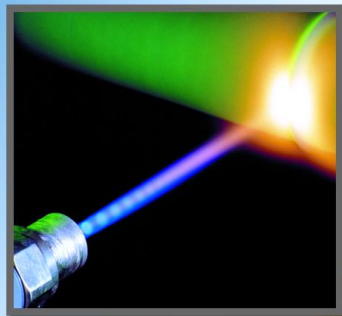
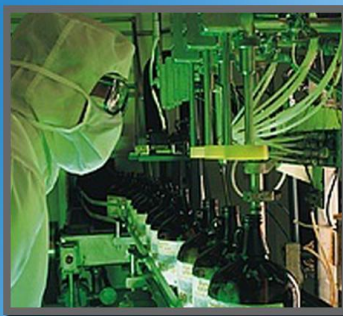


# BOLETIM DE SERVIÇO



**Nº 10, de 31 de maio de 2012**

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

SECRETARIA EXECUTIVA

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO

DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

## **BOLETIM DE SERVIÇO Nº 10**

**BRASÍLIA**

**31 de Maio de 2012**

**MINISTRO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
**Marco Antonio Raupp**

**SECRETÁRIO EXECUTIVO**  
**Luiz Antonio Rodrigues Elias**

**SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**  
**Gerson Galvão**

**COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO**  
**Paulo Henrique de Assis Santana**

# APRESENTAÇÃO

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

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

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

## **COORDENAÇÃO:**

Ronal de Oliveira Guedes – Chefe do Serviço de Protocolo Geral

## **ELABORAÇÃO:**

Rayane Lacerda Lopes – SPG

## **CAPA, EDITORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO:**

Ronal de Oliveira Guedes – SPG

Rayane Lacerda Lopes - SPG

**TIRAGEM:** 22 exemplares

## **BOLETIM ELETRÔNICO NA INTRANET:**

INTRANET>MENU>INSTITUCIONAL>BOLETIM DE SERVIÇO

## **SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL**

Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Sala T-28

CEP 70067-900 - Brasília – DF

Fone: XX (61) 2033-7927

Fax: XX (61) 2033-8082

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

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

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

Serviço de Protocolo Geral. – N. 10 (Mai/2012)- . Brasília: Ministério da Ciência, Tecnologia, e Inovação 2012.

Pág. 101

Periodicidade Quinzenal

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

# SUMÁRIO

## **Atos do Gabinete do Ministro**

Portaria n° 391, de 30 de Maio de 2012	8
Portaria n° 392, de 30 de Maio de 2012	8
Portaria n° 393, de 30 de Maio de 2012	8

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

Portaria n° 72, de 22 de Maio de 2012	9
Portaria n° 73, de 22 de Maio de 2012	30
Portaria n° 80, de 30 de Maio de 2012	76
Portaria n° 81, de 30 de Maio de 2012	77
Portaria n° 82, de 30 de Maio de 2012	77
Portaria n° 83, de 30 de Maio de 2012	78
Portaria n° 84, de 30 de Maio de 2012	78
Licença para Capacitação	79
Licenças para o trato de assuntos particulares	79

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

Portaria n° 61, de 21 de Maio de 2012	80
Retificação	82

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

Abonos de permanência	82
Licenças-Prêmio por Assiduidade – LPA	85
Licenças médicas	86
Concessões	89

Faltas não Justificadas	89
<b>Atos do Centro de Tecnologia Mineral</b>	
Portaria n° 07, de 22 de Maio de 2012	90
<b>Atos da Secretaria de Tecnologia Eletrônica Avançada</b>	
Portaria n° 47, de 09 de Maio de 2012	90
Portaria n° 48, de 10 de Maio de 2012	91
Portaria n° 49, de 10 de Maio de 2012	91
Portaria n° 50, de 10 de Maio de 2012	92
Portaria n° 51, de 11 de Maio de 2012	92
Portaria n° 52, de 15 de Maio de 2012	92
Portaria n° 53, de 21 de Maio de 2012	93
Portaria n° 54, de 23 de Maio de 2012	93
Portaria n° 55, de 22 de Maio de 2012	94
Portaria n° 56, de 22 de Maio de 2012	94
Portaria n° 57, de 22 de Maio de 2012	95
Portaria n° 58, de 22 de Maio de 2012	95
Portaria n° 59, de 22 de Maio de 2012	95
Portaria n° 61, de 23 de Maio de 2012	96
Portaria n° 62, de 23 de Maio de 2012	96
Portaria n° 63, de 23 de Maio de 2012	97
<b>Atos do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia</b>	
Portaria n° 17, de 21 de Maio de 2012	97
Portaria n° 18, de 22 de Maio de 2012	97
Licença-Prêmio por Assiduidade - LPA	98

---

**Instituto Nacional do Semiárido**

---

Portaria n° 10, de 16 de Maio de 2012

99

---

**Artigo**

Brasil é 90º país a ter Lei de Acesso à Informação

100



**ATOS DO GABINETE DO MINISTRO****PORTARIA Nº 391, DE 30 DE MAIO DE 2012**

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no inciso I do art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, resolve:

Art. 1º Remover da Administração Central - AC, para o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT o servidor HENRIQUE EDUARDO MENDONÇA NASCIMENTO, Pesquisador, Classe Adjunto, Padrão III, matrícula SIAPE nº 1694307 (Processo nº 01200.000997/2012-56).

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

MARCO ANTONIO RAUPP

**PORTARIA Nº 392, DE 30 DE MAIO DE 2012**

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no inciso I do art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, resolve:

Art. 1º Remover da Administração Central - AC, para o Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer - CTI o servidor JOELMO JESUS DE OLIVEIRA, Analista em Ciência e Tecnologia, Classe Pleno 1, Padrão III, matrícula SIAPE nº 2425638 (Processo nº 01200.001679/2012-11).

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

MARCO ANTONIO RAUPP

**PORTARIA Nº 393, DE 30 DE MAIO DE 2012**

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no inciso I do art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, resolve:

Art. 1º Remover da Administração Central - AC, para o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT o servidor JONES BORRALHO GAMA, Analista em Ciência e Tecnologia, Classe Sênior, Padrão III, matrícula SIAPE nº 0451064 (Processo nº 01200.001564/2012-18).

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

MARCO ANTONIO RAUPP

## ATOS DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

### PORTARIA Nº 72, DE 22 DE MAIO DE 2012

Torna público o Processo de Software do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (PS-MCTI) aplicado no âmbito dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado; dos órgãos específicos singulares e das unidades descentralizadas do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da atribuição que lhe confere o inciso IV, art. 11, da Portaria MCT nº 758, de 3 de outubro de 2006, e

Considerando a Instrução Normativa nº 4, de 12 de novembro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal;

Considerando a Estratégia Geral de Tecnologia da Informação (EGTI) do SISP para o biênio 2011-2012, aprovada pela Resolução nº 7, de 22 de dezembro de 2010, da SLTI/MP, com vista ao alcance do Objetivo Estratégico nº 4 – Aperfeiçoar a gestão de processos de TI nos órgãos do SISP, Meta 10 – Definir e formalizar um processo de desenvolvimento de software;

Considerando a Portaria MCT nº 12, de 18 de agosto de 2011, publicada no Boletim de Serviço nº 15, Suplementar, de 19 de agosto de 2011 que aprova o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Ministério, com vista a atender as ações referentes à validação, formalização e implantação do processo de software; constantes na Necessidade N20 – Promoção de padronização de ambiente de desenvolvimento de sistemas;

Considerando o cumprimento pela Secretaria-Executiva do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (SEXEC/MCTI) da determinação constante do item 9.2.5 do Acórdão nº 380/2011-TCU-Plenário publicado no Diário Oficial da União em 23 de fevereiro de 2011, relativo à auditoria realizada para avaliar controles gerais de tecnologia da informação no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, resolve:

Art. 1º Tornar público o Processo de Software do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (PS-MCTI) aplicado no âmbito dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado; dos órgãos específicos singulares e das unidades descentralizadas, constantes da estrutura organizacional do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, definida no Decreto nº 5.886, de 6 de setembro de 2006, na forma do resumo anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esse Processo de Software deverá ser revisado e atualizado sempre que se fizer necessário.

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

**GERSON GALVÃO**

**ANEXO**

Resumo do Processo de Software do  
Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação  
PS-MCTI

Versão 1.0

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
07/12/2011	1.0	Criação do documento	Alexandre Rezende, Edilberto Silva, José Gonçalo, Samih Daibes e Antonio Carlos Cavalcanti

**Capítulo I**

**Apresentação**

O maior desafio da Área de Tecnologia da Informação de uma Organização é oferecer uma infra-estrutura para o desenvolvimento de Sistemas, realmente efetiva para o negócio de seus clientes internos e externos. A chave para vencer este desafio está na geração de Sistemas, a partir de Modelos do Negócio, que bem analisados e adequadamente especificados originam produtos (sistemas informatizados) que usam como matéria prima a realidade do negócio e seus objetivos estratégicos.

Nesse sentido, o Processo de Software do MCTI aqui definido, pretende ser um guia para o desenvolvimento de Projetos de Software ou Manutenção de Sistemas, descrevendo um conjunto de regras, padrões e tarefas imprescindíveis para a execução de

projetos com qualidade, produtividade e segurança. Este processo encontra-se em fase de implantação e, portanto, em evolução constante.

A Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas – CODS, está subordinada à Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação – CGTI, é responsável pelo recebimento das demandas de novos desenvolvimento e manutenção de sistemas do MCTI. As atividades de planejamento e gestão são realizadas pelos Gestores Técnicos dessa Coordenação, alocados para acompanhar cada projeto, e as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas são realizadas por equipe de fornecedor externo.

Atualmente, o Processo de Software do MCTI (PS-MCTI) é composto pelos seguintes processos:

**Solicitação de Demanda** – contém os processos de Manutenção e Fluxo de Demanda, encaminhadas à CODS;

**Fluxo da Demanda** – contém todas as atividades necessárias para o desenvolvimento de novos sistemas, desde a Análise do Pedido Inicial – PID até o Pagamento da OS;

**Manutenção** – contém as atividades necessárias ao atendimento de demandas encaminhadas à CODS;

**Análise de Viabilidade** – contém as atividades necessárias para análise de viabilidade de demandas de software, sejam elas de manutenção ou de novos sistemas;

**Gestão de Projetos** – contém as atividades necessárias à iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle e encerramento dos projetos de software.

