º: Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação no Boletim de Serviço.

FERNANDO ANTONIO FREITAS LINS

Diretor

**PORTARIA Nº 09, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2013**

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL - CETEM, no uso de suas atribuições em conformidade com a Delegação de Competência estabelecida pela Portaria nº 407, de 29/06/2006:

CONSIDERANDO o disposto na Orientação Normativa SEGEP/MP Nº 2, de 18 de Janeiro de 2013, e o que estabelece a Lei nº 12.778, de 28 de dezembro de 2012, resolve:

Art. 1º Ratificar a decisão tomada pela Comissão Interna Especial para Análise e Pronunciamento sobre Processos de Concessão de Gratificação de Qualificação – GQ, Portaria n.º 008 de 04 de fevereiro de 2013, de homologar o reenquadramento, a partir de 1º de janeiro de 2013, nos novos níveis de GQ estabelecidos pela Lei nº 12.778, de 28 de dezembro de 2012, até a sua regulamentação, conforme critérios estabelecidos na Orientação Normativa SEGEP/MP nº 2, de 18 de Janeiro de 2013, conforme relação abaixo:

SIAPE	Nome Completo	Cargo	Titulação	Reenquadramento
1466752	Ana Lucia Cariello de Moraes	406003 M III	GQ – I	GQ - II
1466761	Antonieta Middea	406003 M III	GQ – II	GQ - III
672040	Ary Caldas Pinheiro	406003 M III	GQ – I	GQ - III
672052	Dailza de Oliveira	407002 R III	GQ – I	GQ - III
1358789	Flavio Balduino de Brito	406003 N III	GQ – I	GQ - III
672043	Francisco Pereira da Silva	407002 R III	GQ – I	GQ - III
1205615	Grace Maria de Britto	406003 M III	GQ – I	GQ - III
672073	Jorge Antonio Pinto de Moura	406003 M III	GQ – I	GQ - III
1205612	Marcelo Correa de Andrade	406003 M III	GQ – II	GQ - III
672038	Marcos Antonio de Oliveira Batista	406003 M III	GQ – I	GQ - III
673551	Maria Alice Cruz	407002 R III	GQ – I	GQ - III
672093	Maria de Fatima Borges de Mello	407002 R III	GQ – I	GQ - III
672117	Regina Maria de Oliveira Martins	407002 R III	GQ – I	GQ - III
1354794	Roosevelt Almeida	406003	GQ – I	GQ - III

	Ribeiro	M III		
672115	Sandra Helena Ribeiro	406003 M III	GQ - I	GQ - III
672081	Sergio Borges de Mello	406003 M III	GQ - I	GQ - III

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

FERNANDO ANTONIO FREITAS LINS  
Diretor



**Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação**

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Coordenação-Geral de Gestão e Inovação

Serviço de Protocolo Geral