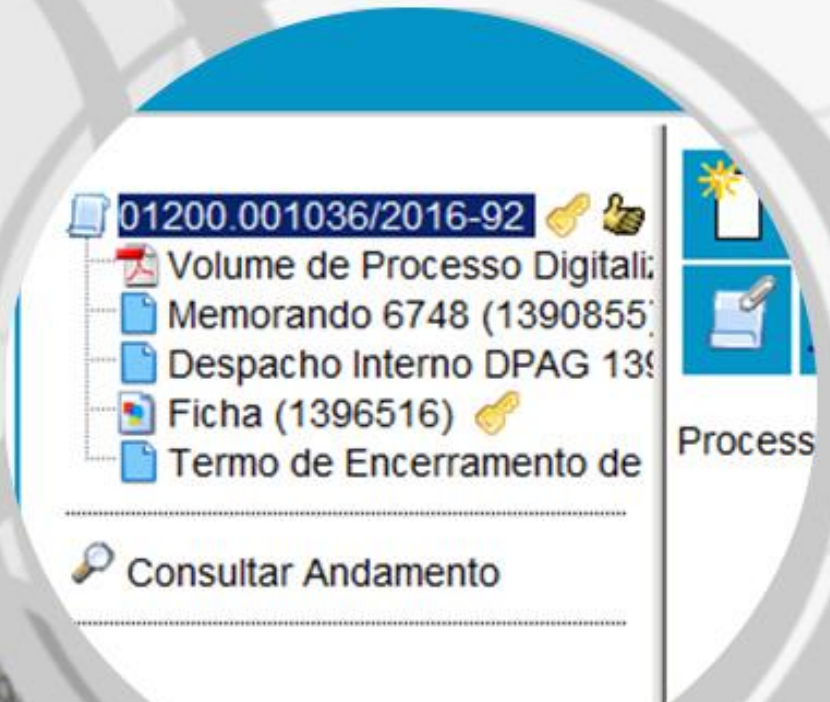


BS 2018



01200.001036/2016-92

- Volume de Processo Digitaliz
- Memorando 6748 (1390855)
- Despacho Interno DPAG 139
- Ficha (1396516)
- Termo de Encerramento de

Consultar Andamento

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

PORTARIA Nº 622, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2017

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto na Medida Provisória nº 746, de 12 de maio de 2017, e na Lei nº 13.470, de 11 de novembro de 2017, e a Portaria nº 622, de 3 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º - A partir de 1º de dezembro de 2017, a remuneração dos servidores públicos em exercício no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, no cargo de Técnico de Apoio Administrativo, será de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mensais, com remuneração inicial de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) mensais, a ser paga em 12 parcelas mensais, a partir de 1º de dezembro de 2017, com o objetivo de adequação salarial.



Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

63 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	01250.078689/2017-55	
<input type="checkbox"/>	01250.071871/2017-85	
<input type="checkbox"/>	01200.002120/2016-23	(viviane.azevedo)
<input type="checkbox"/>	01250.079394/2017-04	
<input type="checkbox"/>	01302.000005/2018-38	
<input type="checkbox"/>	01250.055634/2017-77	
<input type="checkbox"/>	01250.001866/2018-96	
<input type="checkbox"/>	01200.004861/2015-68	(viviane.azevedo)
<input type="checkbox"/>	01200.003819/2015-20	(viviane.azevedo)
<input type="checkbox"/>	01200.005033/2015-47	
<input type="checkbox"/>	01200.005719/2015-47	

Boletim de Serviço *Suplementar 2* Nº 06, de 11 de abril

Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações
SECRETARIA EXECUTIVA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

**BOLETIM DE SERVIÇO Nº 06
SUPLEMENTAR 2**

BRASÍLIA
11 de Abril de 2018

MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES
Gilberto Kassab

SECRETÁRIO-EXECUTIVO
Elton Santa Fé Zacarias

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO - INTERINO
Alfonso Orlandi Neto

COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS
Domingos Carlos Pereira Rego

APRESENTAÇÃO

O Boletim de Serviço – BS é uma publicação que o Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC 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”, e em consonância com a Portaria nº 268, de 05 de outubro de 2009, da Imprensa Nacional.

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 MCTIC.

COORDENAÇÃO:

Ronal de Oliveira Guedes – Chefe do Serviço de Protocolo Geral

ELABORAÇÃO:

Gabriel Luka Pereira
Ronal de Oliveira Guedes

EDITORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO:

Ronal de Oliveira Guedes

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: 55 (61) 2033-7927

Fax: 55 (61) 2033-8082

Site: www.mctic.gov.br

E-mail: spg@mctic.gov.br

Boletim de Serviço / Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e
Comunicações

Serviço de Protocolo Geral. – N. 06 Suplementar 2 (Abril 2018)

Brasília: MCTIC, 2018.

P. 46

Periodicidade Quinzenal

I. Título.

II. Brasil. Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e
Comunicações.

SUMÁRIO

Atos do Gabinete do Ministro

Despachos	06
-----------	----

Atos da Secretaria Executiva

Portaria nº 1.977, de 11 de abril de 2018.	07
--	----

Portaria nº 1.872, de 06 de abril de 2018.	26
--	----

Atos da Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento

Portaria nº 1.783, de 29 de março de 2018	33
---	----

Atos da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Termos de Apostilamento	34
-------------------------	----

Atos da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Abono de Permanência	35
----------------------	----

Despacho (SALÁRIO – FAMÍLIA)	36
------------------------------	----

Isenção de Imposto de renda	36
-----------------------------	----

Despacho (Solicitação de Licença Prêmio)	37
--	----

Despacho (Publicação de Faltas)	37
---------------------------------	----

Portaria nº 1.836, de 03 de abril de 2018	38
---	----

Atos do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

Portaria nº 18, de 05 de abril de 2018.	39
---	----

ATOS DO GABINETE DO MINISTRO

DESPACHO

Por solicitação do próprio servidor, decido tornar sem efeito a Licença para Capacitação concedida a TULIO CHIARINI DE FARIA, ocupante do cargo efetivo de Analista em Ciência e Tecnologia, Classe K, Padrão III, Matrícula SIAPE nº 1734398, lotado na Divisão de Estratégia do Instituto Nacional de Tecnologia - INT, concedida conforme Despacho publicado no Boletim de Serviço do MCTIC nº 24, de 29 de dezembro de 2017.

GILBERTO KASSAB

DESPACHO

Processo nº: 01250.073449/2017-64
Assunto : Afastamento no País
Interessado : LEANDRO LUIZ VIEGAS

Afastamento no País, com ônus limitado para o Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC, autorizado na forma do disposto no art. 96-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, Processo nº 01250.073449/2017-64.

AUTORIZO o afastamento de LEANDRO LUIZ VIEGAS, ocupante do cargo de Analista em Ciência e Tecnologia, Classe Sênior, Padrão II, Matrícula SIAPE nº 1339129, lotado na Assessoria Especial de Assuntos Internacionais - ASSIN, deste Ministério, para participação em curso de Doutorado em Saúde Global e Sustentabilidade para o desenvolvimento do Projeto intitulado “A Implementação do Processo de Reforma da Organização Mundial da Saúde e a Governança Global da Saúde: Desafios e Oportunidades”, oferecido pela Faculdade de Saúde Pública da Universidade de São Paulo - USP, em São Paulo - SP, de 01/08/2018 a 31/07/2021.

GILBERTO KASSAB

DESPACHO

Processo nº: 01240.000057/2018-86
Interessada : RAQUEL PAVAN BRAZ
Assunto : **Licença para Capacitação**

Defiro a Licença para Capacitação à servidora RAQUEL PAVAN BRAZ, ocupante do cargo efetivo de Analista em Ciência e Tecnologia, matrícula SIAPE nº 1812215, lotada no Instituto Nacional de Tecnologia - INT, Unidade de Pesquisa deste Ministério, para usufruí-la de 23/04/2018 a 22/05/2018, referente ao interstício de 17/10/2010 a 16/10/2015, 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.

GILBERTO KASSAB

ATOS DA SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIA Nº 1.977, DE 11 DE ABRIL DE 2018

Divulga a Apuração Final das Metas Intermediárias de Desempenho Institucional do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC para fins de percepção da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia - GDACT, da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - GDPGPE, da Gratificação de Desempenho de Atividade de Cargos Específicos - GDACE e da Gratificação de Desempenho de Atividades de Infraestrutura - GDAIE no âmbito do MCTIC.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que dispõe a Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, a Lei nº 11.344, de 8 de setembro de 2006, a Lei nº 12.277, de 30 de junho 2010, a Lei nº 11.539, de 8 de novembro de 2007, o Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010, e o Decreto nº 8.107, de 6 de setembro de 2013, e em observância ao disposto no art. 6º da Portaria nº 2.099, de 19 de abril de 2017, e ao disposto na Portaria nº 1.934, de 10 de abril de 2018, resolve:

Art. 1º Divulgar o resultado da apuração final das Metas Intermediárias de Desempenho Institucional do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, relativo ao período de 1º de março de 2017 a 28 de fevereiro de 2018, para fins de percepção da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia - GDACT, da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - GDPGPE, da Gratificação de Desempenho de Atividade de Cargos Específicos - GDACE e da Gratificação de Desempenho de Atividades de Infraestrutura - GDAIE no âmbito do MCTIC, na forma do Anexo a esta Portaria, de 107,71% (cento e sete inteiros e setenta e um centésimos por cento).

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

ELTON SANTA FÉ ZACARIAS
Secretário-Executivo

ANEXO
 RESULTADO DA APURAÇÃO FINAL DAS METAS INTERMEDIÁRIAS DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E
 COMUNICAÇÕES.

PERÍODO: 1º DE MARÇO DE 2017 A 28 DE FEVEREIRO DE 2018.

Meta	Responsável	Descrição da meta	Indicador	Fórmula de cálculo	Unidade de medida	Meta prevista	Meta atingida	Percentual de atingimento
1	Gabinete do Ministro/CGGM	Receber, processar e distribuir 90% das demandas endereçadas ao Gabinete do Ministro do MCTIC.	Percentual de demandas atendidas.	(Somatório de demandas atendidas/Somatório demandas recebidas)*100	Pontos percentuais	90%	100%	111,11%
2	Gabinete do Ministro/CGGM	Receber, processar e distribuir 90% das demandas provenientes do Gabinete do Ministro do MCTIC.	Percentual de demandas atendidas.	(Somatório de demandas atendidas/Somatório demandas recebidas)*100	Pontos percentuais	90%	100%	111,11%
3	Gabinete do Ministro/CGGM	Revisar 90% dos atos oficiais em nome do Senhor Ministro e do Chefe de Gabinete do Ministro.	Percentual de atos oficiais revisados.	(Somatório de atos revisados/Somatório de atos produzidos)*100	Pontos percentuais	90%	100%	111,11%
4	Gabinete do Ministro/ASSIN	Preparação de reuniões internacionais e missões ao exterior do Ministro de Estado, dos Secretários do MCTIC e do Chefe da ASSIN.	Reuniões internacionais e missões ao exterior preparadas.	Somatório do número de reuniões e missões preparadas.	Unidade	48	51	106,25%
5	Gabinete do Ministro/ASSIN	Preparação e/ou negociação de Atos Internacionais (Acordos, Memorandos de Entendimento, Declarações de Intenções, Planos de Ação, Programas de Trabalho e Projetos de Cooperação) no âmbito da cooperação internacional em ciência, tecnologia, inovação e comunicações.	Atos internacionais preparados/negociados.	Somatório do número de atos internacionais preparados e/ou negociados.	Unidade	12	16	133,33%
6	Gabinete do Ministro/ASSIN	Apoio financeiro a projetos de cooperação internacional e contribuição voluntária a instituições internacionais.	Projetos apoiados/contribuição realizada.	Somatório do número de projetos apoiados e/ou contribuições realizadas.	Unidade	6	6	100,00%
7	Gabinete do Ministro/ASSIN	Analisar as solicitações de transferências (importação e exportação) de bens sensíveis.	Análises realizadas.	(Nº de análises realizadas/Nº de solicitações recebidas)*100.	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%