**Desenvolvimento de Software** – contém as atividades necessárias à concepção, elaboração, construção e transição de software direcionados as necessidades estratégicas de negócio do MCTI;

**Pagamento de Ordem de Serviço** – contém as atividades necessárias para pagamento das Ordens de Serviço referente a demandas de desenvolvimento e manutenção de software.

### **Aplicação e Características Gerais**

A aplicação deste processo tem como principais objetivos:

Garantir o atendimento dos requisitos de negócio e segurança estabelecidos para o projeto;

Entregar projetos no prazo e com qualidade;

Possibilitar o acompanhamento e o gerenciamento dos processos passo a passo;

Facilitar a manutenção dos artefatos dos projetos, sendo este processo: um subproduto natural da aplicação desta MDS, e uma referência para identificação dos requisitos atendidos pelos produtos homologados e entregues;

Auditar se os artefatos de saída (produtos) previstos estão sendo gerados com base no padrão definido pela CODS.

O processo tem como principais características:

Estar baseada nos procedimentos do RUP (Rational Unified Process) e de Engenharia de Sistemas, ou seja: deve manter uma seqüência de ações baseadas em casos de uso, e executadas por um ou mais atores. Nessa abordagem, os casos de uso são selecionados isoladamente e o projeto do sistema é iniciado pela análise dos casos de uso

considerados chave para o negócio, condição sempre reavaliada no decorrer do ciclo de vida dos projetos de Sistemas;

Ser iterativa e incremental, isto é, a execução de um ciclo de vida de um projeto de Sistemas tenha como resultado uma versão do sistema liberada interna ou externamente. Ou seja, cada nova versão de Sistemas entregue a Área Requisitante, poderá receber melhorias de forma incremental em relação à versão anterior;

Ser personalizada, ou seja, adotar padrões próprios, como: artefatos, formulários, modelos e instruções utilizadas ao longo do Ciclo de Vida dos Projetos de Desenvolvimento de Sistemas.

### Referências

Nome
Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do MCTI
Rational Unified Process – RUP
Project Management Body of Knowledge - PMBOK ® Guide - Fourth Edition

### Glossário

Termo	Descrição
CVS	Acrônimo de Concurrent Version System (Sistema de Versões Concorrentes). Aplicativo utilizado na CGTI para controle de versão de arquivos, sejam eles de código-fonte, de documentação, etc.
OS	Ordem de Serviço é um contrato de curto prazo entre um Fornecedor de serviços e o Contratante de serviços, em que serviços únicos são especificados em uma ordem e para o qual o faturamento relacionado ao recurso é executado na conclusão.
PID	Pedido Inicial de Demanda para sistemas informatizados onde a Área Requisitante encaminha detalhamento da demanda para a TI avaliar a viabilidade e custo de atendimento.
DOD	Documento de Oficialização de Demanda que oficializa o recebimento de uma demanda da Área Requisitante, após aprovação do custo.
Área Requisitante	Qualquer unidade administrativa que demande a contratação de um serviço de Tecnologia da Informação.
Área de TI	Área responsável por gerir a Tecnologia da Informação do MCTI;
Contratada Fábrica	Prestadora de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação, compreendendo o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação e portais.
PMBOK	Conjunto de práticas em gerência de projetos publicado pelo Project Management Institute (PMI) e constitui a base do conhecimento em gerência de projetos do PMI. Estas práticas são compiladas na forma de um guia, chamado de Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos, ou Guia PMBOK.
RUP	Rational Unified Process (Processo Unificado Racional), é um processo proprietário de Engenharia de software criado pela Rational Software Corporation, adquirida pela IBM, ganhando um novo nome IRUP que agora é uma abreviação de IBM Rational Unified Process e tornando-se uma brand na área de Software, fornecendo técnicas a serem seguidas pelos membros da equipe de desenvolvimento de software com o objetivo de aumentar a sua produtividade no processo de desenvolvimento.
Sistemas Críticos	São sistemas particulares e estratégicos para o MCTI que possuem

	exigências muito elevadas em termos de confiabilidade, disponibilidade e segurança. Demandas relacionadas a esses sistemas têm, normalmente, alta prioridade de atendimento.
Incidente	Qualquer evento que não seja parte da operação padrão de um serviço e que causa, ou pode causar, uma interrupção ou redução na qualidade daquele serviço.

### **Papéis Envolvidos**

<b>Termo</b>	<b>Descrição</b>
Área Requisitante	Área responsável pela solicitação de demandas e projetos de novo desenvolvimento.
Área de TI	Área responsável pela gestão dos contratos, demandas e projetos de TI do MCTI.
Contratada Fábrica	Área responsável pela mensuração, planejamento, especificação e execução de demandas e projetos de TI.
Comitê de TI	Área responsável pela avaliação de requisitos financeiros e de priorização de projetos de TI, com base no PDTI do MCTI.
Contratada Infra	Área responsável pela manutenção dos ambientes de homologação e produção, bem como pelo controle de versão de todos os sistemas do MCTI.

### **Crítérios para Classificação de Demandas**

As demandas encaminhadas à CGTI deverão ser classificadas em duas categorias:

<b>Categoria</b>	<b>Descrição</b>
Novo Desenvolvimento	Novo projeto de software requisitado formalmente por Área Requisitante através do DOD;
Manutenção	Manutenção em sistemas disponíveis no ambiente de produção do MCTI.

### **Crítérios para Classificação de Demandas de Manutenção**

As demandas de manutenção deverão ser classificadas em:

<b>Tipo Demanda</b>	<b>Descrição</b>
Corretiva	São aquelas que devem ser efetuadas em sistemas informatizados, decorrentes de correção de erros ou falhas cometidas no decorrer do desenvolvimento do serviço ou manutenção anteriormente efetuada, que não estejam em conformidade com a especificação estabelecida pelo MCTI.
Adaptativa	Está associada às mudanças em requisitos funcionais da aplicação decorrentes de necessidades identificadas pelos gestores dos processos de negócios do MCTI, mudanças de versão de produtos decorrente de mudanças de ambiente de desenvolvimento, necessidades de migração tecnológica, necessidade de adequação por força de Lei ou qualquer outro motivo.
Perfectiva	Está associada às melhorias de qualidade ou desempenho e mudanças em outros requisitos não-funcionais de aplicações já implantadas.

### Estados da Demanda

Durante seu ciclo de vida, uma demanda pode se encontrar em um dos seguintes estados:

Estado	Descrição
Nova	Após o recebimento do PID;
Em análise	Durante o processo de análise de estimativa de tamanho funcional da demanda;
Em análise de viabilidade técnica	Durante o processo de análise de viabilidade técnica;
Não autorizada	Demanda não é aderente ao PDTI do MCTI, é inviável tecnicamente ou não há orçamento disponível para atender a demanda;
Cancelada	Após solicitação de cancelamento pela Área Requisitante;
Autorizada	Demanda é aderente ao PDTI, é viável tecnicamente e possui orçamento disponível para atendê-la;
Em execução	Durante execução da demanda;
Em testes	Durante o processo de teste interno;
Em homologação	Durante o processo de homologação;
Homologada	Após homologação com sucesso;
Em implantação	Durante o processo de implantação;
Implantada	Após a implantação com sucesso;
Concluída	Após cumpridas com sucesso todas as etapas previstas no Processo de Software para o tipo de demanda solicitada.

### Artefatos de Software

Abaixo relacionamos os artefatos previstos para serem entregues em cada fase/disciplina:

Fase	Disciplina	Artefato	
Concepção	Modelagem de Negócio	Documento de Visão do Negócio	
		Documento de Visão do Sistema	
		Diagrama de Fluxos de Processos de Negócio	
		Ata(s) de Reunião	
		Glossário (*)	
		Especificação Técnica	
Elaboração	Requisitos	Documento de Requisitos Funcionais e Não Funcionais	
		Matriz de Rastreabilidade	
	Requisitos	Diagrama de Casos de Uso	
		Protótipo não funcional	
		Parecer Técnico de Estimativas	
		Documento de Visão do Sistema atualizado	
		Análise e Projeto	Diagrama de Atividades (*)
			Diagrama de Sequência (*)
	Diagrama de Classes		
	Diagrama de Componentes (*)		
	Diagrama de Máquina de Estados (*)		

		Diagrama de Implantação (*)	
		Documento de Arquitetura	
		Modelo Lógico de Dados	
		Modelo Físico de Dados	
		Dicionário de Dados	
	Testes	Plano de Testes	
Construção	Requisitos	Documento de Casos de Uso	
		Implementação	Código Fonte
	Testes		Help Online
			Roteiro de Casos de Teste atualizado
			Termo de Finalização dos Testes
			Projeto de Teste Automatizado executado
			Termo de Aceite Provisório
			Ata(s) de reunião
	Implantação	Checklist validação do código fonte	
	Transição	Implantação	Plano de Implantação
Manual do Usuário			
Contagem Detalhada			
Termo de Aceite Definitivo			

## Capítulo II

### Processo: Solicitação de Demanda - SD

#### Objetivo

Mapear as atividades, papéis e artefatos vinculados a solicitação de demanda pela Área Requisitante para a Área de TI.