8	Gabinete do Ministro/ ASSIN	Acompanhar as reuniões sobre os Tratados e Convenções Internacionais e de Regimes Plurilaterais de desarmamento e não proliferação de armas de destruição em massa (ADM) dos quais o Brasil é parte.	Reuniões acompanhadas.	(Nº de reuniões acompanhadas/Nº de reuniões realizadas)*100.	Pontos percentuais	60%	90%	150,00%
9	Gabinete do Ministro/ ASCOM	Viabilizar peças de divulgação dos eventos coordenados pelo MCTIC.	Peças viabilizadas.	(Divulgação realizada/Divulgação prevista)*100.	Pontos percentuais	80%	100%	125,00%
10	Gabinete do Ministro/ ASCOM	Realizar campanhas que deem publicidade aos programas e políticas públicas do MCTIC, por meio de cinco secretarias e entidades vinculadas as empresas e agências.	Campanhas realizadas.	(Campanhas realizadas/Campanhas previstas)*100	Pontos percentuais	80%	90%	112,50%
11	Gabinete do Ministro/ ASCOM	Analisar 100% das demandas anuais apresentadas à esta ASCOM para divulgação das ações e programas do Ministério, viabilizando a criação e produção das demandas aprovadas, relativas à divulgação das ações dos programas do MCTIC por meio do contrato de serviços de publicidade.	Demandas analisadas.	(Demandas analisadas/ Demandas recebidas)*100.	Pontos percentuais	90%	90%	100,00%
12	Gabinete do Ministro/ ASCOM	Destinar 50% dos recursos de manutenção de canais de acesso e visibilidade às informações dos programas e ações realizadas pelo MCTIC e suas Unidades de forma integrada em veículos e espaço de grande apelo público aos temas desta pasta ministerial.	Recursos destinados.	(Destinação realizada/Destinação prevista)*100.	Pontos percentuais	50%	50%	100%
13	Gabinete do Ministro/ ASCOM	Divulgar programas e projetos estruturantes: Torre ATTO; Navio de Pesquisa Oceanográfica Vital de Oliveira; Laboratório Nacional de Luz Síncrotron; Satélite Geoestacionário; dentre outros.	Divulgação realizada.	(Divulgação realizada/Divulgação prevista[100 peças])*100.	Pontos percentuais	80%	100%	125,00%
14	Gabinete do Ministro/ CERIM	Processar e responder, em tempo hábil, 90% dos convites direcionados ao Ministro e recebidos pelo Cerimonial ou direcionados a ele.	Capacidade de resposta em tempo hábil.	(Convites respondidos a tempo / Convites recebidos)*100.	Pontos percentuais	90%	95,70%	106,33%

15	Gabinete do Ministro/ CERIM	Acompanhar o Ministro em 100% de suas atividades oficiais fora do Ministério que exijam protocolo.	Capacidade de atendimento de atividades oficiais externas do Ministro.	(Atividades acompanhadas/ Atividades oficiais c/ protocolo)*100	Pontos percentuais	100%	99,70%	99,70%
16	Gabinete do Ministro/ CERIM	Elaborar roteiros prévios de participação do Ministro em 100% dos eventos internos e externos que exijam protocolo.	Capacidade de produção de roteiros.	(Roteiros elaborados / N° de Eventos)*100.	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%
17	Gabinete do Ministro/ CERIM	Acompanhamento de 90% das reuniões internas do Ministro com autoridades nacionais e internacionais que exijam protocolo.	Capacidade de atendimento a reuniões internas do Ministro.	(Reuniões preparadas e/ou acompanhadas/ Reuniões realizadas)	Pontos percentuais	90%	98,80%	109,78%
18	Gabinete do Ministro/ CERIM	Planejar, organizar, realizar e/ou apoiar a logística de 90% dos eventos demandados a esta Assessoria de Cerimonial.	Capacidade de atendimento a eventos demandados pelo Gabinete.	(Demandas atendidas/ Demandas recebidas)*100.	Pontos percentuais	90%	90%	100,00%
19	Gabinete do Ministro/ ASPAR	Responder às demandas enviadas ao Ministério pelo Congresso Nacional, pela Subchefia para Assuntos Parlamentares da Presidência da República e pelas Assessorias Parlamentares dos órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal.	Porcentagem de demandas recebidas.	(demandas atendidas/demandas recebidas) *100	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%
20	Gabinete do Ministro/ Subsecretaria de Conselhos e Comissões	Organizar e realizar Reuniões Ordinárias e Reuniões Conjuntas dos Conselhos e Comissões.	Número de reuniões realizadas.	Número de reuniões realizadas.	Unidade	38	38	100,00%
21	Gabinete do Ministro/Subsecretaria de Conselhos e Comissões	Emitir pareceres dos Conselhos e Comissões.	Número de pareceres técnicos emitidos.	Número de pareceres técnicos emitidos.	Unidade	350	350	100,00%
22	Gabinete do Ministro/Subsecretaria de Conselhos e Comissões/CCTNBio	Realizar 15 visitas técnicas anuais às instituições com Certificado de Qualidade em Biossegurança.	Número de visitas técnicas realizadas.	Número de visitas técnicas realizadas.	Unidade	15	26	173,00%
23	Gabinete do Ministro/Subsecretaria de Conselhos e Comissões/CCT	Coordenar e executar as demandas encaminhadas à Coordenação do CCT da SGCC.	Demandas executadas.	Demandas executadas.	Demanda executada	20	20	100,00%

24	Gabinete do Ministro/ Subsecretaria de Conselhos e Comissões/CONCEA	Credenciamento Institucional para Atividades com Animais em Ensino ou Pesquisa – CIAEP junto ao CONCEA.	Publicação no Diário Oficial da União	Número de CIAEPs deferidos.	Credenciamento deferido	50	54	108,00%
25	Gabinete do Ministro/ Subsecretaria de Conselhos e Comissões/CONCEA	Autuação de processos de Infração Administrativa no CONCEA.	Processos autuados.	Número de processos autuados.	Despachos dos conselheiros do CONCEA	2	3	150,00%
26	Gabinete do Ministro/ AECI	Atender, tempestivamente, as demandas dos Órgãos de Controle Interno e Externo (CGU, TCU, MPF, DPF) direcionadas às diversas Unidades do Ministério.	Demandas de controle atendidas.	(Demandas atendidas no período/Demandas recebidas no período) *100	Pontos percentuais	90%	97,70%	108,55%
27	Gabinete do Ministro/ Ouvidoria	Receber, Analisar, Encaminhar e Responder as demandas recebidas na Ouvidoria, oriundas do sistema e-Ouv e de outros canais de atendimento, dentro do prazo legal de até 20 dias, prorrogáveis por mais 10 dias.	Demandas respondidas.	(Nº Demandas Respondidas/Nº Demandas Recebidas)*100	Pontos percentuais	90%	100%	111,00%
28	Gabinete do Ministro/ Ouvidoria	Receber, Analisar, Encaminhar e Responder as demandas de Acesso à Informação e eventuais recursos, oriundas do Sistema e-SIC, dentro dos prazos legais.	Pedido de Acesso à Informação.	(Nº Pedidos Respondidos/Nº Pedidos Recebidos)*100	Unidade	95%	100%	105,00%
29	SEXEC/ GABEX	Dar resposta a 100% das demandas do Secretário-Executivo referentes a levantamento, análise e consolidação de informações, necessários à formulação, implementação e difusão de políticas de CTI.	Número de demandas recebidas.	(Demanda executada atendida / demanda submetida)*100	Percentual de apuração	100%	100%	100,00%
30	SEXEC/ GAB/ DIGAB e DIDOC	Processar, acompanhar, tratar, encaminhar, produzir/processar e expedir/tramitar 100% da demanda submetida à SEXEC.	Processar, acompanhar, tratar, encaminhar, produzir/processar e expedir/tramitar 100% da demanda submetida à SEXEC.	(demanda executada / demanda submetida)*100	Percentual de apuração	100%	100%	100,00%

31	SEXEC/ DPO	Analisar, por meio da elaboração de Notas Técnicas, o cumprimento das obrigações, metas e resultados dos Contratos de Gestão celebrados entre o MCTIC e as Organizações Sociais (CNPEM, EMBRAPAII, CGEE, IDSM, IMPA e RNP).	Avaliação Anual do Contrato de Gestão.	Número de Notas Técnicas elaboradas.	Número absoluto	6	6	100,00%
32	SEXEC/ DPO	Analisar, por meio da elaboração de Notas Técnicas, o acompanhamento das obrigações, metas e resultados dos Contratos de Gestão celebrados entre o MCTIC e as Organizações Sociais (CNPEM, EMBRAPAII, CGEE, IDSM, IMPA e RNP).	Avaliação Semestral do Contrato de Gestão.	Número de Notas Técnicas elaboradas.	Número absoluto	6	6	100,00%
33	SEXEC/ DPO	Analisar, por meio da elaboração de Notas Técnicas, as propostas de pactuação, de renovação ou de termos aditivos do Contrato de Gestão, enviadas pelas Organizações Sociais (CNPEM, EMBRAPAII, CGEE, IDSM, IMPA e RNP).	Propostas de Renovação de Contratos/Termos Aditivos.	Número de Notas Técnicas elaboradas.	Número absoluto	6	18	300,00%
34	SEXEC/ DPO	Analisar, por meio da elaboração de Notas Técnicas, as propostas dos Termos de Compromisso de Gestão das 16 Unidades de Pesquisa, (CBPF, CTI, CETEM CETENE, CEMADEN, INT, INMA, IBICT, INPA, INSA, INPE, LNCC, LNA, MAST, MPEG, ON), de acordo com seus respectivos Planos Diretores.	Termos de Compromisso de Gestão-TCG.	Número de Notas Técnicas elaboradas.	Número absoluto	16	16	100,00%
35	SEXEC/ DPO	Analisar, por meio da elaboração de Notas Técnicas, o cumprimento das obrigações, metas e resultados dos Termos de Compromisso de Gestão celebrados entre o MCTIC e as Unidades de Pesquisa (CBPF, CTI, CETEM CETENE, CEMADEN, INT, INMA, IBICT, INPA, INSA, INPE, LNCC, LNA, MAST, MPEG, ON).	Avaliação Anual do Termo de Compromisso de Gestão.	Número de Notas Técnicas elaboradas.	Número absoluto	16	14	100%*

36	SEXEC/ DPO	Analisar, por meio da elaboração de Notas Técnicas, as propostas dos Planos Diretores das Unidades de Pesquisa PDU (CBPF, CTI, CETEM CETENE, CEMADEN, INT, INMA, IBICT, INPE, INSA, INPE, LNCC, LNA, MAST, MPEG, INPA, ON).	Plano Diretor da Unidade.	Número de Notas Técnicas elaboradas.	Número absoluto	16	N/A	Meta excluída em repactuação, de acordo com a Portaria nº 77, de 08 de janeiro de 2018
Meta	Responsável	Descrição da meta	Indicador	Fórmula de cálculo	Unidade de medida	Meta prevista	Meta atingida	Percentual de atingimento
37	SEXEC/ DGV	Apresentar, em até 10 dias, análise técnica de propostas de diretrizes, normativas ou políticas relativas aos serviços postais, por meio de documento que o tema assim o requerer (ofício, memorando, nota técnica, etc.).	Tempo médio de análise.	Média da duração das análises, calculada da seguinte forma: Data de expedição - Data de Recebimento - Período de espera.	Dias úteis	10 dias úteis	10 dias úteis	100%
38	SEXEC/ DGV	Apresentar, em até 10 dias, análise técnica de pleitos das estatais quanto aos temas de governança corporativa (plano de carreira, cargos, salários e funções, estatuto social, remuneração de dirigentes e conselheiros, patrocínio de plano de benefícios, quantitativo de pessoal, aumento de capital), por meio de documento requerido pelo tema (ofício, memorando, nota técnica, projeto, plano, programa etc.).	Tempo médio de análise.	Média da duração das análises, calculada da seguinte forma: Data de expedição - Data de Recebimento - Período de espera.	Dias úteis	10 dias úteis	10 dias úteis	100%
39	SEXEC/ DGV	Apresentar, em até 30 dias úteis, análise técnica de pleitos das estatais quanto a criação de empresas subsidiárias, aquisição de participação acionária em empresas constituídas, por meio de documentação requerida para o tema (ofício, memorando, nota técnica, projeto, plano, programa etc.).	Tempo médio de análise.	Média da duração das análises, calculada da seguinte forma: Data de expedição - Data de Recebimento - Período de espera.	Dias úteis	30 dias úteis	30 dias úteis	100%
40	SEXEC/ DGE	Coletar dados e apurar os indicadores do Funntel, referentes ao ano-base anterior. (Texto alterado pela Portaria n. 77, de 08 de janeiro de 2018)	Quantidade de relatórios de indicadores de desempenho produzidos.	Quantidade de relatórios de indicadores de desempenho produzidos.	Unidade	1	1	100%