#### Papéis e Responsabilidades

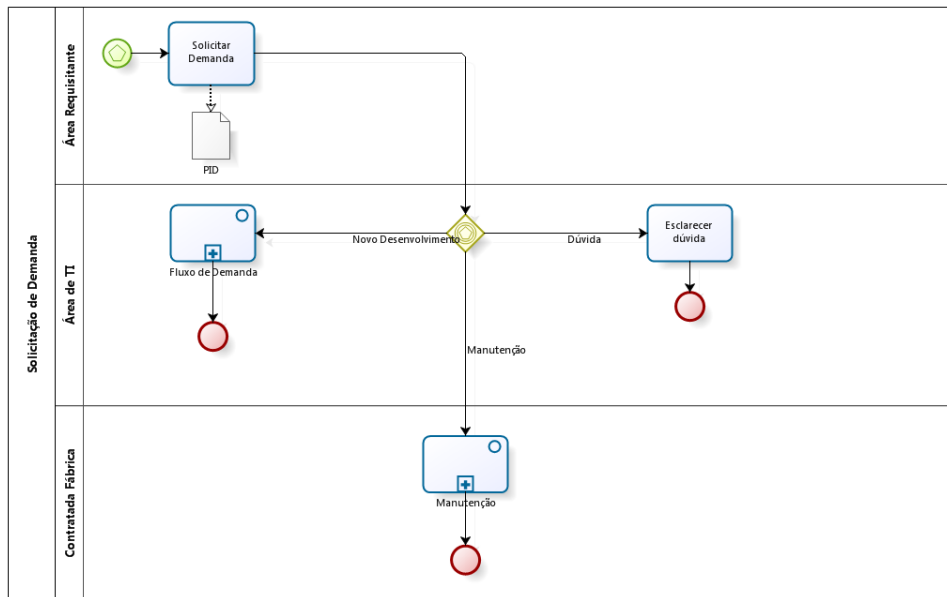
Papel	Responsabilidade
Área Requisitante	Solicitar demanda
Área de TI	Tratar demanda de novo desenvolvimento (fluxo de demanda) Esclarecer eventuais dúvidas dos usuários (suporte nível 2)
Contratada Fábrica	Tratar demanda de manutenção

### Artefatos do Processo

Item
PID - Pedido Inicial da Demanda



### Modelo do Processo “Solicitação de Demanda - SD”



## Capítulo III

### Processo: Fluxo da Demanda - FD

#### Objetivo

Mapear as atividades, papéis e artefatos necessários a solicitação da demanda por parte da Área Requisitante, sua execução pela Contratada Fábrica e o correto gerenciamento pela Área de TI.

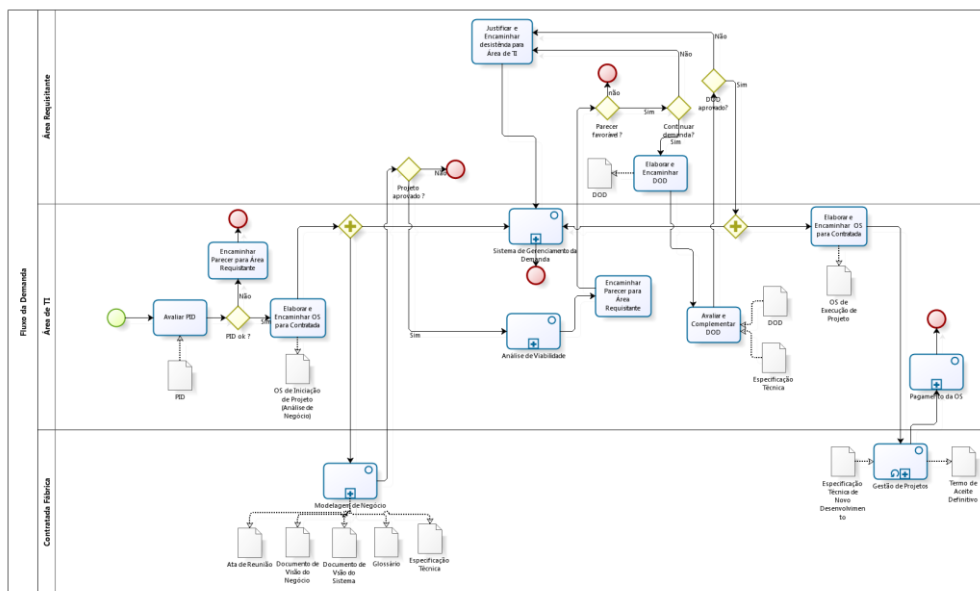
#### Papéis e Responsabilidades

Papel	Responsabilidade
Área Requisitante	Aprovar projeto após a modelagem do negócio; Aprovar a continuidade do Projeto.
Contratada Fábrica	Executar a modelagem de negócio; Gerir o projeto interno do projeto.
Área de TI	Avaliar pedidos de demanda (PID e DOD); Analisar Viabilidade Técnica; Gerir as Ordens de Serviço.

Artefatos do Processo

Item
DOD - Documento de Oficialização da Demanda
OS – Ordem de Serviço
Especificação Técnica
Termo de Aceite Definitivo
Ata de reunião
Documento de Visão de Negócio
Documento de Visão do Sistema
Glossário

Modelo do Processo “Fluxo de Demanda - FD”



Capítulo IV

Processo: Manutenção - MT

Objetivo

Mapear as atividades, papéis e artefatos necessários à manutenção, tanto corretiva quanto adaptativa e perfectiva, dos sistemas utilizados pela área requisitante, desenvolvido (ou legado) pela contratada e gerenciados pela área de TI.

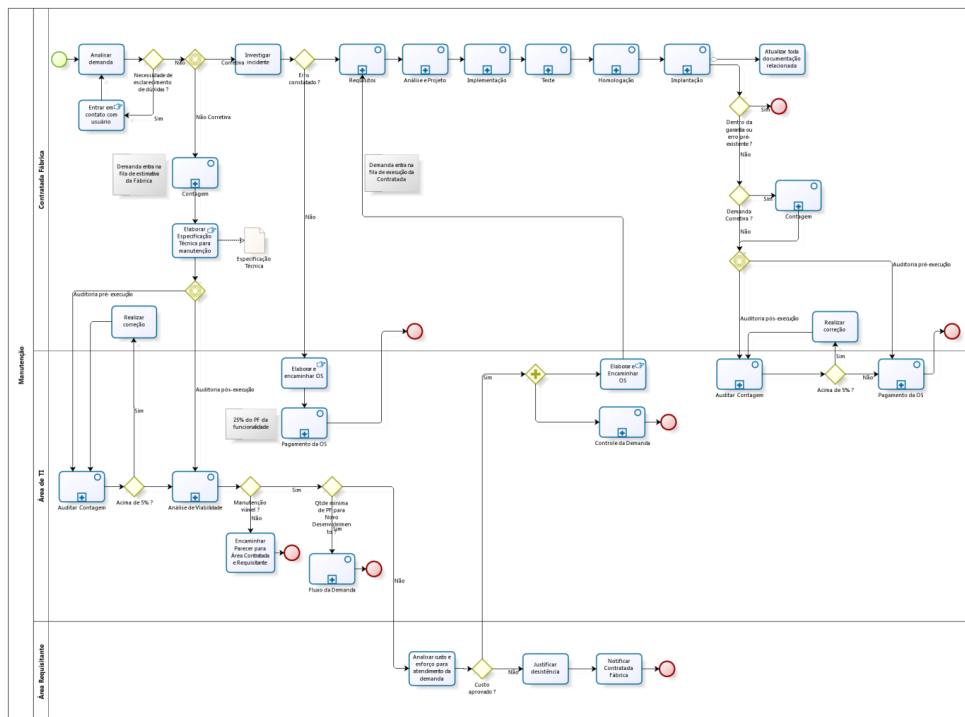
Papéis e Responsabilidades

Papel	Responsabilidade
Área Requisitante	Analisar custo da demanda Justificar a desistência, se esta ocorrer Notificar a Contratada
Contratada Fábrica	Analisar Demanda Executar manutenção Implantar as atualizações
Área de TI	Analisar Viabilidade Técnica Controlar a demanda Gerir as Ordens de Serviço

### Artefatos do Processo

Item
Especificação Técnica

### Modelo do Processo “Manutenção - MT”



## Capítulo V

Processo: Análise de Viabilidade - AV

### Objetivo

Avaliar a demanda sobre o prisma do alinhamento estratégico em relação ao PDTI vigente e obter parecer do Comitê nos casos necessários.

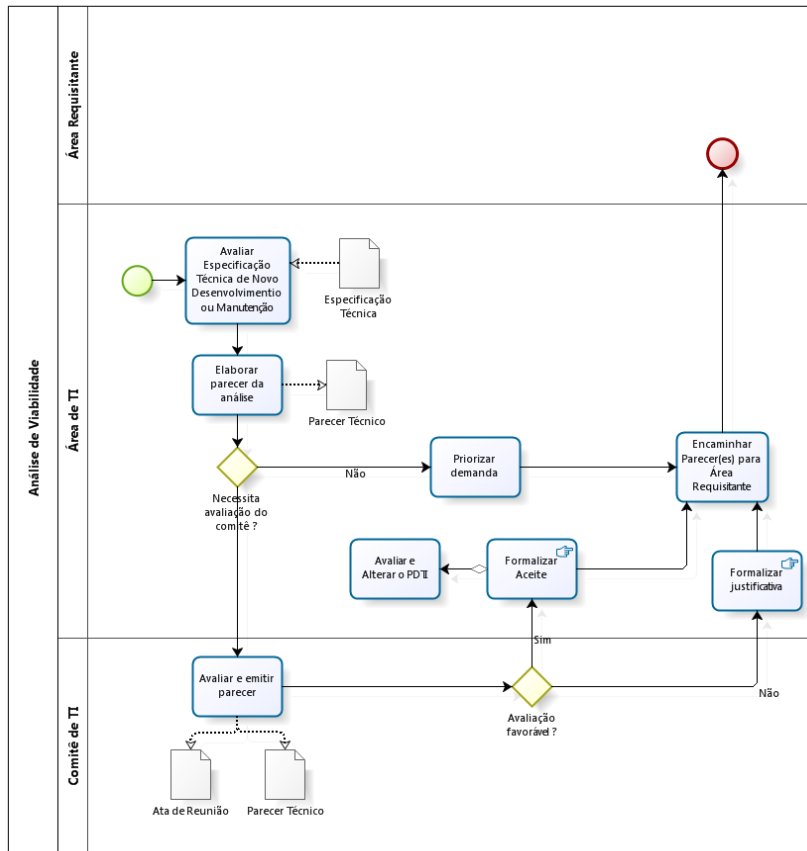
### Papéis e Responsabilidades

Papel	Responsabilidade
Comitê de TI	Avaliar e emite parecer sobre consulta de viabilidade
Área de TI	Formalizar aceite Elaborar e Enviar parecer da Análise Avaliar e alterar PDTI

### Artefatos do Processo

Item
Especificação Técnica
Parecer Técnico
Ata de reunião

Modelo do Processo “Análise de Viabilidade - AV”



Capítulo VI

Processo: Gestão de Projetos - GP

Os processos, fases, atividades, artefatos, guias de referência e papéis de gerenciamento de projeto empregados no desenvolvimento de software são aqueles definidos pelo Escritório de Projetos de Tecnologia da Informação do MCTII – EPTI-MCTII. No documento intitulado "Metodologia de Gerenciamento de Projetos de TI – MGPTI-MCTII", disponível na CGTI, estão todas as informações referentes a este item.

## Capítulo VII

Processo: Desenvolvimento de Software - DS

Subprocesso: Modelagem de Negócio

### Objetivo

A Modelagem de Negócios fornece um conjunto de métodos e práticas que facilitam o entendimento do negócio como um todo, oportunidades ou problemas específicos.

Os principais objetivos da Modelagem de Negócios são:

A razão da existência do organização/setor;

Como a organização/setor trabalha;

Seus objetivos e metas;

Como ela busca esses objetivos;

E o que ela precisa mudar para melhor atender esses objetivos.

Um dos objetivos da análise de processos, para além da sua documentação, é ter uma base de partida para ações de melhoria e de otimização:

AS-IS ( processos atuais );

TO-BE ( processos futuros ).

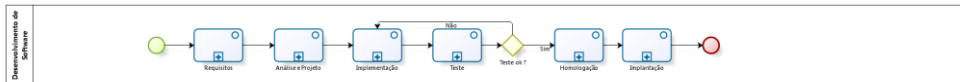
Papéis e Responsabilidades

Papel	Responsabilidade
Contratada Fábrica	Realizar Entendimento do Negócio; Elaborar Modelo de Negócio; Analisar Problemas e Necessidades; Elaborar Glossário de Termos do Sistema; Atualizar base histórica de Contagem; Elaborar Especificação Técnica.
Área Requisitante	Validar Modelagem de Negócios e Artefatos; Contabilizar NMSE; Elaborar e encaminhar DOD para Área de TI; Encaminhar Parecer para Área de TI.
Área de TI	Realizar Pagamento da OS; Realizar Gerenciamento da Demanda.

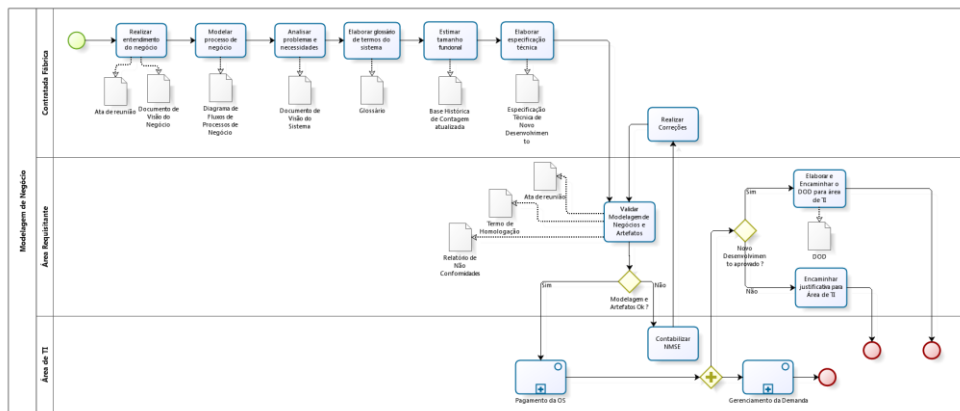
### Artefatos do Subprocesso

Item
Ata de reunião
Documento de Visão do Negócio
Modelo de Negócio
Documento de Visão do Sistema
Glossário
Especificação Técnica

## Modelo do Processo “Desenvolvimento de Software - DS”



## Modelo do Subprocesso “DS – Modelagem de Negócio”



## Subprocesso: Requisitos

### Objetivo

Os principais objetivos do processo de Requisitos são:

Estabelecer e manter concordância com os clientes e outros envolvidos sobre o que o sistema deve fazer;

Oferecer aos desenvolvedores do sistema uma compreensão melhor dos requisitos do sistema.

Definir as fronteiras do sistema (ou delimitar o sistema);

Fornecer uma base para planejar o conteúdo técnico das iterações;

Fornecer uma base para estimar o custo e o tempo de desenvolvimento do sistema;

Definir uma interface de usuário para o sistema, focando nas necessidades e metas dos usuários.

Portanto, é essencial compreender a definição e o escopo do problema que tentamos resolver com o sistema.

### Papéis e Responsabilidades

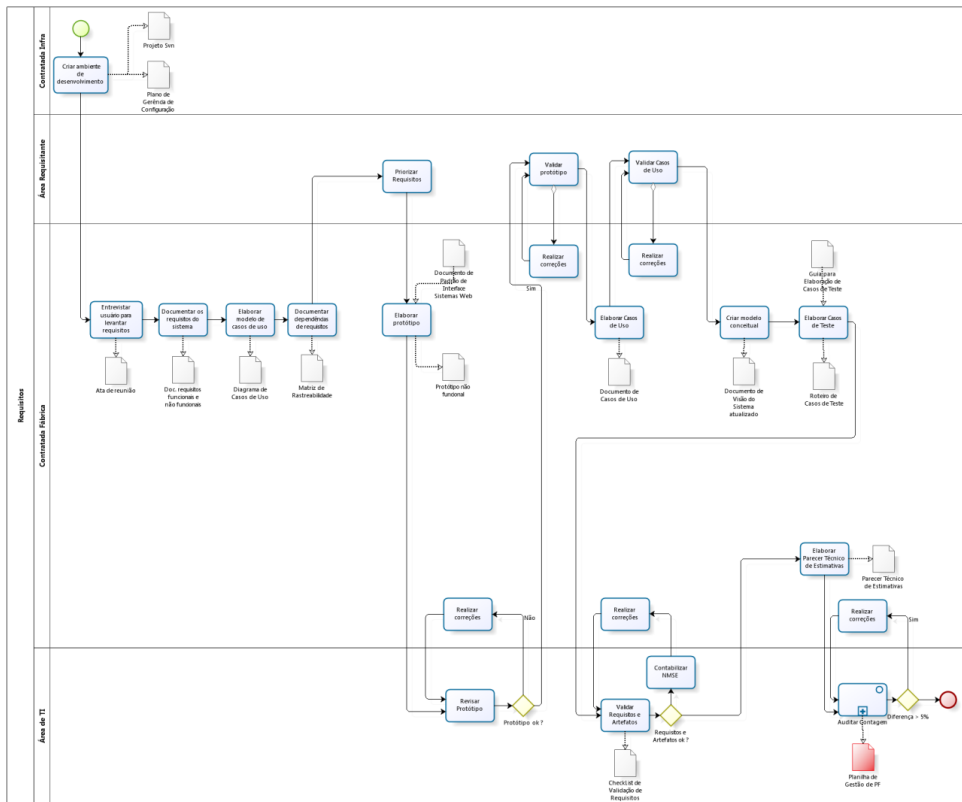
Papel	Responsabilidade
Contratada Infra	Criar ambiente de desenvolvimento.
Contratada Fábrica	Entrevistar Usuário para Levantar Requisitos; Documentar os requisitos do sistema; Elaborar Modelo de Caso de Uso; Documentar Dependências de Requisitos; Elaborar Protótipo; Elaborar Cenários de Casos de Uso; Elaborar Casos de Teste; Elaborar Parecer Técnico de Estimativas.
Área Requisitante	Validar Protótipo; Validar Casos de Uso.
Área de TI	Revisar Protótipo; Validar Requisitos e Artefatos; Auditar Contagem.

### Artefatos do Subprocesso

Item
Projeto Svn
Plano de Gerência de Configuração
Ata de Reunião
Documento de Requisitos funcionais e não funcionais
Matriz de Rastreabilidade
Diagrama de Casos de Uso
Protótipo Não Funcional
Documento de Casos de Uso
Roteiro de Casos de Teste
Parecer Técnico de Estimativas
CheckList de Validação de Requisitos
Planilha de Gestão PF



Modelo do Subprocesso “DS – Requisitos”



Subprocesso: Análise e Projeto

Objetivo

O objetivo da análise e projeto é mostrar como o sistema vai ser realizado. O objetivo é construir um sistema que:

Execute, em um ambiente de execução específica, as tarefas e funções especificadas nas descrições de casos de uso;

Cumpra todas as suas necessidades;

Seja fácil de manter quando ocorrerem mudanças de requisitos funcionais.

Resultados de projeto em um modelo de análise e projeto tem, opcionalmente, um modelo de análise. O modelo de design serve como uma abstração do código-fonte, isto é, o projeto atua como um modelo de "gabarito" de como o código-fonte é estruturado e escrito. O modelo de projeto consiste em classes de design estruturado em pacotes e subsistemas com interfaces bem definidas, representando o que irá se tornar componentes da aplicação. Ele também contém descrições de como os objetos dessas classes colaboram para desempenhar casos de uso do projeto.

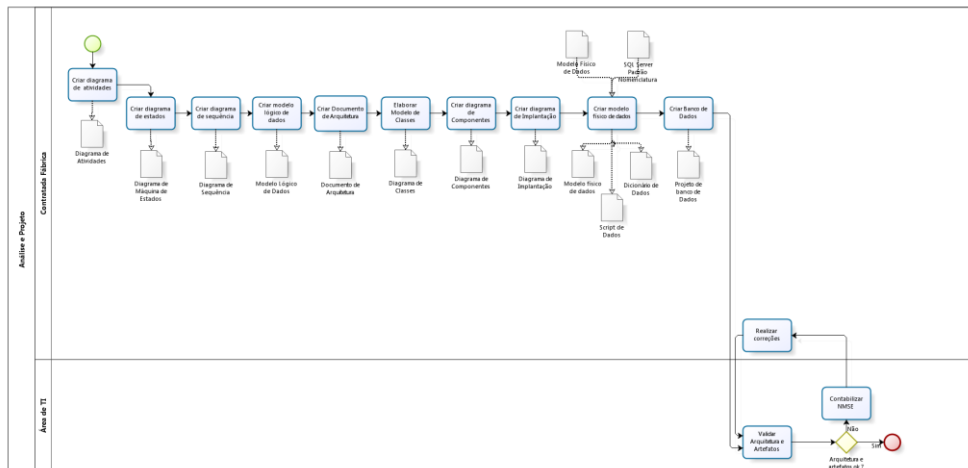
### Papéis e Responsabilidades

Papel	Responsabilidade
Contratada Fábrica	Criar diagrama de atividades; Criar diagrama de máquina de estados; Criar diagrama de sequência; Criar modelo lógico de dados; Criar documento de arquitetura; Criar modelo de classes; Criar diagrama de componentes; Criar diagrama de implantação; Criar modelo físico de dados; Criar banco de dados; Realizar correções na arquitetura.
Área de TI	Validar arquitetura e artefatos; Contabilizar NMSE.