41	SEXEC/ DGE	Supervisionar atuação do agente financeiro do Funttel por meio de visita e geração de relatório.	Quantidade de relatórios de supervisão do agente financeiro do Funttel produzidos	Quantidade de relatórios de supervisão do agente financeiro do Funttel produzidos	Unidade	1	N/A	Meta excluída em repactuação, de acordo com a Portaria nº 77, de 08 de janeiro de 2018
42	SEXEC/ DGE	Elaborar relatórios anuais de execução orçamentária e financeira dos Fundos Setoriais.	Quantidade de relatórios produzidos.	(Nº relatórios elaborados / Nº de relatórios previstos)*100	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%
43	SEXEC/ DGE	Elaborar relatório semestral da execução das ações dos fundos. (Texto alterado pela Portaria n. 77, de 08 de janeiro de 2018)	Percentual de relatórios produzidos. (texto alterado pela Portaria n. 77, de 08 de janeiro de 2018)	(Nº relatórios elaborados / Nº de relatórios previstos)*100	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%
44	SEXEC/ DGE	Apoiar reuniões dos Comitês Gestores e Colegiados dos Fundos.	Percentual de reuniões apoiadas.	([Quantidade de reuniões apoiadas]/[Total de reuniões realizadas]) *100	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%
45	SEXEC/ DGE	Implementar um Escritório de Estratégia no âmbito do MCTIC.	Percentual de implementação do Escritório de Estratégia.	Percentual de implementação do Escritório de Estratégia.	Percentual de atingimento	50%	50%	100,00%
46	SEXEC/ DGE	Coordenar e supervisionar a elaboração e inserção da proposta qualitativa do PLOA 2017 do MCTIC, no SIOP.	Elaboração e inserção da proposta qualitativa do PLOA 2017 do MCTIC, no SIOP.	Quantidade de propostas elaboradas.	Unidade	1	1	100,00%
47	SEXEC/ DGE	Coordenar e supervisionar o monitoramento do cumprimento anual das metas de gestão do Plano Plurianual (PPA) do MCTIC, no SIOP.	Monitoramento do cumprimento anual das metas de gestão do Plano Plurianual (PPA) do MCTIC, no SIOP.	Monitoramento realizado.	Unidade	1	1	100,00%
48	SEXEC/ DGE	Coordenar e supervisionar o monitoramento anual da execução das ações do MCTIC na LOA 2017, no SIOP.	Monitoramento anual da execução das ações do MCTIC na LOA 2017, no SIOP.	Monitoramento realizado.	Unidade	1	1	100,00%

49	SEXEC/ DGE	Coordenar processos de prestação de contas.	Elaboração da Mensagem Presidencial, Prestação de Contas da Presidência da República e Relatório de Gestão.	Documentos Elaborados.	Unidade	3	3	100,00%
50	SEXEC/ DGE	Coordenação do acompanhamento dos projetos prioritários da carteira do PAC.	Projetos acompanhados.	([Demanda de projetos a serem acompanhados]/[Total de projetos acompanhados]) *100	Percentual de atingimento	100%	100%	100,00%
51	SEXEC/ DGE	Coordenar processo de planejamento estratégico.	Elaboração do Mapa Estratégico.	Mapa Estratégico elaborado.	Percentual de atingimento	100%	100%	100,00%
52	SEXEC/ DGE	Subsidiar ¹ a implantação do SEI nos Institutos e Unidades de Pesquisa pertencentes à estrutura do MCTIC.	100% dos 16 Institutos e Unidades de Pesquisa pertencentes à estrutura do MCTIC utilizando o SEI em Produção.	(\sum quantidade de Institutos e UPs utilizando o sei em Produção /16)*100	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%
53	SEXEC/ DGE	Realizar a Avaliação de Desempenho Institucional.	Publicações relacionadas às metas e resultados da Avaliação de Desempenho Institucional ²	Somatório das publicações sobre Avaliação de Desempenho Institucional.	Unidade	4	4	100,00%
54	SEXEC/ DGE	Publicar no Site os relatórios dos Indicadores setoriais.	Quantitativo de Relatórios Publicados ³	Somatório dos relatórios publicados	Unidade	42	42	100,00%
55	SEXEC/ DGE	Atender a 90% das demandas dos usuários mediante a disponibilização, em formato digital e convencional via Sistema Próton, CPROD, SEI do(s) documento(s) objeto(s) de cada demanda.	Percentual de atendimento de demandas de disponibilização de documentos.	(Somatório de demandas de disponibilização de documentos atendidas via Próton/CPROD/SEI / Quantidade de demandas no período)*100	Pontos percentuais	90%	100%	108,00%

56	SEXEC/ DGE	Elaborar e validar os instrumentos de gestão de documentos nas unidades setoriais do Ministério - Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim.	Percentual de execução da elaboração e validação dos instrumentos de gestão de documentos.	(Fases do projeto de elaboração e validação dos instrumentos de gestão de documentos executadas / Total de fases do projeto)*100	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%
57	SEXEC/ DGE	Atender a 90% das solicitações encaminhadas pelos usuários à Biblioteca em 2017.	Percentual de atendimento das solicitações encaminhadas à Biblioteca	(Somatório de Solicitações atendidas / Solicitações encaminhadas)*100	Pontos percentuais	90%	100%	108,00%
58	SEXEC/ DGE	Atingir 10% da força de trabalho com eventos de Treinamento, Desenvolvimento e Educação- TD&E	Percentual de servidores capacitados em relação ao quadro de pessoal	(Nº de servidores capacitados/Total de servidores do quadro)*100	Pontos percentuais	10%	29%	290,00%
59	SEXEC/ DGE	Atingir índice superior a 85% na média de satisfação dos servidores com as ações de capacitação pelo Ministério	Índice médio de satisfação dos servidores capacitados.	Média dos valores tabulados nas avaliações das ações de capacitação oferecidas.	Pontos percentuais	85%	84,75%	100,00%
60	SEXEC/ DGE	Revisar e publicar 10 normativos de competência da área	Nº total de normativos revisados e publicados.	Somatório do total de normativos revisados e publicados.	Unidade	10	10	100,00%
61	SEXEC/ DGE	Implementar 10 ações de Qualidade de Vida no Trabalho.	Nº total de ações de QVT realizadas.	Somatório do total de ações de QVT realizadas.	Unidade	10	10	100,00%
62	SEXEC/ DTI	Desenvolver portal integrado MCTIC.	Percentual físico concluído.	(trabalho em horas executadas/trabalho em horas planejado)*100	Pontos percentuais	50%	77%	154,00%
63	SEXEC/ DTI	Propor ao Comitê de Segurança da Informação e Comunicações (CSIC) 4 (quatro) Normas Complementares (NCs) à Segurança da Informação.	Percentual de instrumentos propostos.	(Somatório dos instrumentos propostos/Somatório dos instrumentos planejados)*100	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%
64	SEXEC/ DTI	Ampliar oferta dos serviços CAFe e Eduroam, fornecidos pela RNP, no âmbito do MCTIC (blocos E e R).	Percentual de serviços disponibilizados.	(Somatório dos serviços disponibilizados/Somatório dos serviços Ofertados)*100	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%
65	SEXEC/ DAD	Executar 100% dos limites de empenho autorizados pelo Poder Executivo correspondentes à Lei Orçamentária Anual - LOA de 2017.	Limite autorizado pelo MP.	(Limite executado pela DAD/ Limite autorizado pelo MP)*100	Pontos percentuais	100%	99,39%	99,39%

66	SEXEC/ DAD	Responder 100% das Solicitações de Auditoria (SAs) dos Órgãos de Controle submetidas à DAD.	SA submetida à DAD.	(SAs atendidas/ SAs submetidas à DAD)*100	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%
67	SEXEC/ DAD/ DIVAD	Processar, acompanhar, tratar, encaminhar, produzir e expedir/tramitar 90% da demanda submetida à DIVAD em até 48 horas.	Número de processos submetidos à Divisão.	(Demanda executada no prazo / Demanda submetida à Divisão)*100	Percentual de apuração	90%	90%	100,00%
68	SEXEC/ DAD/ CGRL	Analisar e unificar contratos administrativos em duplicidade.	4	(Nº de contratos unificados/ Indicador)*100	Percentual de atingimento	100%	100%	100,00%
69	SEXEC/ DAD/ CGRL	Modernização dos elevadores.	8	(Nº de elevadores renovados/ Indicador)*100	Percentual de atingimento	50%	50%	100,00%
70	SEXEC/ DAD/ CGRL	Executar orçamentária e financeiramente os processos distribuídos em condição de conclusão.	Número de Processos Recebidos.	(Quantidade de Processos Executados / Quantidade de Processos Recebidos)*100	Percentual de atingimento	90%	90%	100,00%
71	SEXEC/ DAD/ CGRL	Efetuar análise intermediária do passivo de Convênios, Termos de Parceria e Contribuições Financeiras.	60	(Quantidade de Análises Realizadas/ Indicador)*100		100%	100%	100,00%
72	SEXEC/ DAD/ CGOF	Atender demandas contábeis que tenham repercussão nas atividades finalísticas do MCTIC.	Percentual de demandas contábeis atendidas.	(Quantidade de demandas contábeis atendidas/ Quantidade de demandas contábeis apresentadas à COTAB)*100	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%
73	SEXEC/ DAD/ CGOF	Realizar estudo/ levantamento visando a definição do objeto de custo das atividades do MCTIC.	Estudo/ levantamento realizado.	Estudo visando à definição da metodologia de trabalho para o levantamento de custo das atividades do MCTIC.	Unidade	1	1	100,00%
74	SEXEC/ DAD/ CGOF	Repassar às unidades do MCTIC cota financeira recebida da Secretaria do Tesouro Nacional, conforme estabelecido em Portaria do Ministério da Fazenda e tratativas realizadas com as unidades internas e vinculadas do MCTIC.	Percentual de cota financeira repassada.	(Valor liberado para as unidades/ Valor recebido da STN)*100	Pontos percentuais	100%	99,40%	99,40%

75	SEXEC/ DAD/ CGOF	Elaborar a proposta de distribuição do limite de movimentação e empenho para as unidades internas e vinculadas do MCTIC.	Percentual de limites de movimentação e empenho distribuídos.	(Nº de Unidades gestoras com limite elaborado / Nº total de Unidades gestoras do MCTIC)*100	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%
76	SEXEC/ DAD/ CGOF	Enviar à SOF/MP as propostas orçamentárias elaboradas pelas unidades do MCTIC.	Percentual de propostas orçamentárias aprovadas.	(Nº Propostas Orçamentárias recebidas, analisadas e aprovadas / Nº Propostas orçamentárias enviadas)*100	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%
77	SEXEC/ DAD/ CGGP	Cumprir as decisões judiciais referentes a assuntos de pessoal.	Número de decisões cumpridas.	(Total de ações judiciais recebidas/ Total de ações judiciais cumpridas)*100	Unidade	800	800	100,00%
78	SEXEC/ DAD/ CGGP	Atender requerimentos concernentes a direitos, deveres e vantagens dos servidores/pensionistas e anistiados.	Número de requerimentos atendidos.	(Total de requerimentos recebidos/ Total de informações prestadas)*100	Unidade	800	800	100,00%
79	SEXEC/ DAD/ CGGP	<i>Conceder pensão civil no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados do requerimento.</i>	<i>Número de pensões concedidas.</i>	<i>(Quantidade de pensões requeridas/ Quantidade de pensões concedidas)*100</i>	<i>Unidade</i>	<i>100</i>	<i>N/A</i>	<i>Meta excluída em repactuação, de acordo com a Portaria nº 77, de 08 de janeiro de 2018</i>
80	CONJUR	Cadastro e inclusão de processos recebidos via SEI/MCTIC no SAPIENS (Sistema AGU de Inteligência Jurídica) no prazo de 24hs.	Percentual de processos cadastrados e incluídos no Sapiens no prazo de 24hs.	(Somatório dos processos cadastrados e incluídos no prazo de 24hs/Somatório de processos recebidos)*100	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%