### Artefatos do Subprocesso

Item
Diagrama de Atividades
Diagrama de Máquina de Estados
Diagrama de Sequência
Modelo Lógico de Dados
Documento de Arquitetura
Diagrama de Classes
Diagrama de Componentes
Diagrama de Implantação
Modelo Físico de Dados
Dicionário de Dados
Script de Dados
Estrutura do Banco de Dados

### Modelo do Subprocesso “DS – Análise e Projeto”



### Subprocesso: Implementação

#### Objetivo

- Implementar as classes do modelo de projeto em termos de componentes (código fonte ou executável, etc.)
- Definir a organização do código através de subsistemas de implementação
- Testar os componentes como unidades
- Integrar os componentes desenvolvidos em uma versão executável do sistema

#### Papéis e Responsabilidades

Papel	Responsabilidade
Contratada Fábrica	Codificar casos de uso; Realizar testes unitários.

#### Artefatos do Subprocesso

Item
Código-fonte
Help Online

### Modelo do Subprocesso “DS – Implementação”



### Subprocesso: Teste

#### Objetivo

Os objetivos da disciplina de teste são:

- Verificar a interação entre objetos;
- Verificar a integração adequada de todos os componentes do software;
- Verificar se todos os requisitos foram corretamente codificados;
- Identificar e garantir que os defeitos são abordados antes da implantação do software;
- Garantir que todos os defeitos são corrigidos, re-analisados e fechados.

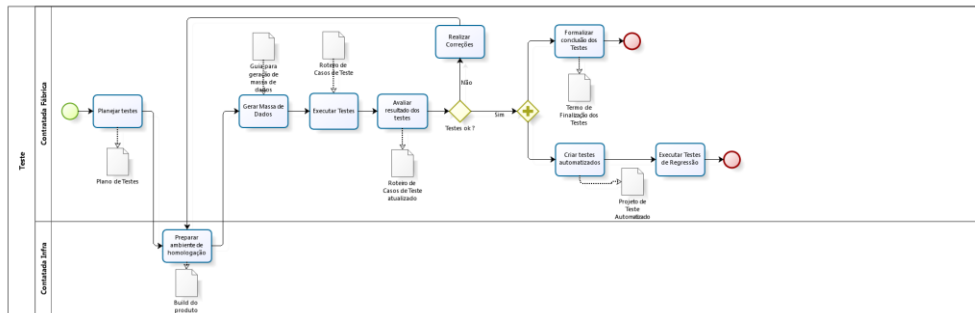
#### Papéis e Responsabilidades

Papel	Responsabilidade
Contratada Fábrica	Planejar Teste; Gerar massa de dados; Executar Testes; Avaliar resultados dos testes; Realizar correções; Formalizar conclusão dos testes; Criar testes automatizados; Executar teste de regressão.
Contratada Infra	Preparar ambiente de homologação.

### Artefatos do Subprocesso

Item
Plano de Testes
Build do produto
Termo de Finalização dos Testes
Projeto de Teste Automatizado

### Modelo do Subprocesso “DS – Teste”



### Subprocesso: Homologação

#### Objetivo

Os objetivos da disciplina de Homologação são:

A Homologação antecede a implantação no ambiente de produção. Os testes são aplicados em ambientes controlados com infra-estrutura similar ao ambiente de produção. Seus principais objetivos são:

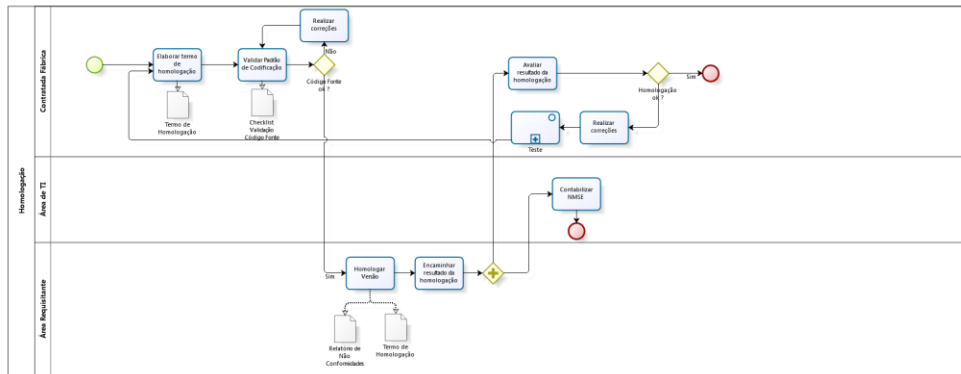
- Realizar testes integrados nos sistemas aplicativos, simulando o ambiente de produção.
  - Melhorar a qualidade dos produtos finais, com redução de impactos nas áreas de negócio.
  - Minimizar custos e prazos, através da organização, otimização, e automação dos processos de testes.
  - Testar simulações de carga e stress e o comportamento do software, simulando situações para avaliar o desempenho em situações críticas de processamento.
  - Propiciar segurança e confiabilidade ao processo de implantação de mudanças e/ou novos releases no ambiente de produção.
  - Garantir ou propiciar a formalização dos NMSE (Nível Mínimo de Serviço Entregue).
  - Possibilitar a antecipação de medidas corretivas sobre eventuais impactos no ambiente de produção.
  - Aumentar a visibilidade sobre os fluxos das informações, objetivos, responsabilidades e relacionamentos entre as áreas de tecnologia e negócios.
- Papéis e Responsabilidades

Papel	Responsabilidade
Contratada Fábrica	Elaborar termo de homologação; Validar padrão de codificação; Avaliar resultado da homologação; Realizar correções identificadas na homologação; Realizar testes.
Área Requisitante	Homologar versão; Encaminhar resultado da homologação para a Área de TI
Área de TI	Contabilizar NMSE.

### Artefatos do Subprocesso

Item
Termo de homologação
Checklist de validação de código fonte
Relatório de não conformidades

### Modelo do Subprocesso “DS – Homologação”



### Subprocesso: Implantação

#### Objetivo

Produzir com sucesso lançamentos de produtos e entregar o software para seus usuários finais

#### Papéis e Responsabilidades

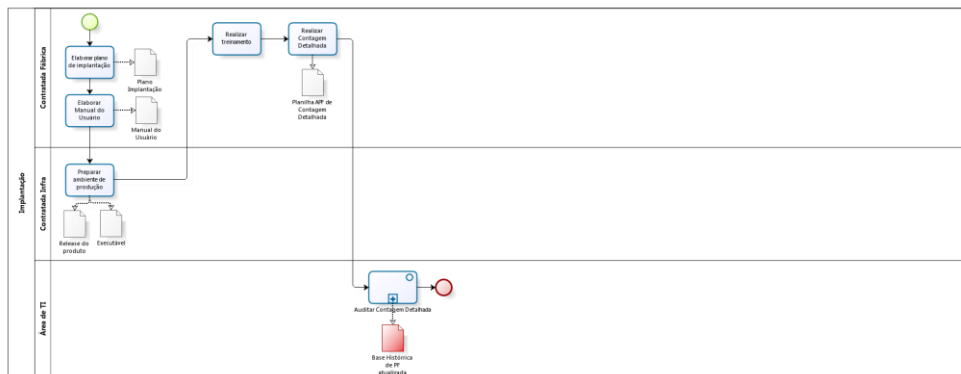
Papel	Responsabilidade
Contratada Fábrica	Elaborar plano de implantação; Elaborar manual do usuário; Realizar treinamento; Realizar contagem de pontos de função detalhada.
Contratada Infra	Preparar ambiente de produção.
Área de TI	Auditar contagem detalhada.

### Artefatos do Subprocesso

Item
Plano de Implantação
Manual do Usuário
Release do produto

Executável da aplicação
Planilha de Contagem Detalhada de Pontos de Função

### Modelo do Subprocesso “DS – Implantação”



### PORTARIA Nº 73, DE 22 DE MAIO DE 2012

Torna pública a Metodologia de Gerenciamento de Projetos de Tecnologia da Informação do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MGPTI-MCTI) aplicada no âmbito dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado; dos órgãos específicos singulares e das unidades descentralizadas do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da atribuição que lhe confere o inciso IV, art. 11, da Portaria MCT nº 758, de 3 de outubro de 2006, e

Considerando a Instrução Normativa nº 4, de 12 de novembro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal;

Considerando a Estratégia Geral de Tecnologia da Informação (EGTI) do SISP para o biênio 2011-2012, aprovada pela Resolução nº 7, de 22 de dezembro de 2010, da SLTI/MP, com vista ao alcance do Objetivo Estratégico nº 4 – Aperfeiçoar a gestão de

processos de TI nos órgãos do SISP, Meta 8 – Adotar um processo formal de gestão de projetos baseado nas melhores práticas de mercado;

Considerando a Portaria MCT nº 12, de 18 de agosto de 2011, publicada no Boletim de Serviço nº 15, Suplementar, de 19 de agosto de 2011 que aprova o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Ministério, com vista a atender a Necessidade N5 – Aprimoramento de mecanismos de planejamento, acompanhamento e gestão de recursos de TI, Ação N5A4 - Formalizar o processo de gerenciamento de projetos;

Considerando o cumprimento pela Secretaria-Executiva do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (SEXEC/MCTI) da recomendação constante do item 9.1.5 do Acórdão nº 380/2011-TCU-Plenário publicado no Diário Oficial da União em 23 de fevereiro de 2011, relativo à auditoria realizada para avaliar controles gerais de tecnologia da informação no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, resolve:

Art. 1º Tornar pública a Metodologia de Gerenciamento de Projetos de Tecnologia da Informação do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MGPTI-MCTI) aplicada no âmbito dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado; dos órgãos específicos singulares e das unidades descentralizadas, constantes da estrutura organizacional do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, definida no Decreto nº 5.886, de 6 de setembro de 2006, na forma do anexo a esta Portaria.

Art. 2º Essa Metodologia de Gerenciamento de Projetos de Tecnologia da Informação deverá ser revisada e atualizada sempre que se fizer necessário.

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

**GERSON GALVÃO**

**ANEXO**

**METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE TI  
(MGPTI-MCTI)**

Brasília, 2011

**Histórico de Alterações**

Mês/Ano	Versão	Descrição	Autor
01/2011	0.1	Criação da metodologia	Grupo de Consultores em Gerenciamento de Projetos da SLTI/MP
08/2011	1.0	Adaptações da metodologia para o MCTI	Equipe da CGTI



## INTRODUÇÃO

Este documento apresenta a Metodologia de Gerenciamento de Projetos aplicável aos projetos de Tecnologia da Informação (TI) do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), denotada pela sigla MGPTI-MCTI, tendo como objetivo principal dar suporte à implantação da cultura de gerenciamento de projetos na Coordenação-Geral da Gestão da Tecnologia da Informação (CGTI).

### BASE CONCEITUAL

Esta metodologia foi elaborada pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) e adaptada à realidade da CGTI do MCTI. A base teórica da metodologia fundamenta-se nas melhores práticas de gerenciamento de projetos do Guia PMBOK – Project Management Body of Knowledge, edição 4, publicado pelo PMI – Project Management Institute. Aplicou-se a este conteúdo a realidade vivenciada pelas diversas áreas de tecnologia dos órgãos integrantes do Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática (SISP), obtendo-se como resultado o conjunto de processos, procedimentos, ferramentas e papéis profissionais descritos neste documento.

Utilizou-se também, como inspiração a este trabalho, as Metodologias de Gerenciamento de Projetos dos próprios órgãos que compõem o SISP, cujo órgão central é a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

Adicionalmente às referências supracitadas, foram consideradas, para a elaboração deste documento, a legislação aplicável ao tema, principalmente a lei que rege o processo licitatório, Lei 8.666 de 1993, e a Instrução Normativa n. 04 de 2010 SLTI/MP.

### VISÃO GERAL

#### Papeis e responsabilidades

Projetos são planejados e executados por pessoas. Portanto, definir uma estrutura formal para os indivíduos envolvidos é importante para o sucesso do projeto. . Desta forma todos terão claro entendimento de suas responsabilidades e autoridades para realizar as atividades do projeto. A forma de se organizar um projeto específico varia com seu tamanho e sua natureza.

Projetos grandes podem exigir dedicação integral da equipe de projeto. Para projetos menores, os trabalhos podem ser executados em apenas uma parte do tempo do qual as pessoas dispõem, permitindo que um mesmo indivíduo trabalhe em mais de um projeto ao mesmo tempo ou dedicar outra parte do seu tempo às atividades de rotina.

As partes interessadas são pessoas, grupos de pessoas ou organizações ativamente envolvidas com o projeto ou cujos interesses possam ser positiva ou negativamente afetados pela execução do projeto ou sua conclusão.

Para assegurar o sucesso do projeto, é importante identificar e classificar as partes interessadas, suas necessidades e expectativas, bem como a forma que essas podem contribuir para prejudicar o projeto. Pode-se, adicionalmente, traçar um plano para lidar com cada uma das partes interessadas.

As partes interessadas podem ser classificadas nos seguintes grupos:

Os diretamente relacionados com o projeto como, por exemplo, fornecedores de bens ou de informações, usuários do produto do projeto, áreas da empresa participantes da equipe do projeto, etc.;

Os que têm influência nas condições do projeto como, os demais órgãos do governo e organizações reguladoras;

Pessoas, grupos de pessoas ou organizações que têm interesse no projeto como uma forma de atingirem seus próprios objetivos.

As sessões a seguir detalham as funções e responsabilidades de cada perfil envolvido com projetos.

### **Patrocinador**

Pessoa ou grupo que fornece o apoio político ou os recursos financeiros para a realização do projeto, esclarecendo dúvidas sobre o escopo e exercendo influência sobre outras pessoas para beneficiar o projeto. Quando um projeto é concebido, o patrocinador o defende. Isso inclui servir de porta-voz para os níveis gerenciais mais elevados buscando obter apoio de toda a organização e promovendo os benefícios decorrentes do projeto. O patrocinador conduz o projeto desde o comprometimento ou seleção das pessoas envolvidas até a autorização formal, desempenhando um papel significativo no desenvolvimento do escopo inicial e do termo de abertura.

#### **Funções Gerais:**

Articular o recebimento de recursos para o projeto e sua prioridade junto a alta administração. ;

Assegurar o alcance das especificações e requisitos do projeto.

No Processo de Iniciação:

Definir necessidades e objetivo do projeto;

Assegurar suporte e apoio a equipe.

No Processo de Planejamento:

Participar da reunião de iniciação oficial do projeto (kickoff);

Revisar e aprovar o Plano de Gerenciamento do Projeto;

Participar das atividades de planejamento;

Buscar e aprovar recursos para o projeto frente à alta administração do órgão.

No Processo de Execução:

Indicar pessoas por intermédio do Gerente do Projeto - GP;

Participar das reuniões de revisão do projeto;

Fornecer aprovações a produtos intermediários do projeto;  
Apoiar na solução de problemas.

No Processo de Encerramento:  
Participar das reuniões de identificação de lições aprendidas.

### **Coordenador funcional do projeto**

Pessoa que fornece apoio gerencial para a realização do projeto, sendo corresponsável, junto com o gerente de projetos, pelo sucesso do projeto. O coordenador funcional do projeto responde oficialmente pelo andamento do projeto perante a alta administração. Este papel tem também a função de identificar oportunidades e facilitar o trânsito do gerente de projetos nas áreas envolvidas, contatando outros gerentes funcionais, e ajudando a resolver os possíveis entraves do projeto.

Sugere-se que esse papel seja exercido por um colaborador do órgão/instituição que possua cargo ou função de coordenador funcional da área mais abrangida pelo projeto.

### **Funções Gerais:**

Avaliar o ambiente institucional para a realização do projeto, a partir do clima político e organizacional;

Apoiar a equipe de projeto e coordenar os recursos humanos sobre sua responsabilidade, balanceando o trabalho entre os projetos e os trabalhos diários da coordenação, além de avaliar o impacto dos resultados do projeto sobre as rotinas da instituição.

No Processo de Iniciação:  
Designar o Gerente de Projetos - GP;  
Assegurar suporte e apoio à equipe.

No Processo de Planejamento:  
Participar da reunião de iniciação oficial do projeto (kickoff);  
Revisar e aprovar o Plano de Gerenciamento do Projeto;  
Colaborar na elaboração do cronograma;  
Aprovar o cronograma;  
Assegurar pontos de contato nas áreas de abrangência do projeto ao gerente de projetos.

### **No Processo de Execução:**

Acompanhar o andamento do projeto a fim de assegurar o alcance dos objetivos;  
Responder, com os gerentes de projetos, sobre o andamento do projeto perante a Alta Administração, principalmente em reuniões de controle;  
Ajudar os gerentes de projeto na resolução de problemas pontuais que necessitem a intervenção de um nível hierárquico maior.

### **No Processo de Encerramento:**

Participar das reuniões de identificação de lições aprendidas.

### **Gerente do Projeto**

O gerente é responsável pela elaboração do Plano de Gerenciamento do Projeto, pela execução das atividades planejadas e pelo término do projeto no prazo, orçamento e níveis de qualidade aceitáveis. Normalmente, o gerente de projeto é indicado nas fases iniciais de modo a participar integralmente das definições do projeto.

Este papel é responsável por organizar o projeto em subprojetos, gerenciar seus aspectos rotineiros, desenvolver planos de execução de atividades, resolver problemas de planejamento ou de execução, além de monitorar e reportar progresso do projeto.

### **Funções Gerais:**

Implementar políticas e procedimentos para condução do projeto;  
Obter recursos necessários para a realização das atividades do projeto;  
Manter a equipe motivada e providenciar treinamento quando necessário;  
Estabelecer níveis de qualidade aceitáveis para o projeto;  
Identificar e homologar ferramentas a serem empregadas no projeto;  
Influenciar nas expectativas dos clientes, do Patrocinador e de outros envolvidos com o projeto, por meio do desenvolvimento de planos e acordos, em benefício aos objetivos do projeto;  
Assegurar o comprometimento dos envolvidos no projeto.

### **No Processo de Iniciação:**

Desenvolver a proposta de projeto incluindo os seus critérios de sucesso;  
Conduzir análise custo/benefício quando necessário;  
Assegurar que o escopo do projeto reflita adequadamente o objetivo e as medidas de performance do projeto;  
Estabelecer a estrutura hierárquica das pessoas e definir papéis e responsabilidades do projeto;  
Documentar as premissas e as restrições do projeto.

### **No Processo de Planejamento**

Desenvolver e manter planos detalhados de execução;  
Criar os instrumentos de aferição de desempenho do projeto;  
Dar suporte à equipe na elaboração dos planos;  
Assegurar a aprovação dos Planos do Projeto;  
Alocar recursos para as atividades de planejamento.

### **No Processo de Execução**

Gerenciar e monitorar as atividades do projeto tendo como base os planos detalhados de orçamento e cronograma, fornecendo orientação aos membros da equipe;  
Monitorar continuamente o desempenho do projeto com o intuito de identificar mudanças que possam afetar o resultado final do projeto;  
Comunicar, frequente e regularmente, o progresso do projeto para os níveis hierárquicos de diretoria ou para o cliente;

Assegurar a incorporação das mudanças necessárias ao projeto e a atualização dos planos;  
Atualizar o plano de gerenciamento de risco e estabelecer ações de prevenção ou mitigação conforme necessário;

Obter aprovações para produtos intermediários produzidos.