81	CONJUR	Distribuir processos para as Coordenações-Gerais no prazo de 24hs.	Percentual de processos recebidos e distribuídos no prazo de 24hs.	(Somatório de processos distribuídos no prazo de 24hs/Somatório de processos recebidos)*100	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%
82	CONJUR	Receber e distribuir os processos judiciais oriundos do Sistema Sapiens – AGU no prazo de 24hs.	Percentual de processos judiciais recebidos e distribuídos no prazo de 24hs.	(Somatório de processos recebidos e distribuídos no Sistema Sapiens no prazo de 24hs/Somatório de processos recebidos)*100	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%
83	CONJUR	Cadastrar 100% dos processos judiciais/administrativos no Sistema SEI/MCTIC, oriundos da Conjur/MCTI.	Percentual de processos judiciais/administrativos cadastrados no SEI/MCTIC.	(Somatório dos processos cadastrados no Sistema SEI/MCTIC/Somatório de processos oriundos da Conjur/MCTI)*100	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%
84	SERAD/ DECEF/ CGFI	Concluir a análise de 813 Processos de Apuração de Infração que aguardam julgamento de recurso ou o cumprimento da penalidade de multa.	Percentual de processos com análises concluídas.	(Número de processos de apuração de infração que aguardam análise de recurso somados aos processos com pendência no pagamento de multa analisados durante o ciclo/ número total de processos de apuração de infração que aguardam análise de recurso somados aos processos com pendências no pagamento de multa contabilizados no dia 16/02/2017)*100	Pontos percentuais	90%	93,84%	104,26%
85	SERAD/ DECEF/ CGEC	Realizar a análise de todos os processos que tratem de Alteração de Quadro Diretivo que derem entrada nesta CGEC até 31/12/2017.	Percentual de Processos analisados.	(Número de processos que tratem de Alteração de Quadro Diretivo que derem entrada nesta CGEC até 31/12/2017 analisados no ciclo / número total de processos que tratem de Alteração de Quadro Diretivo que derem entrada nesta CGEC até 31/12/2017)*100	Pontos percentuais	100%	100%	100%

86	SERAD/ DECEF/ CGRC	Finalizar a análise dos processos derivados de requerimentos de renovação de outorga para execução do serviço de radiodifusão comunitária que estão em Análise de documentação recebida, Exigência e Aguardando Relatório Final, recebidos até 16.02.2017. Encontram-se nessas situações um total de 931 processos.	Percentual de Processos analisados.	(Número de processos derivados de requerimentos de renovação de outorga para execução do serviço de radiodifusão comunitária que estão em Análise de documentação recebida, Exigência e Aguardando Relatório Final analisados no ciclo / número total de processos derivados de requerimentos de renovação de outorga para execução do serviço de radiodifusão comunitária que estão em análise de documentação recebida, Exigência e Aguardando Relatório Final, recebidos até 16.02.2017)*100	Pontos percentuais	60%	96,56%	160,93%
87	SERAD/ DECOM/ CGPO	Analisar os processos de alterações simples e quadro diretivo constantes do estoque até 31.1.2017.	Percentual de processos analisados.	(Número de processos corrigidos e notas técnicas corrigidas/Total de processos referentes a alterações simples e quadro diretivo constantes em estoque até 31/01/2017)*100	Pontos percentuais	50%	94%	188,85%
88	SERAD/ DECOM/ CGTD	Elaborar de termo aditivo para transmissão digital do Serviço de Radiodifusão de Sons e Imagens, referentes às localidades que terão o sinal analógico desligado até 31/01/2018, constantes do cronograma estabelecido na Portaria nº 378/2016 e alterações, das entidades que já obtiveram a consignação de canal digital e cujo contrato/convênio do canal analógico já tenha sido publicado no Diário Oficial da União.	Percentual de termos aditivos elaborados.	(Número de termos aditivos para transmissão digital do Serviço de Radiodifusão de Sons e Imagens elaborados/Total de entidades que já obtiveram a consignação de canal digital e cujo contrato/convênio do canal analógico já tenha sido publicado no Diário Oficial da União)*100	Pontos percentuais	100%	100%	100%**
89	SERAD/ DECOM/ CGOU	Analisar os processos de consignação das retransmissoras de televisão que se manifestarem pela continuidade do Serviço em tecnologia digital, referentes às localidades que terão o sinal analógico desligado até 31/01/2018, constantes do cronograma estabelecido na Portaria nº 378/2016 e alterações.	Percentual de processos analisados.	(Número de processos analisados / Número de processos em estoque + Número de processos entrantes)*100	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%

90	SEPED/ DEPIS	Elaborar o Plano de Ação de Segurança Alimentar e Nutricional em consonância com a Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação (ENCTI 2016-2022).	Planos de Ação elaborados.	(Nº Planos de Ação elaborados / nº Planos de Ação previstos)*100	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%
91	SEPED/ DEPIS	Elaborar o Plano de Ação de Extensão Tecnológica em consonância com a Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação (ENCTI 2016-2022).	Planos de Ação elaborados.	(Nº Planos de Ação elaborados / nº Planos de Ação previstos)*100	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%
92	SEPED/ DEPIS	Elaborar o Plano de Ação de Popularização da Ciência em consonância com a Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação (ENCTI 2016-2022).	Planos de Ação elaborados.	(Nº Planos de Ação elaborados / nº Planos de Ação previstos)*100	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%
93	SEPED/ DEPPC	Elaborar o Plano de Ação de Clima em consonância com a Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação (ENCTI 2016-2022).	Planos de Ação elaborados.	(Nº Planos de Ação elaborados / nº Planos de Ação previstos)*100	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%
94	SEPED/ DEPPC	Elaborar o Plano de Ação de Oceanos em consonância com a Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação (ENCTI 2016-2022).	Planos de Ação elaborados.	(Nº Planos de Ação elaborados / nº Planos de Ação previstos)*100	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%
95	SEPED/ DEPPC	Elaborar o Plano de Ação de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas em consonância com a Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação (ENCTI 2016-2022).	Planos de Ação elaborados.	(Nº Planos de Ação elaborados / nº Planos de Ação previstos)*100	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%
96	SEPED/ DEPPD	Elaborar o Plano de Ação de Saúde em consonância com a Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação (ENCTI 2016-2022).	Planos de Ação elaborados.	(Nº Planos de Ação elaborados / nº Planos de Ação previstos)*100	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%
97	SEPED/ DEPPD	Elaborar o Plano de Ação de Bioeconomia em consonância com a Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação (ENCTI 2016-2022).	Planos de Ação elaborados.	(Nº Planos de Ação elaborados / nº Planos de Ação previstos)*100	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%
98	SEPED/ DEPPD	Elaborar o Plano de Ação de Biomas em consonância com a Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação (ENCTI 2016-2022).	Planos de Ação elaborados.	(Nº Planos de Ação elaborados / nº Planos de Ação previstos)*100	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%

99	SETEC	Apoiar projeto de divulgação dos incentivos do Capítulo III da Lei do Bem.	Projetos apoiados.	Somatório de Projetos Apoiados.	Projeto fomentado e apoiado	1	2	200,00%
100	SETEC	Elaborar parecer final a 10 mil projetos de P, D & I apresentados por empresas para obtenção dos incentivos do Capítulo III da Lei do Bem.	Pareceres elaborados.	Somatório dos Pareceres elaborados.	Parecer elaborado	10.000	10.134	101,34%
101	SETEC	Analisar até 15 minutas de portarias de processos produtivos básicos para os produtos fabricados na Zona Franca de Manaus.	Portarias emitidas.	Mínutas de portarias analisadas.	Portaria emitida	15	29	193,33%
102	SETEC	Apoiar pelo menos 20 iniciativas (projetos, cooperações ou eventos) de inovação na área de tecnologias convergentes e habilitadoras (nanotecnologia, novos materiais, fotônica, manufatura avançada)	Iniciativas apoiadas.	Somatório de Iniciativas fomentadas e apoiadas.	Iniciativa fomentada e apoiada	20	18	90,00%
103	SETEC	Apoiar pelo menos nove projetos na área de tecnologias setoriais (energia, biocombustíveis, recursos minerais, transporte, habitação, etc.)	Projetos apoiados.	Somatório de Projetos Apoiados.	Projeto fomentado e apoiado	9	14	190,00%
104	SETEC	Apoiar pelo menos três projetos voltados para mobilização e sensibilização da inovação nas empresas.	Projetos apoiados.	Somatório de Projetos Apoiados.	Projeto fomentado e apoiado	3	3	100,00%
105	SETEC	Apoiar pelo menos quatro projetos de Redes Sibratec (Centros de Inovação, Serviços Tecnológicos e Extensão Tecnológica).	Projetos apoiados.	Somatório de Projetos Apoiados.	Projeto fomentado e apoiado	4	4	100,00%
106	SETEC	Realizar duas pesquisas do número de atendimentos de apoio tecnológico às empresas realizados pelas Redes Sibratec.	Pesquisa realizada.	Número de pesquisas realizadas.	Pesquisa realizada	2	2	100,00%
107	SETEC	Apoiar pelo menos 12 iniciativas voltadas aos ambientes de inovação e empreendedorismo, como parques e polos tecnológicos, incubadoras de empresas e Laboratórios Abertos.	Projetos apoiados.	Somatório de Projetos Apoiados.	Projeto fomentado e apoiado	12	11	91,67%
108	SETEC	Acompanhar 32 convênios em andamento de apoio aos ambientes de inovação e empreendedorismo assinados pelo MCTIC.	Convênios Acompanhados.	Convênios Acompanhados.	Convênio acompanhado.	32	42	131,25%

109	SETEC	Apoiar pelo menos quatro projetos na área de tecnologias estratégicas (defesa, energia nuclear, aeronáutica, espaço)	Projetos apoiados.	Somatório de Projetos Apoiados.	Projeto fomentado e apoiado.	4	1	25,00%
110	SETEC	Elaborar e disponibilizar Relatório FORMPD.	Relatório elaborado	Relatório elaborado.	Relatório elaborado e disponibilizado.	1	0	0,00%
111	SETEC	Elaborar e disponibilizar Relatório FORMICT.	Relatório elaborado.	Relatório elaborado.	Relatório elaborado e disponibilizado.	1	1	100,00%
112	SETEC	Elaborar e disponibilizar Relatório SPMP.	Relatório elaborado.	Relatório elaborado.	Relatório elaborado e disponibilizado.	1	1	100,00%
113	SETEC	Elaborar e preparar relatório anual do cumprimento dos investimentos realizados no âmbito do Programa Incentivos Regionais.	Relatório elaborado.	Relatório elaborado.	Relatório elaborado e disponibilizado.	1	0	0,00%
114	SETEC	Elaborar e preparar relatório anual do cumprimento dos investimentos realizados no âmbito do Programa INOVAR-AUTO.	Relatório elaborado.	Relatório elaborado.	Relatório elaborado e disponibilizado.	1	0	0,00%
115	SETEC	Promoção de cinco eventos voltados para o Desenvolvimento Tecnológico e Inovação em Áreas Estruturantes	Número de eventos.	Nº de eventos realizados.	Evento realizado.	5	5	100,00%
116	SETEC	Receber, processar e executar 100% das demandas administrativas advindas das Unidades da SETEC, do MCTIC e de órgãos externos.	Demandas recebidas.	(Nº demandas recebidas e processadas/Nº demandas executadas)*100	Demandas executadas	100%	100%	100,00%
117	SETEL	Elaborar documentos de suporte à proposta de conectividade de plano de banda larga.	Etapa.	Contagem.	Unidade	2	2	100,00%
118	SETEL	Participar e/ou promover reuniões ou eventos sobre banda larga.	Etapa.	Contagem.	Unidade	2	11	550,00%
119	SETEL	Produção de minuta de Decreto ou Portaria.	Minutas produzidas.	Número de minutas produzidas.	Unidade	1	2	200,00%
120	SETEL	Responder demandas parlamentares, do Governo Federal, ou da sociedade, relativas aos serviços de telecomunicações.	Demandas analisadas (Da).	(Da ÷ Da total)*100	Pontos percentuais	100%	100%	100,00%