### **No Processo de Encerramento**

Desenvolver planos de ação para entregas ainda não aprovadas;

Obter aprovação formal dos produtos entregues;

Efetuar o encerramento de contratos;

Elaborar o Relatório de Fechamento e Avaliação do Projeto, incorporando Lições Aprendidas;

Arquivar todos os documentos do projeto;

Celebrar o sucesso do projeto com o Patrocinador e a equipe.

### **Equipe do Projeto**

A equipe é liderada pelo gerente do projeto e trabalha para realizar as atividades previstas no Plano de Gerenciamento do Projeto. É desejável que a equipe seja formada por pessoas ligadas às áreas que serão afetadas pela execução ou pelo produto do projeto.

A composição da equipe poderá variar à medida que o projeto avance em suas fases. A seleção de pessoas com conhecimento, habilidades e atitudes necessárias para a execução das atividades é vital para o sucesso do projeto. Sem estas capacidades presentes na equipe, é grande a chance de fracasso do projeto.

### **Funções Gerais**

Identificar soluções técnicas alternativas;

Implementar as soluções encontradas;

Dar suporte às atividades de monitoramento do projeto.

### **No Processo de Iniciação**

Fornecer estimativas para a elaboração do Anteprojeto;

Assegurar a adequabilidade das especificações para o objetivo do projeto;

Analisar os requisitos com relação à consistência e disponibilidade de recursos.

### **No Processo de Planejamento**

Desenvolver a documentação técnica do projeto;

Identificar ferramentas e métodos aplicáveis ao projeto.

### **No Processo de Execução**

Submeter os relatórios de desempenho ao gerente do projeto;

Conduzir as atividades de acordo com o estabelecido no Plano de Gerenciamento do Projeto;

Identificar e documentar riscos;

Participar das reuniões de avaliação do progresso do projeto;

Realizar as atividades de testes e ensaios nos produtos do projeto.

No Processo de Encerramento

Identificar e documentar as lições aprendidas.

### **Solicitante**

Os solicitantes do produto do projeto são responsáveis por expressar suas necessidades e expectativas com completude e clareza. Eles serão os principais beneficiados pelo produto do projeto, sendo os responsáveis pelo alcance dos benefícios previstos na fase de iniciação.

### **Funções Gerais**

Articular os requisitos dos usuários;

Propor alternativas de solução.

No Processo de Iniciação

Definir os requisitos e características esperadas para o produto do projeto.

No Processo de Planejamento

Revisar e validar o Plano de Gerenciamento do Projeto.

No Processo de Execução

Validar os produtos intermediários;

Apoiar testes e ensaios;

Participar de reuniões de revisão do projeto.

No Processo de Encerramento

Assinar as aprovações de entregas;

Participar de reuniões sobre Lições Aprendidas.

### **Escritório de Projetos**

O Escritório de Projetos é responsável por manter esta Metodologia de Gerenciamento de Projetos, apoiar os Gerentes de Projetos e suas equipes no planejamento e controle dos projetos e apoiar a alta gestão na governança dos projetos sob sua área de atuação.

### **Funções Gerais**

Manter a Metodologia de Gerenciamento de Projetos;

Definir padrões de ferramentas de apoio ao Gerenciamento de Projetos;

Apoiar o Gerente do Projeto e a Equipe do Projeto no planejamento e controle dos projetos;

Apoiar a alta gestão na governança do portfólio.

No Processo de Iniciação

Apoiar a elaboração e a realização da análise de viabilidade;

Apoiar a elaboração e o processo de aprovação do Termo de Abertura do Projeto.

No Processo de Planejamento

Apoiar a elaboração do Plano de Gerenciamento do Projeto;

Integrar áreas correlatas para dirimir esforços redundantes e garantir maior aderência aos objetivos organizacionais.

No Processo de Execução

Apoiar o processo de controle do projeto;

Coletar informações para apoiar o processo de Acompanhamento do Portfólio de Projetos da Organização.

No Processo de Encerramento

Apoiar a realização da reunião e a divulgação das Lições Aprendidas;

Divulgar o resultado do projeto.

### **Comitê de Mudanças**

Grupo formalmente constituído das partes interessadas e responsável pela revisão, avaliação, aprovação, atraso ou rejeição de solicitação de mudanças de um projeto. Todas as decisões e recomendações do Comitê de Mudanças devem ser apropriadamente registradas.

#### **Função Geral:**

Aprovar ou rejeitar as solicitações de mudanças.

#### **Demais partes interessadas**

As partes detalhadas acima estarão presentes em todos os projetos, mas cada projeto poderá apresentar um número muito maior de partes interessadas conforme o ambiente em que o projeto esteja inserido. Neste contexto, destacam-se as seguintes possibilidades:

Departamentos ou áreas dentro da empresa executora do projeto: podem estar diretamente ou indiretamente envolvidas com o projeto;

Organizações externas interessadas no resultado do projeto.

#### **Visão geral**

Na realização de um projeto, percebe-se a interação entre as diversas partes interessadas da seguinte maneira:

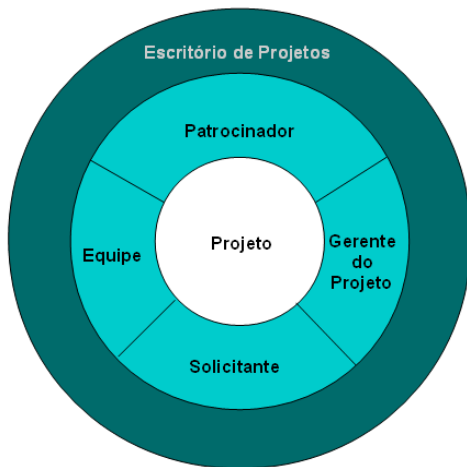


Figura 1: Interação entre as partes interessadas

## Surgimento de projetos

No MCTI, todo projeto surge de uma demanda e a grande maioria das demandas não são tratadas como projeto. A demanda é o registro eletrônico de uma solicitação de serviço ou produto para CGTI realizado direta ou indiretamente por um usuário do MCTI por meio do Pedido Inicial de Demanda (PID). O registro direto é aquele realizado por qualquer usuário por meio de um formulário web disponível na intranet do MCTI. O registro indireto é realizado por um atendente da CGTI, sendo realizado para condições e situações previamente estabelecidas, como resposta a uma solicitação feita por telefone, email etc.

O usuário registra um pedido (PID) que pode ou não estar previsto no PDTI. A grande maioria dessas demandas não consta no PDTI por se tratar de serviços continuados. Os serviços continuados de TI são aqueles serviços de tecnologia auxiliares e necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, entre os quais, a solicitação de instalação de programas em computadores pessoais, problemas de acesso à Internet, registro de erros em sistemas etc. O volume e o momento em que esses serviços são solicitados são imprevisíveis, isto é, não se pode planejá-los previamente.

Por outro lado, entende-se por solicitações planejadas aquelas constantes do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI). As demandas relacionadas com ações do PDTI incluem, entre outros, solicitações de desenvolvimento de novos sistemas, implantação de recursos de videoconferência ou de voz sobre IP. Os itens de ação do PDTI são considerados projetos.

Um item de ação do PDTI só será iniciado a partir da abertura de um registro PID pela área requisitante. Muitos itens de ação do PDTI poderão fazer parte de um mesmo edital, assim sendo, é importante que a CGTI contate as áreas requisitantes para que registrem seus respectivos PIDs antes de iniciar o planejamento de aquisição e contratação. Caso a demanda não esteja prevista no PDTI, deve-se considerar a alteração deste após a



aprovação do Comitê de Segurança e Tecnologia da Informação (CSTI). Uma vez incluída no PDTI, a demanda poderá ser executada na forma de projeto.

Após a demanda ser classificada como um projeto constante no PDTI, o Escritório de Projetos a encaminha para elaboração do Documento de Oficialização da Demanda (DOD). O Escritório de Projeto mobiliza as partes interessadas para o desenvolvimento da Análise de Viabilidade.

Todos os dados coletados até o momento sobre a demanda, incluindo a Análise de Viabilidade, são, então, encaminhados para a Gestão de Portfólio de Projetos. Em seguida, a partir da verificação objetiva de viabilidade do projeto, é criado o Termo de Abertura do Projeto, que comporá o Anteprojeto, para sua aprovação formal. O Termo de Abertura aprovado constituirá o projeto a ser gerenciado.

Após o cadastramento eletrônico da demanda, verificar-se-á se a mesma será considerada como projeto e se será monitorada pelo Escritório de Projeto. Em outras palavras, podem-se ter demandas do tipo projeto que não serão monitoradas diretamente pelo escritório de projetos.

É importante ressaltar que o resultado de uma solicitação de demanda implicará, entre outros, na execução de uma ou mais das atividades abaixo:

Execução imediata da demanda por meio dos contratos vigentes com fornecedores de TI;

Execução da demanda por servidores da CGTI;

Aprovação do Comitê de Segurança e Tecnologia da Informação (CSTI);

Alteração do PDTI vigente;

Aquisição e contratação do produto ou serviço requerido pela demanda;

Classificação como projeto, podendo ou não ser gerenciada pelo escritório de projetos de TI.