121	SETEL	Participar e/ou promover reuniões ou eventos sobre Cidades Inteligentes.	Etapa.	Contagem.	Unidade	5	5	100,00%
122	SETEL	Apurar o perfil de tráfego da rede GESAC objetivando a análise de desempenho da rede.	Tráfego GESAC.	Aferição.	Terabytes por ano	800	800	100,00%
123	SETEL	Promover a formação de Agentes de Inclusão Digital, para que atuem em espaços públicos e comunitários promovendo o uso produtivo das tecnologias digitais. ¹	Agentes de Inclusão Digital Formados.	Contagem.	Unidade	500	792	158,40%
124	SETEL	Ampliar e potencializar a rede de Centros de Recondicionamento de Computadores - CRCs. ²	CRCs apoiados (A).	Variação percentual.	Pontos percentuais	30%	18,18%	60,60%
125	SEPIN	Análise de Relatórios Demonstrativos das empresas habilitadas.	Quantidade de Relatórios Analisados.	nº de RDA's analisados	Quantidade	350	521	148,00%
126	SEPIN	<i>Fiscalização de projetos de P&D executados por empresas habilitadas.</i>	<i>Quantidade de Projetos Fiscalizados.</i>	<i>Quantidade de Projetos Fiscalizados.</i>	<i>Quantidade</i>	36	N/A	<i>Meta excluída em repactuação, de acordo com a Portaria nº 77, de 08 de janeiro de 2018</i>
127	SEPIN	Análise técnicas de pleitos de credenciamentos de instituições de P&D junto ao CATI.	Percentual de pleitos analisados em até 180 dias.	(Quantidade de pleitos analisados em até 180 dias / Total de Pleitos Recebidos até 08/2017)*100	Pontos percentuais	90%	90%	100,00%
128	SEPIN	Startups apoiadas por programas de governo gerido pela SEPIN.	Quantidade de empresas apoiadas.	Quantidade de empresas apoiadas.	Unidade	50	61	122,00%
129	SEPIN	Responder as demandas recebidas nos prazos estabelecidos.	Reuniões/convites, notas técnicas, indicações.	Número de demandas atendidas.	Pontos percentuais	90%	95%	105,00%
130	SEPIN	Realizar as inspeções técnicas em empresas relativas ao cumprimento do Processo Produtivo Básico – PPB.	Quantidade de inspeções	Somatório.	Unidade	24	30	125,00%
131	SEPIN	Realizar as análises técnicas dos pleitos de empresas para reconhecimento de bens desenvolvidos no país.	Quantidade de análises.	Somatório	Unidade	40	55	137,00%
132	SEPIN	Realizar as análises técnicas dos pleitos de empresas para Participação no Programa de Apoio ao Des. Tec. da Ind. de Semicondutores – PADIS.	Quantidade de análises.	Somatório.	Unidade	5	6	120,00%

Resultado:	
Total de metas:	132
Somatório dos percentuais de atingimento:	14218,19%
Percentuais de atingimento / Somatório de metas:	107,71%

Observações:
SERAD
<p>a) Meta 84: Processos em estoque até 31/01/2017, referente à Meta = Quadro Diretivo (945) + Alterações simples (1.459) = 2.404 Processos. O número de processos em estoque que se tem como referência é oriundo de levantamento (datado em 14.2.2017), realizado pela Coordenação de Documentação e Informação.</p> <p style="text-align: center;">Total de processos analisados no ciclo: 2.270 processos.</p> <p>b) Meta 85: ** Considera-se 100% do atingimento da meta, visto que todos os termos aditivos para transmissão digital do Serviço de Radiodifusão de Sons e Imagens, referentes às localidades que terão o sinal analógico desligado até 31/01/2018, constantes do cronograma estabelecido na Portaria nº 378/2016 e alterações, das entidades que já obtiveram a consignação de canal digital e cujo contrato/convênio do canal analógico já tenha sido publicado no Diário Oficial da União (D.O.U.), foram devidamente elaborados.</p> <p>Contudo, ressalta-se que dos 145 termos elaborados, temos: i) 83 termos aditivos finalizados (com extrato publicado no D.O.U.); ii) 59 termos aditivos liberados para assinatura do Ministro ou liberados para assinatura externa eletrônica do representante legal; e iii) 3 termos aditivos elaborados para assinatura presencial, que aguardam indicação, por parte da entidade, de representante legal que assinará o respectivo termo aditivo.</p> <p>Cálculo quanto ao atingimento da Meta: 145 minutas de termos aditivos, para transmissão digital do serviço de radiodifusão de sons e imagens, elaboradas, dividido pelo total de entidades do serviço de radiodifusão de sons e imagens que obtiveram a consignação do canal digital (145), ou seja, 145 dividido por 145, sendo o mesmo que 1 (100%).</p> <p>c) Meta 86: Foram realizadas 1.281 análises de processos de consignação das retransmissoras para continuidade do Serviço em tecnologia digital realizadas no período de 1º/03/2017 a 28/02/2018, referentes às localidades que tiveram sinal analógico desligado até 31/01/2018.</p> <p>Foram realizadas também 116 análises de processos entrantes (Art. 21 da Portaria nº 4.287/2015 e APL de estações secundárias sem par digital que manifestaram interesse pela continuidade do Serviço de RTV em tecnologia digital), nesse mesmo período com vistas à continuidade do Serviço de RTV em tecnologia digital, referentes às localidades que tiveram sinal analógico desligado até 31/01/2018.</p> <p>Assim, o total de análises foi igual a 1.397 que representa 100% de processos para continuidade do Serviço de RTV em tecnologia digital, das localidades que foram desligadas no referido período.</p> <p style="text-align: center;">d) Meta 87: Concluída a análise de 763 processos.</p> <p>e) Meta 88: Número total de processos que tratam de Alteração de Quadro Diretivo com entrada até 31/12/2017=90 processos.</p> <p>f) Meta 89: Processos em análise da documentação recebida, exigência e aguardando Relatório Final até 16/02/2017 = 931;</p> <p>Processos analisados no Ciclo - (março=72, abril=115, maio=59, junho=49, julho=141, agosto 155, setembro=90, outubro=86, novembro=45, dezembro=30, janeiro=35 e fevereiro=22) = 899.</p>
<p>Meta 85: Erro de grafia do anexo da portaria nº 2.711, de 15 de maio de 2017 indicava que a meta prevista da Secretaria seria de 90%. A Meta Prevista correta indicada pela Secretaria de Radiodifusão era 100% , comprovável por documentos constantes no processo de fixação de Metas Intermediárias de Desempenho Institucional do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.</p>
DAD
<p>Meta 74: Por se tratar de uma meta baseada na legislação que estabelece o limite financeiro para o exercício de 2017, consideramos na apuração o ciclo financeiro de 2017. Pois a partir de jan/2018 inicia-se um novo exercício financeiro, com novos valores, estabelecidos por novos instrumentos legais.</p>
DPO
<p>Meta 35: Apesar de a meta prevista ser 16, considera-se que a meta alcançada foi de 100%, pois haviam apenas 14 relatórios a avaliar no ano de 2017. Isto porque duas unidades (CEMADEN e INMA) foram recentemente criadas e apenas apresentarão seus relatórios em 2018.</p>

PORTARIA Nº 1.872, DE 06 ABRIL DE 2018

Estabelece procedimentos para o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos de Soluções de Tecnologia da Informação, no âmbito da Administração Central do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso da competência que lhe foi outorgada por meio do art. 70, § 2º da Lei nº 13.502, de 1º de novembro de 2017, combinado com o art. 7º, caput, incisos I, VI e VIII, e parágrafo único do Decreto nº 8.877 de 18 de outubro de 2016, e o art. 1º, incisos I, VI, IX e XI do Regimento Interno da Secretaria-Executiva aprovado pela Portaria nº 5.184 de 16 de novembro de 2016, publicada no Diário Oficial da União nº 219, de 16 de novembro de 2016 e alterado pela Portaria nº 1.729, de 31 de março de 2017, publicada no Diário Oficial da União nº 65, de 4 de abril de 2017, e

Considerando o disposto nos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que tratam do acompanhamento e fiscalização da execução de contratos administrativos por representante designado pela Administração;

Considerando o disposto no artigo 6º do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 4, de 11 de setembro de 2014 (IN 4/2014), da Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP), que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal;

Considerando o disposto no artigo 31 da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008 (IN 2/2008), da Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP), que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não, aplicada subsidiariamente às contratações de serviços de Tecnologia da Informação, resolve:

Art. 1º O acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos de Soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Central do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC) obedecerão ao disposto nesta Portaria.

§ 1º O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por representantes da Administração, expressamente designados na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997.

§ 2º Além das estipulações da IN SITI/MP nº 4, de 2014, aplicam-se aos procedimentos de acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, subsidiariamente, as disposições da IN SLTI/MP nº 2, de 2008, seguindo o disposto no seu Anexo IV.

Art. 2º Para fins desta Portaria, considera-se:

I - Área Requisitante da Solução: unidade do órgão ou entidade que demande a contratação de uma Solução de Tecnologia da Informação;

II - Área de Tecnologia da Informação: unidade setorial ou seccional do SISP, bem como área correlata, responsável por gerir a Tecnologia da Informação do órgão ou entidade;

III - Área Administrativa: unidades setoriais e seccionais do Sistema de Serviços Gerais – SISG – com competência para planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas aos processos de contratação;

IV - Equipe de Planejamento da Contratação: equipe responsável pelo planejamento da contratação, composta por:

a) Integrante Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área;

b) Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área;

c) Integrante Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área.

V - Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

VI - Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

VII - Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

VIII - Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

IX – Fiscal de Liquidação do Contrato: servidor representante da Área de Liquidação indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos de liquidação de despesas;

X - Preposto: representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

XI - Plano de Inserção: documento que prevê as atividades de alocação de recursos necessários para a contratada iniciar o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

XII - Plano de Fiscalização: documento elaborado com base no Modelo de Gestão que define o processo de fiscalização do contrato, contendo a metodologia de fiscalização, os documentos ou as ferramentas, computacionais ou não, e controles adotados, recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização, entre outros;

XIII - Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens: documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato;

XIV - Termo de Recebimento Provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação;

XV - Termo de Recebimento Definitivo: declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato;

XVI - Gestão: conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle, relativas às Soluções de Tecnologia da Informação que visam garantir o atendimento dos objetivos do órgão ou entidade;

Art. 3º Para cada contrato de Solução de Tecnologia da Informação será instituída uma Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, composta pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo, Requisitante e de Liquidação, cujas atribuições são as seguintes:

1. São atribuições do Gestor do Contrato:

1. elaborar, se for o caso, o Plano de Inserção da contratada em conjunto com os Fiscais Técnico, Administrativo, Requisitante e de Liquidação, observando o disposto nos arts. 17, 18, 19 e 20 da IN 4/2014, bem como a proposta vencedora;

2. elaborar o Plano de Fiscalização da contratada em conjunto com os Fiscais Técnico, Administrativo, Requisitante e de Liquidação, observando o disposto nos arts. 17, 18, 19 e 20 da IN 4/2014, bem como a proposta da contratada;

3. convocar e realizar a reunião inicial de execução contratual com a participação dos Fiscais Técnico, Administrativo, Requisitante e de Liquidação do Contrato, do preposto da contratada e dos demais interessados identificados pelo Gestor do Contrato;

4. encaminhar, formalmente, a demanda ao preposto da contratada, por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato, observando o art. 33 da IN 4/2014;

5. encaminhar as demandas de correção à contratada;

6. encaminhar a indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;

7. elaborar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, para fins de encaminhamento para pagamento, em conjunto com os Fiscais Técnico e Requisitante, com base nas informações referidas nos incisos I a VII do art. 34 da IN 4/2014, observando o § 3º deste artigo;

8. encaminhar, ao preposto da contratada, a autorização para a emissão da Nota Fiscal;

9. visar a Nota Fiscal confirmando que os aspectos técnicos da entrega do objeto resultante da Ordem de Serviço ou do Fornecimento de Bens foram observados;

10. encaminhar à Área Administrativa eventuais pedidos de modificação contratual, opinando quanto à regularidade da execução do contrato, à idoneidade do pedido e sua viabilidade, em cotejo com as normas de regência;

11. manter Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica; e

12. auxiliar o controle do saldo do empenho do contrato, solicitando reforço de empenho ou emissão de novo empenho, quando necessário.

2. São atribuições do Fiscal Técnico do Contrato:

1. elaborar, se for o caso, o Plano de Inserção da contratada em conjunto com o Gestor do Contrato e os Fiscais Administrativo e Requisitante, observando o disposto nos arts. 17, 18, 19 e 20 da IN 4/2014, bem como a proposta vencedora;

2. elaborar o Plano de Fiscalização da contratada em conjunto com o Gestor do Contrato e os Fiscais Administrativo e Requisitante, observando o disposto nos arts. 17, 18, 19 e 20 da IN 4/2014, bem como a proposta da contratada;

3. participar da reunião inicial da execução contratual juntamente com o Gestor do Contrato, os Fiscais Administrativo, Requisitante e de Liquidação do Contrato, o preposto da contratada e dos demais interessados identificados pelo Gestor do Contrato;

4. elaborar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

5. avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

6. identificar não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

7. verificar, tecnicamente, a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e a habilitação técnica;

8. apoiar o Fiscal Requisitante na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

9. verificar a manutenção das condições definidas no Modelo de Execução e de Gestão do Contrato;

10. prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada;

11. assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de conformidade técnica da solução de TI, em conjunto com Gestor do Contrato e o Fiscal Requisitante, com base nas informações produzidas nos incisos I a VII do art. 34 da IN 4/2014, observando o §3º deste artigo; e

12. prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

3. São atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato:

1. elaborar, se for o caso, o Plano de Inserção da contratada em conjunto com o Gestor do Contrato e os Fiscais Técnico e Requisitante, observando o disposto nos arts. 17, 18, 19 e 20 da IN 4/2014, bem como a proposta vencedora;

2. elaborar o Plano de Fiscalização da contratada em conjunto com o Gestor do Contrato e os Fiscais Técnico e Requisitante, observando o disposto nos arts. 17, 18, 19 e 20 da IN 4/2014, bem como a proposta da contratada;

3. participar da reunião inicial da execução contratual juntamente com o Gestor do Contrato, os Fiscais Técnico, Requisitante e de Liquidação do Contrato, o preposto da contratada e dos demais interessados identificados pelo Gestor do Contrato;

4. verificar aderência aos termos contratuais;

5. verificar, em conjunto com o Fiscal Técnico, se for o caso, a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e a habilitação técnica;

6. verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

7. prestar apoio administrativo ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento da execução do contrato; e

8. fornecer subsídios ao Gestor do Contrato com vistas à solicitação de abertura de processo de penalidade para aplicação de sanções à contratada.

4. São atribuições do Fiscal Requisitante do Contrato:

1. elaborar, se for o caso, o Plano de Inserção da contratada em conjunto com o Gestor do Contrato e os Fiscais Administrativo e Técnico, observando o disposto nos arts. 17, 18, 19 e 20 da IN 4/2014, bem como a proposta vencedora;

2. elaborar o Plano de Fiscalização da contratada em conjunto com o Gestor do Contrato e os Fiscais Administrativo e Técnico, observando o disposto nos arts. 17, 18, 19 e 20 da IN 4/2014, bem como a proposta da contratada;

3. participar da reunião inicial da execução contratual juntamente com o Gestor do Contrato, os Fiscais Administrativo, Técnico e de Liquidação do Contrato, o preposto da contratada e dos demais interessados identificados pelo Gestor do Contrato;

4. avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

5. identificar não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

6. elaborar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, em conjunto com o Gestor do Contrato, com base nas informações referidas nos incisos I a VII do art. 34 da IN 4/2014, observando o §3º deste artigo;

7. verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;

8. verificar a manutenção das condições definidas no Modelo de Execução e de Gestão do Contrato; e

9. prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

5. São atribuições do Fiscal de Liquidação do Contrato:

1. participar da reunião inicial da execução contratual juntamente com o Gestor do Contrato, os Fiscais Administrativo, Técnico e Requisitante do Contrato, o preposto da contratada e dos demais interessados identificados pelo Gestor do Contrato;

2. elaborar Nota Técnica confirmando os aspectos referentes à liquidação da Nota Fiscal para fins de pagamento;

3. emitir, anular, reforçar e desbloquear os valores de empenhos do contrato, conforme a demanda do Gestor do Contrato e devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesa;

4. conferir cálculos das faturas de pagamentos visando às devidas retenções tributárias, e à adoção das demais cautelas, relacionadas ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

5. proceder à liquidação da despesa atrelada à Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens correlata, após o ateste do Gestor do Contrato em conjunto com os Fiscais Requisitante e Administrativo, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos documentos acessórios ao contrato; e

6. prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao pagamento e à execução do contrato.

§ 1º A critério do Gestor e dos Fiscais do contrato, o Plano de Inserção e o Plano de Fiscalização poderão compor um único documento.

§ 2º Nos casos em que as especificidades do objeto resultante da Ordem de Serviço ou do Fornecimento de Bens dificultarem a análise de que trata os incisos III a V do art. 34 da IN 4/2014, esta poderá ser efetuada quando o processo de pagamento for aberto.

§ 3º A autorização prevista na alínea “h” do inciso I deste artigo, poderá ser expressa no Termo de Recebimento Definitivo.

§ 4º As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar o art. 35 da IN 4/2014.

Art. 4º No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término da vigência do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento.

Art. 5º Quando se tratar de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais será efetuada em conformidade com o art. 34, § 5º, e com o anexo IV da IN 02/2008.

Art. 6º A designação do Gestor, dos Fiscais do Contrato e dos seus respectivos substitutos se dará por meio de Portaria do Secretário Executivo, antes do início da execução do contrato, considerando as atribuições constantes neste normativo e observando a legislação em vigor.

§ 1º As indicações do Gestor e dos Fiscais do Contrato, bem como dos seus respectivos substitutos serão feitas por memorandos das áreas específicas direcionados à Secretaria Executiva.

§ 2º O Gestor e os Fiscais do Contrato devem ser informados, formalmente, antes de sua indicação para composição da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato.

§ 3º Nos casos em que o contrato for executado por projeto, haverá designação específica de Fiscais Técnico, Requisitante e seus respectivos substitutos, que serão responsáveis pelo referido projeto, sem prejuízo das funções dos demais Fiscais nomeados.

§ 4º Os agentes públicos designados para exercer as funções de Gestor e Fiscais do Contrato deverão ter conhecimento específico na correlata área envolvida no processo de acompanhamento e fiscalização, cabendo ao órgão público disponibilizar os meios necessários e suficientes para o seu bom desempenho.

Art. 7º 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. 8º Em caso de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao chefe da unidade administrativa responsável pela sua indicação.

Art. 9º As questões não previstas nesta Portaria, no ato convocatório ou em legislação pertinente deverão ser tratadas entre a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato e a empresa contratada, sendo devidamente registradas em Ata de Reunião.

Art. 10. Ficam convalidados os atos de indicação e designação de gestores e fiscais para acompanhamento e fiscalização de contratos praticados com base na Portaria SPOA/MCTI nº 111, de 29 de setembro de 2015.

Art. 11. As disposições desta Portaria aplicam-se imediatamente aos contratos em vigor e àqueles a serem celebrados, no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

Art. 12. Fica revogada a Portaria nº 111, do Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, de 29 de setembro de 2015, publicada no Boletim de Serviço MCTI nº 18, de 30 de setembro de 2015.

ELTON SANTA FE ZACARIAS

ATOS DA SECRETARIA DE POLÍTICAS E PROGRAMAS DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO

PORTARIA Nº 1.783, DE 29 DE MARÇO DE 2018

O Secretário de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º, incisos II, III, IV e V, do Regimento Interno da Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento conforme a Portaria MCTIC n.º 5184, Anexo V, de 14 de novembro de 2016, resolve:

Art. 1º Designar o servidor Walter Aires da Silva, CPF n.º 021.535.621-71, Matrícula SIAPE nº 2041079, em substituição ao servidor Ircilio Chissolucombe, CPF n.º 007.394.584-69, Matrícula SIAPE nº 1701281, para acompanhar a execução do convênio nº 01.0039.00/2013, firmado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações e o Município de Itapirapuã/GO, conforme processo n.º 01200.005551/2013-07.

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 Fica revogada a Portaria SECIS nº 71, de 17 de novembro de 2015, publicada no Boletim de Serviço, n.º 22, de 30/11/2015, página 25.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

ALVARO TOUBES PRATA
Secretário

ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 1/2018

Processo nº: 53000.018660/2013-36.

Contrato nº: 25/2013-MC

Contratada : OI S.A.

Objeto : **Prestação de Serviço Telefônico Fixo Comutado (STFC fixo-fixo e fixo-móvel), na modalidade Local para atender aos Núcleos de Recursos Humanos do MCTIC.**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO - Por este Termo, com amparo no artigo 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93, a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos reajusta em 2,51% (dois inteiros e cinquenta e um centésimos por cento) o valor atual do Contrato nº 25/2013-MC, o qual, dessa forma, passará de R\$ 32.867,74 (trinta e dois mil oitocentos e sessenta e sete reais e setenta e quatro centavos) para R\$ 33.694,22 (trinta e três mil, seiscentos e noventa e quatro reais e vinte e dois centavos), conforme detalhamento especificado na tabela a seguir, com efeitos financeiros a partir de 10 de setembro de 2017, observado o disposto na Cláusula Décima Quarta do referido contrato.

Descrição	Qte. de Minutos Anual Estimada	Preço por minuto	Reajuste - IST		Vlr. Unit. Com Reajuste*	Vlr. Anual reajustado
			2,51%			
GOIÁS	Tráfego Telefônico Local em Chamadas FIXO-FIXO	8460	0,154	0,004	0,158	1.335,54
	Tráfego Telefônico Local em Chamadas FIXO-MÓVEL	6720	0,976	0,024	1,000	6.723,34
PARANÁ	Tráfego Telefônico Local em Chamadas FIXO-FIXO	8460	0,786	0,020	0,806	6.816,46
	Tráfego Telefônico Local em Chamadas FIXO-MÓVEL	6720	0,976	0,024	1,000	6.723,34
RIO GRANDE DO SUL	Tráfego Telefônico Local em Chamadas FIXO-FIXO	8460	0,146	0,004	0,150	1.266,16
	Tráfego Telefônico Local em Chamadas FIXO-MÓVEL	6720	0,898	0,023	0,921	6.186,03
TOTAL						29.050,88
Assinatura básica mensal de linhas diretas não residenciais	Quantidade (H)	Vlr. Unit.	Reajuste - IST 2,51%	Vlr. Unit. Com Reajuste* (I)	Total Mensal (J)=H*I	Valor Total Anual (K)=J*12
GOIÁS	2	69,30	1,74	71,04	142,08	1.704,95
PARANÁ	1	66,07	1,66	67,73	67,73	812,74
RIO GRANDE DO SUL	3	57,60	1,45	59,05	177,14	2.125,65
TOTAL						4.643,33
VALOR TOTAL						33.694,22

Brasília, 03/04/2018.

DOMINGOS CARLOS PEREIRA REGO
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos

TERMO DE APOSTILAMENTO 2/2018-MC

Processo nº: 53000.024580/2014-09

Contrato nº: 30/2014-MC

Contratada : Empresa Brasileira de Brasileira de Correios e Telégrafos-ECT.

Objeto : **Serviços para envio de bens, com ou sem valor declarado, e documentos, em âmbito nacional, abrangendo o recebimento ou a coleta, o transporte e a entrega ao destinatário.**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO - Por este Termo, com amparo no artigo 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93, a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos reajusta em 11% (onze por cento) o valor anual atual do Contrato nº 30/2014 - MC, o qual, dessa forma, passará de R\$ 878.538,31 (oitocentos e setenta e oito mil, quinhentos e trinta e oito reais e trinta e um centavos) para R\$ 894.382,90 (oitocentos e noventa e quatro mil, trezentos e oitenta e dois reais e noventa centavos).

DOMINGOS CARLOS PEREIRA REGO
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos

ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

REFERÊNCIA : Processo nº 01250.010835/2018-26
INTERESSADA : DILCIMAR FERREIRA REZENDE DE MELLO
ASSUNTO : **Abono de Permanência**

De acordo.

Autorizo a concessão do abono de permanência à servidora DILCIMAR FERRERIA REZENDE DE MELLO, matrícula SIAPE nº 1799925, ocupante do cargo efetivo de Economista, Classe B, Padrão II, pertencente ao quadro deste Ministério, a contar de 23 de fevereiro de 2018, de acordo com o disposto no artigo 40 § 19 CF/88 combinado com a Emenda Constitucional 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no DOU de 31 de dezembro de 2003.

CGGP, 03/04/2018

EDNA DA SILVA AMORIM
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

REFERÊNCIA : Processo nº 01250.010835/2018-26
 INTERESSADA : DILCIMAR FERREIRA REZENDE DE MELLO
 ASSUNTO : **Abono de Permanência**

De acordo.

Autorizo a concessão do abono de permanência à servidora DILCIMAR FERRERIA REZENDE DE MELLO, matrícula SIAPE nº 1799925, ocupante do cargo efetivo de Economista, Classe B, Padrão II, pertencente ao quadro deste Ministério, a contar de 23 de fevereiro de 2018, de acordo com o disposto no artigo 40 § 19 CF/88 combinado com a Emenda Constitucional 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no DOU de 31 de dezembro de 2003.

CGGP, 03/04/2018

EDNA DA SILVA AMORIM
 Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

Processo nº: 53900.044022/2016-70
 Referência : Declaração de Dependentes
 Interessada : LÚCIA HELENA GUEDES DE OLIVEIRA BERNARDES
 Assunto : **Publicação do Salário-Família no Boletim de Serviço**

SALÁRIO – FAMÍLIA

Matrícula: 0451172	Aposentada: Lúcia Helena Guedes de Oliveira Bernardes		
Dependente Liliane Guedes de Oliveira Coleta Bernardes	Parentesco Filha Inválida	Processo 53900.044022/2016-70	Motivo Inclusão

Inclusão da senhora, LILIANE GUEDES DE OLIVEIRA COLETA BERNARDES, na condição de filha inválida da aposentada, LÚCIA HELENA GUEDES DE OLIVEIRA BERNARDES, de acordo com o artigo 197, parágrafo único, Inciso I, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

VALÉRIA MOREIRA NEVES DOS SANTOS
 Coordenadora de Aposentadorias e Pensões

INTERESSADA : LUIZA PEREIRA DA SILVA BASTOS
 PROCESSO : 01250.016170/2018-64
 MATRÍCULA : 01285424
 ASSUNTO : **Isenção de Imposto de renda**

1. Em decorrência de Laudo Médico Pericial, nos termos do art. 30 da Lei nº 9.250, de 27 de dezembro de 1995 c/c os incisos XIV e XXI do art. 6º da Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, a pensionista LUIZA PEREIRA DA SILVA BASTOS, CPF: 291.710.325-68, fica isenta do pagamento de Imposto de Renda, a partir de janeiro de 2016, data do início da enfermidade, por ser portadora de doença elencada inciso XIV do art. 6º da Lei 7.713, de 22 de dezembro de 1998, com redação dada pela Lei nº 8.541, de 23 de dezembro de 1992, alterado pelo art. 1º da Lei nº 11.052, de 29 de dezembro de 2004.

EDNA DA SILVA AMORIM
 Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

Nº do Processo : 53587.000045/2018-34
 Interessado : JOSÉ RIBAMAR DE LIMA
 Assunto : **Solicitação de Licença Prêmio por Assiduidade - LPA**

De acordo.

Autorizo a concessão de Licença Prêmio por Assiduidade – LPA do servidor JOSÉ RIBAMAR DE LIMA, ocupante do cargo de Engenheiro, Classe S, Padrão III, matrícula SIAPE nº 0706472, do Quadro de Pessoal deste Ministério, no período de 02/05/2018 a 31/05/2018 e 02/07/2018 a 31/07/2018, referente ao interstício de 30/01/1985 a 28/01/1990, nos termos do art. 7º da Lei n.º 9.527, de 10 de dezembro de 1997.

EDNA DA SILVA AMORIM
 Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

DESPACHO INTERNO

Processo nº: 01250.020142/2018-41
 Interessado : Dione Cezar Izidio Furtado
 Assunto : Publicação de Faltas

FALTAS NÃO JUSTIFICADAS

Matrícula	Mês de Referência	Dias de Falta	Horas de Falta
2760114	Setembro/2017	1 (um) dia	37h 19min.
	Outubro/2017	6 (seis) dias	0h
	Novembro/2017	19 (dezenove) dias	0h
	Dezembro/2017	10 (dez) dias	13h 40min.
	Janeiro/2018	14 (quatorze) dias	57min.
	Fevereiro/2018	6 (seis) dias	12h 06min.
	Março/2018	16 (dezesesseis) dias	27min.

EDNA DA SILVA AMORIM
 Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 1.836, DE 03 DE ABRIL DE 2018

Concede a Progressão Funcional horizontal e vertical a servidores do quadro permanente deste Ministério.

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso de suas atribuições regimentais, consoante ao Art. 22, do Decreto nº 84.669, de 29 de abril de 1980, resolve:

Art. 1º Conceder a Progressão Funcional Horizontal/Vertical, de acordo com os Decretos nº 84.669/80 e 89.310/84, com efeito financeiro a partir de 1º de março de 2018, aos servidores do quadro permanente deste Ministério, conforme relação em anexo.

EDNA DA SILVA AMORIM
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

Lista de servidores aos quais será concedida Progressão Funcional, com efeito financeiro a partir de 1º de março de 2018:

Analista Técnico-Administrativo					
Matr. SIAPE	Nome	Classe/padrão anterior		Classe/padrão vigência 01/03/2018	
1797354	Thais Felix Paes Landim De Sousa	B	II	B	III

ATOS DO INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PORTARIA Nº 18, DE 05 DE ABRIL DE 2018.

A DIRETORA DO INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - IBICT, no uso suas atribuições que lhe conferem pela Portaria/IBICT nº 5.147 de 14/11/2016, publicada no DOU de 16/11/2016 e no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 45 da Portaria/MCTIC nº 2.099, de 19/04/2017, publicada no DOU de 24/04/2017, resolve:

Art. 1º Estabelecer os novos critérios e os procedimentos referente ao primeiro e demais ciclos de Avaliação de Desempenho Individual e Institucional para fins de concessão e pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia - GDACT, regulamentada pela Portaria Interministerial MP/MCTI nº 428, de 06/09/2012, devida aos servidores ativos ocupantes dos cargos de provimento efetivo integrantes da carreira de Ciência e Tecnologia, estruturada pela Lei Federal 8.691/1993, lotados no IBICT, tendo em vista a revogação da Portaria/MCTI nº 936, de 19/12/2012, publicada no DOU de 21/12/2012 e a edição da Portaria/MCTIC nº 2.099, de 19/04/2017, publicada no DOU de 24/04/2017.

CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 2º Para efeito de aplicação do disposto nesta portaria, ficam definidos os seguintes termos:

I - avaliação de desempenho: monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual dos servidores integrantes das carreiras de que trata o art. 1º desta portaria e institucional do IBICT, tendo como referência as metas institucionais globais e individuais;

II - unidade de avaliação (UA): considera-se unidade de avaliação cada unidade do IBICT;

III - ciclo de avaliação: período de doze meses considerado para a realização das avaliações de desempenho institucional do IBICT e individual do servidor de que trata o art. 1º desta portaria.

Art. 3º As avaliações de desempenho individual e institucional serão utilizadas como instrumento de gestão, visando à capacitação e o aperfeiçoamento profissional, bem como a melhoria contínua do desempenho do IBICT, em face de seus objetivos estratégicos e metas institucionais.

Art. 4º A GDACT será concedida de acordo com os resultados das avaliações de desempenho individual e institucional, segundo os seguintes critérios:

I - avaliação de desempenho individual: aferição do desempenho do servidor no exercício das respectivas atribuições, com foco na contribuição para o alcance dos objetivos organizacionais; e

II - avaliação de desempenho institucional: aferição do desempenho organizacional do IBICT, no alcance dos objetivos inerentes às suas atividades.

Art. 5º O valor referente à GDACT será atribuído ao servidor referido no artigo 1º desta portaria, que a ela faz jus, em função do alcance das metas de desempenho individual e de desempenho institucional do IBICT.

Art. 6º A GDACT será paga de acordo com a pontuação obtida por meio do somatório da avaliação de desempenho individual e da avaliação de desempenho institucional, observado o limite máximo de 100 (cem) pontos e o mínimo de 30 (trinta) pontos por servidor, correspondendo cada ponto, em seu respectivo nível, classe e padrão, ao valor estabelecido no Anexo VIII-B da Lei nº 11.344, de 8 de setembro de 2006, respeitada a seguinte distribuição:

I - até vinte pontos serão atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho individual; e

II - até oitenta pontos serão atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho institucional.

Art. 7º A GDACT não poderá ser paga cumulativamente com qualquer outra gratificação de desempenho profissional, individual ou institucional ou de produtividade, independentemente da sua denominação ou base de cálculo.

Art. 8º. O primeiro ciclo de avaliação corresponderá ao período de 1º de abril de 2017 a 31 de março de 2018 e excepcionalmente, o servidor de que trata o art. 1º desta portaria será avaliado somente pela chefia imediata, responsável diretamente pela supervisão das suas atividades ou por aquele a quem for delegada a competência para tal.

§ 1º Para os ciclos posteriores, o servidor será avaliado pela chefia imediata, próprio servidor e até 03 membros da equipe.

§ 2º Em caso de exoneração da chefia imediata, o seu substituto ou dirigente imediatamente superior procederá à avaliação de todos os servidores que lhe forem subordinados.

Art. 9º. Fica mantido o interstício de 01 de Abril a 31 de Março de cada ano para os demais ciclos de avaliação de desempenho individual do IBICT, que terá a duração de doze meses.

Art. 10. A avaliação de desempenho individual com vista à concessão da GDACT será realizada para os servidores que completaram os 12 (doze) meses de interstício no IBICT.

Art. 11. Será utilizado o mesmo interstício e instrumento de avaliação para a concessão de Progressão e Promoção Funcional dos servidores que a ela fazem jus.

Art. 12. Em caso de movimentação do servidor para o IBICT por motivo de redistribuição ou remoção, será avaliado no mesmo período do IBICT, com efeitos financeiros da data de sua última avaliação no órgão de origem.

Art. 13. O titular de cargo de provimento efetivo, de que trata o art. 1º desta portaria, que não permanecer em efetivo exercício na mesma unidade de avaliação durante todo o período do primeiro ciclo, será avaliado pela chefia imediata de onde houver permanecido por maior tempo.

§ 1º Caso o servidor tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes unidades de avaliação, a avaliação será realizada pela chefia imediata da unidade em que aquele se encontrava no momento do encerramento do período de avaliação.

§ 2º Nos casos de afastamentos e licenças do servidor, considerados pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, como de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração e com direito à percepção da gratificação de desempenho, durante todo o primeiro ciclo avaliativo, a GDACT será paga no valor correspondente à última pontuação obtida, até que seja processada a sua primeira avaliação após o retorno, de acordo com o art. 16 do Decreto nº 7.133/2010.

§ 3º O disposto no § 1º não se aplica aos casos de cessão.

§ 4º Nos casos de servidor recém-nomeado para cargo efetivo e aquele que tenha retornado de licença para tratar de interesses particulares, de cessão ou de outros afastamentos sem direito à percepção da gratificação de desempenho, no decurso do ciclo de avaliação, a GDACT será paga no valor correspondente a 80 (oitenta) pontos até que seja processada a primeira avaliação de desempenho individual que venha a surtir efeito financeiro.

§ 5º O servidor que solicitar aposentadoria, exoneração ou que vier a falecer no decurso do ciclo avaliativo, estabelecido no art. 8º desta portaria, fará jus a ser avaliado, bem como à percepção dos efeitos financeiros retroativos da GDACT.

§ 6º O servidor que tenha solicitado aposentadoria, exoneração ou que tenha falecido antes do primeiro ciclo avaliativo da GDACT, estabelecido no art. 8º desta portaria, não será avaliado e conseqüentemente não fará jus à percepção dos efeitos financeiros retroativos desta gratificação.

§ 7º O servidor que solicitar vacância por posse em outro cargo inacumulável, durante o primeiro ciclo avaliativo, estabelecido no art. 8º desta portaria, e no novo cargo permanecer percebendo a GDACT, fará jus a ser avaliado no novo órgão, bem como perceber os efeitos financeiros retroativos da GDACT a que faça jus, independentemente do nível do cargo que ocupou no órgão anterior, desde que não tenha havido quebra de vínculo, cabendo o ônus do pagamento ao órgão.

Art. 14. Na avaliação de desempenho individual, além do cumprimento das metas de desempenho individual, deverão ser avaliados os seguintes fatores:

I - produtividade no trabalho: demonstra capacidade de produzir mais com menor quantidade de recursos e em menor espaço de tempo, mantendo a qualidade exigida;

II - conhecimento de métodos e técnicas: aplica os conhecimentos teóricos necessários à realização das atividades, em prol do alcance dos objetivos setoriais e institucionais;

III - trabalho em equipe: demonstra saber trabalhar em grupo no desenvolvimento das tarefas, atuando cooperativamente, integrando e respeitando a diversidade da equipe de trabalho, a fim de alcançar os objetivos setoriais e institucionais;

IV - comprometimento com o trabalho: apresenta postura ativa, atuando com empenho, dedicação e responsabilidade na execução das atividades planejadas, demonstrando compromisso com os objetivos setoriais e institucionais;

V - cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atividades: durante a realização das atividades, atende ao código de ética do servidor, às normas, procedimentos e legislação, em vigor; e

VI - qualidade técnica do trabalho: executa as atividades de acordo com os critérios e padrões de qualidade estabelecidos na área de atuação, apresentando um trabalho de padrão consistente, com boa apresentação e sem falhas.

Parágrafo único. Cada fator de desempenho deverá ser avaliado de acordo com os padrões de desempenho estabelecidos no Anexo III desta portaria.

Art. 15. Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, referidos no art. 1º, que obtiverem avaliação de desempenho individual inferior a cinquenta por cento da pontuação máxima prevista serão submetidos a processo de capacitação ou de análise da adequação funcional, conforme o caso, sob a responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos, em articulação com a área de lotação do servidor, conforme art. 19 do Decreto nº 7.133/2010.

Parágrafo único. A análise de adequação funcional visa a identificar as causas dos resultados obtidos na avaliação e a servir como subsídio para a adoção de medidas que possam propiciar a melhoria de desempenho do servidor.

Art. 16. O resultado da avaliação de desempenho individual será obtido pela correlação entre a nota atribuída e a pontuação de desempenho individual para percepção da GDACT, conforme Anexo II desta portaria.

Art. 17. Terminado o primeiro ciclo de avaliação, o avaliado poderá apresentar pedido de reconsideração, devidamente justificado, contra o resultado da avaliação individual, no prazo de dez dias, contados da ciência sobre o resultado da avaliação, Anexo IV – 1.

§ 1º O pedido de reconsideração de que trata o caput será apresentado à Divisão de Recursos Humanos, que o encaminhará à chefia do servidor para apreciação.

§ 2º O pedido de reconsideração será apreciado no prazo máximo de cinco dias, podendo a chefia deferir o pleito, total ou parcialmente, ou indeferi-lo.

§ 3º A decisão da chefia sobre o pedido de reconsideração interposto será comunicada, no máximo até o dia seguinte ao de encerramento do prazo para apreciação, à Divisão de Recursos Humanos, que dará ciência da decisão ao servidor.

§ 4º Na hipótese de deferimento parcial ou de indeferimento do pleito, caberá recurso no prazo de até dez dias, após a data da assinatura o qual será julgado em última instância pela Diretoria.

§ 5º O resultado final do recurso será publicado no Boletim de Serviço do MCTIC, informando o interessado da íntegra da decisão.

Art. 18. O titular de cargo de provimento efetivo de que trata o art. 1º desta portaria, em exercício no IBICT, quando investido em cargo em comissão ou função de confiança fará jus à GDACT, de acordo com o art. 13, do Decreto nº 7.133/2010, da seguinte forma:

I - os investidos em função de confiança ou cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 3, 2, 1 ou equivalentes, perceberão a GDACT calculada conforme art. 6º desta portaria; e

II - os investidos em cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 6, 5, 4 ou equivalentes, perceberão a GDACT calculada com base no valor máximo da parcela individual, somado ao resultado da avaliação institucional do IBICT, no período.

Art. 19. Conforme art. 14 do Decreto nº 7.133/2010, os titulares dos cargos de provimento efetivo de que trata esta portaria, quando não se encontrarem em exercício no IBICT, somente farão jus à GDACT:

I - quando requisitados pela Presidência ou Vice-Presidência da República ou nas hipóteses de requisição previstas em lei, situação na qual perceberão a GDACT calculada com base nas regras aplicáveis como se estivessem em efetivo exercício no IBICT; e

II - quando cedidos para órgãos ou entidades da União distintos dos indicados no inciso I e investidos em cargo de Natureza Especial, de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 6, 5, 4 ou equivalentes, perceberão a GDACT calculada com base no resultado da avaliação institucional do período.

Parágrafo único. A avaliação institucional referida no inciso II do caput será a do IBICT.

Art. 20. Ocorrendo a exoneração da função de confiança ou do cargo em comissão, no decurso do primeiro ciclo avaliativo, o titular de cargo de provimento efetivo de que trata esta portaria continuará percebendo a GDACT correspondente ao último valor obtido, até que seja processada a sua primeira avaliação após a exoneração, de acordo com o art. 18 do Decreto nº 7.133/2010.

Art. 21. Caberá aos envolvidos na avaliação de desempenho a estreita observância dos procedimentos e prazos fixados nesta portaria, sob pena de responsabilidade funcional, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

Art. 22. A avaliação de desempenho institucional será feita com base no cumprimento das metas organizacionais, segmentadas em metas globais.

Art. 23. O estabelecimento das metas seguirá a seguinte sistemática:

I - as metas globais e os indicadores referentes à avaliação de desempenho institucional, Anexo I, serão fixados anualmente por ato do Diretor do IBICT, antes do início de cada ciclo de avaliação, em consonância com o Termo de Compromisso de Gestão – TCG, a serem objetivamente mensuráveis, utilizando-se como parâmetros indicadores que visem aferir a qualidade dos serviços relacionados à atividade finalística deste IBICT; e

II) considerar, no momento de sua fixação, os índices alcançados nos exercícios anteriores, quando houver.

§ 1º A fixação das metas deverá trazer a descrição da meta, a quantificação, o indicador, a fórmula de cálculo do indicador e sua unidade de medida.

§ 2º Caberá aos responsáveis das Unidades de Avaliação monitorar as etapas do ciclo vigente, bem como consolidar as avaliações de desempenho institucional para anuência dos Coordenadores-Gerais e da Diretoria.

§ 3º Caberá ao Diretor do IBICT aprovar as metas institucionais e encaminhá-las à Coordenação de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação - COPAV.

§ 4º As metas de que trata este artigo poderão ser revistas, a qualquer tempo, na hipótese de superveniência de fatores que influenciem significativa e diretamente a sua consecução, desde que o IBICT não tenha dado causa a tais fatores.

§ 5º A COPAV prestará apoio às atividades de fixação e revisão, em caso de necessidade, das metas institucionais.

Art. 24. Os resultados da apuração parcial da avaliação de desempenho institucional serão divulgados por ato do Diretor do IBICT e publicados no Boletim de Serviço do MCTIC.

Art. 25. Caberá à COPAV consolidar o resultado das metas de desempenho institucional e informar à Divisão de Recursos Humanos - DIRHU, até o décimo dia útil do mês subsequente ao que finaliza o ciclo de avaliação, para lançamento da pontuação obtida no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE.

§ 1º A apuração da avaliação de desempenho institucional do IBICT seguirá a seguinte metodologia:

I - O Desempenho Institucional do IBICT corresponde ao percentual de atingimento das Metas Globais;

§ 2º À avaliação de desempenho institucional do IBICT aplicar-se-á a seguinte correlação para obtenção da pontuação institucional que comporá as Gratificações de Desempenho citadas no art. 1º:

Art. 26. Os casos omissos serão submetidos à deliberação da Diretoria do IBICT.

Art. 27. Os servidores deverão entregar sua Ficha de Avaliação de Desempenho Individual no prazo estipulado pela Divisão de Recursos Humanos, para a consolidação e publicação final dos resultados.

Art. 28. Revoga-se a Portaria/IBICT nº 17, de 28/03/2013, publicada no Boletim de Serviço nº 06, de 28/03/2013.

Art. 29. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 30. Publique-se no Boletim de Serviço do MCTIC.

CECÍLIA LEITE OLIVEIRA
Diretora

ANEXO I Quadro de Correlação para Pontuação de Desempenho Institucional	
Percentual de Atingimento das Metas de Desempenho Institucional	Pontuação Institucional para Percepção da GDACT
Acima de 70%	80
De 51 a 70%	56
De 41 a 50%	40
Até 40%	32

ANEXO II QUADRO DE CORRELAÇÃO PARA PONTUAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	
NOTA ATRIBUÍDA NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	PONTUAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL PARA PERCEPÇÃO DA GDACT
Acima de 71% - acima de 14	20
De 61% a 70% - 13 a 14	14
De 51% a 60% - 11 a 12	12
De 40% a 50% - 8 a 10	10
Até 39% - 1 a 7	8

ANEXO III CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS FATORES DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	
PADRÃO DE DESEMPENHO	ESCALA
produtividade no trabalho: demonstra capacidade de produzir mais com menor quantidade de recursos e em menor espaço de tempo, mantendo a qualidade exigida;	1 2 3
conhecimento de métodos e técnicas: aplica os conhecimentos teóricos necessários à realização das atividades, em prol do alcance dos objetivos setoriais e institucionais;	1 2 3
trabalho em equipe: demonstra saber trabalhar em grupo no desenvolvimento das tarefas, atuando cooperativamente, integrando e respeitando a diversidade da equipe de trabalho, a fim de alcançar os objetivos setoriais e institucionais;	1 2 3
comprometimento com o trabalho: apresenta postura ativa, atuando com empenho, dedicação e responsabilidade na execução das atividades planejadas, demonstrando compromisso com os objetivos setoriais e institucionais;	1 2 3
cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atividades: durante a realização das atividades, atende ao código de ética do servidor, às normas, procedimentos e legislação, em vigor; e	1 2 3
qualidade técnica do trabalho: executa as atividades de acordo com os critérios e padrões de qualidade estabelecidos na área de atuação, apresentando um trabalho de padrão consistente, com boa apresentação e sem falhas.	1 2 3 4 5

ANEXO IV FICHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL – FADI/GDACT		
Nome completo do servidor avaliado: SIAPE: Unidade: Período da Avaliação:		
PADRÃO DE DESEMPENHO	ESCALA	NOTA
produtividade no trabalho: demonstra capacidade de produzir mais com menor quantidade de recursos e em menor espaço de tempo, mantendo a qualidade exigida;	1	
	2	
	3	

conhecimento de métodos e técnicas: aplica os conhecimentos teóricos necessários à realização das atividades, em prol do alcance dos objetivos setoriais e institucionais;	1 2 3	
trabalho em equipe: demonstra saber trabalhar em grupo no desenvolvimento das tarefas, atuando cooperativamente, integrando e respeitando a diversidade da equipe de trabalho, a fim de alcançar os objetivos setoriais e institucionais;	1 2 3	
comprometimento com o trabalho: apresenta postura ativa, atuando com empenho, dedicação e responsabilidade na execução das atividades planejadas, demonstrando compromisso com os objetivos setoriais e institucionais;	1 2 3	
cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atividades: durante a realização das atividades, atende ao código de ética do servidor, às normas, procedimentos e legislação, em vigor; e	1 2 3	
qualidade técnica do trabalho: executa as atividades de acordo com os critérios e padrões de qualidade estabelecidos na área de atuação, apresentando um trabalho de padrão consistente, com boa apresentação e sem falhas.	1 2 3 4 5	
Pontuação Final:		
Nome completo do Avaliador: SIAPE: Cargo: Unidade de Avaliação:		

ANEXO IV-1 FICHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL – FADI/GDACT	
Nome completo do servidor avaliado: SIAPE: Unidade: Período da Avaliação:	
CONCORDO:	NÃO CONCORDO:
Pontuação Final:	

*Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações
Secretaria Executiva
Diretoria de Administração
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos
Coordenação de Logística e Patrimônio
Divisão de Serviços Gerais
Serviço de Protocolo Geral*