O contexto acima descrito está graficamente representado conforme a seguir:

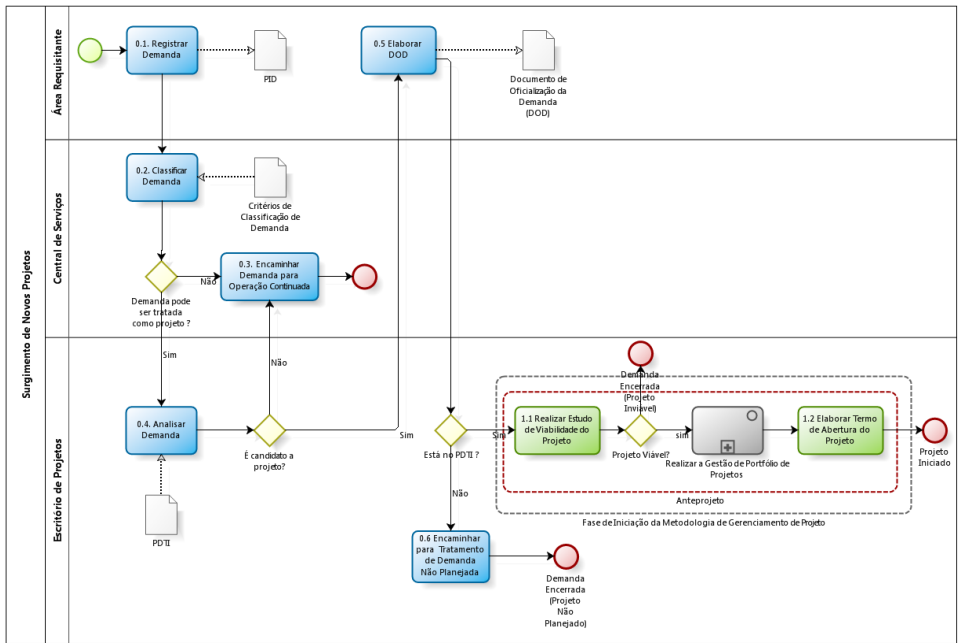



Figura 2: Surgimento de novos projetos

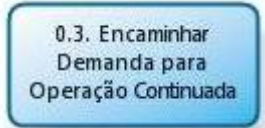



0.1. Registrar Demanda	
	<p><b>Objetivo:</b> Registrar uma demanda para a CGTI, podendo incluir projeto ou serviço continuado requisitado em nome de um usuário ou de uma unidade administrativa, incluindo a própria CGTI.</p>
<p><b>Entradas:</b> Formulário de solicitação de demanda.</p>	
<p><b>Descrição das Atividades:</b> Preencher formulário apropriado de solicitação de demanda; Registrar dados do requisitante e da pessoa quem preencheu o formulário, quando pertinente.</p>	
<p><b>Saídas:</b> Pedido Inicial de Demanda (PID)</p>	


**0.2. Classificar Demanda**

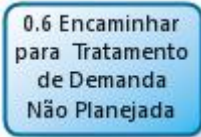
	<p><b>Objetivo:</b> Pré-classificar o Pedido Inicial de Demanda, verificando se a demanda se trata de um serviço continuado ou candidato a projeto.</p>
<p>Entradas: Pedido Inicial de Demanda (PID)</p>	
<p>Descrição das Atividades: A Central de Serviços obtém e registrar, quando pertinente, informações adicionais da área requisitante ou outra unidade administrativa, para esclarecimento do PID; A central de serviços classifica o PID em conformidade com os critérios vigentes de classificação de demanda; A central de serviços encaminha o PID, com eventuais informações de esclarecimentos, para o serviço de operação continuada ou para escritório de projetos.</p>	
<p>Saídas: Pedido Inicial de Demanda (PID) classificado</p>	
<p>Guias de Referência: Critérios de Classificação da Demanda</p>	

**0.3. Encaminhar Demanda para Operação Continuada**

	<p><b>Objetivo:</b> Encaminhar a demanda para operação continuada, podendo incluir service desk de 2 nível, unidade administrativa do MCTI ou fornecedor de TI.</p>
<p>Entradas: Pedido Inicial de Demanda (PID) classificado como serviço continuado.</p>	
<p>Descrição das Atividades: A central de serviços encaminha a demanda para operação continuada.</p>	
<p>Saídas: Pedido Inicial de Demanda (PID) encaminhado para serviço de operação continuada.</p>	

<b>0.4. Analisar Demanda</b>	
	<p><b>Objetivo:</b>                  Confirmar se a demanda, de fato, trata-se de uma candidata a projeto e, caso afirmativo, verificar se consta no PDTI.</p>
<p><b>Entradas:</b>                  Pedido Inicial de Demanda (PID) pré-classificado como projeto.                  Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI)</p>	
<p><b>Descrição das Atividades:</b>                  O Escritório de Projeto confirma a classificação da demanda como candidata a projeto ou, em caso de classificação incorreta, solicitar que seja reencaminhada para serviço de operação continuada;                  O Escritório de Projeto indica o Item de Ação do PDTI do qual a demanda se origina, quando pertinente.</p>	
<p><b>Saídas:</b>                  Pedido Inicial de Demanda (PID) confirmado como candidato a projeto.</p>	
<p><b>Guias de Referência:</b>                  Critérios de Classificação de Projeto.</p>	

<b>0.5. Elaborar DOD</b>	
	<p><b>Objetivo:</b>                  Elaborar o Documento de Oficialização da Demanda (DOD), antes de dar início ao estudo de viabilidade do projeto.</p>
<p><b>Entradas:</b>                  Pedido Inicial de Demanda (PID) classificado como projeto constante no PDTI.</p>	
<p><b>Descrição das Atividades:</b>                  Identificar a área requisitante e fornecer dados do Integrante Requisitante;                  Descrever a demanda;                  Estabelecer o objetivo estratégico relacionado com da demanda;                  Relacionar a demanda com Item de Ação do PDTI, quando pertinente;                  Estabelecer a necessidade de contratação;                  Relacionar os resultados a serem alcançados.</p>	
<p><b>Saídas:</b>                  Documento de Oficialização da Demanda (DOD)</p>	
<p><b>Guias de Referência:</b>                  IN 04/2010 da SLTI/MP</p>	

0.6. Encaminhar para Tratamento de Demanda Não Planejada	
	<p>Objetivo: Encaminhar a demanda para tratamento de demanda não planejada.</p>
<p>Entradas: Pedido Inicial de Demanda (PID) classificado como candidato a projeto.</p>	
<p>Descrição das Atividades: O Escritório de Projetos encaminha a demanda para tratamento de demanda não planejada, podendo incluir, entre outros, aprovação pelo comitê de tecnologia da informação e alteração do PDTI vigente ou a inclusão da demanda de projeto no próximo PDTI.</p>	
<p>Saídas: Pedido Inicial de Demanda (PID) classificado como demanda não planejada.</p>	

### Possíveis situações dos projetos

Após a classificação de uma demanda como Projeto, é iniciado o seu ciclo de vida, que pode ser classificado nas seguintes situações, a saber:

**Ativo:** os trabalhos do projeto encontram-se em andamento. O marco para início desta situação é a aprovação do projeto.

**Concluído:** os trabalhos do projeto foram concluídos.

**Adiado/Suspensão:** a qualquer momento um Projeto pode ser adiado, significando que há intenção da sua continuidade.

**Cancelado:** a qualquer momento um Projeto pode ser cancelado, significando que não há intenção da continuidade de sua realização.

As situações as quais um projeto pode passar são as seguintes:

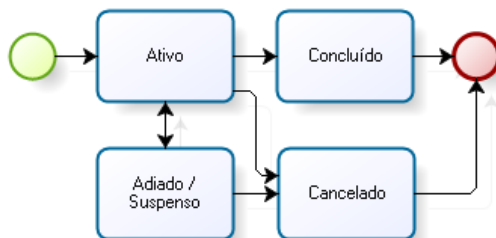


Figura 3: Dinâmica de mudanças de situações do projeto

## Processos do Gerenciamento de Projetos

Com o intuito de estabelecer uma mesma base de referência gerencial para todos os projetos da área, é definido um ciclo de vida padrão composto por um conjunto de fases, que, em princípio, devem ocorrer de modo sequencial, tendo atividades de monitoramento e controle acontecendo durante todo o ciclo de vida do projeto, conforme a figura abaixo:

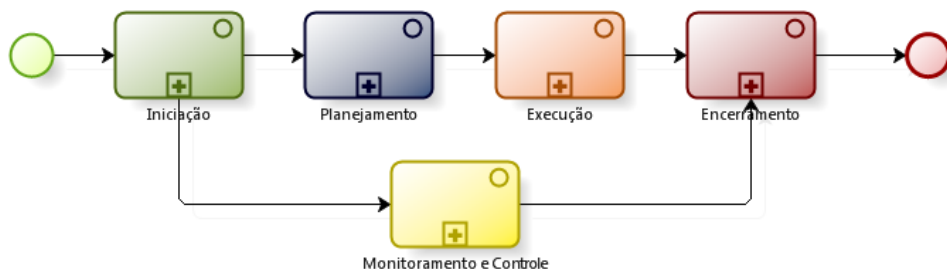


Figura 4: Processos de gerenciamento de projeto

Para melhor entendimento, cada fase do ciclo de vida padrão encontra-se sucintamente descrita conforme a seguir:

### **Iniciação:**

Compreende o trabalho necessário para estabelecer o projeto na organização. Nesta fase compreende-se a demanda e delinea-se uma solução. Há a decisão por satisfazê-la por meio de um projeto, e obtém-se compromisso com sua realização. Ao final desta fase, por meio da realização das práticas de cada processo prescrito, as condições mínimas para o início da fase Planejamento devem ter sido alcançadas.

### **Planejamento:**

Nesta fase, há o estabelecimento do escopo e do plano de gerenciamento do projeto. É identificado todo o esforço e os recursos necessários para entregar o resultado final esperado ao projeto.

Ao final dessa fase, por meio da realização das práticas de cada atividade prescrita, as condições mínimas para o início da fase Execução devem ter sido alcançadas.

### **Execução:**

Nesta fase, o trabalho técnico e de gerenciamento do projeto é realizado com maior ênfase. Tipicamente, é a fase mais duradoura do projeto com grande alocação de recursos, devido ao aumento no volume de trabalho a ser realizado.

Ao final desta fase, por meio da realização das práticas de cada atividade prescrita, as condições mínimas para o início da fase Encerramento devem ter sido alcançadas.

**Encerramento:**

É a última fase do projeto.

Foco na execução das atividades e ritos necessários à finalização técnica, gerencial e administrativa do projeto.

Nesta fase, as providências para que o projeto possa ser dado como concluído são tomadas.

**Monitoramento e controle:**

Atividades que tem como objetivo identificar desvios no curso planejado do projeto e tomada de ação para que o projeto seja concluído com sucesso.

Processo	Quantidade de Atividades
Iniciação	2
Planejamento	9
Execução	4
Monitoramento e controle	3
Encerramento	2

**Processos da Metodologia**

Esta metodologia é composta por uma série de processos que devem ser seguidos para iniciar, planejar, executar, controlar e encerrar um projeto. Cada processo é descrito por seu objetivo, suas entradas, suas atividades e suas saídas. Eventualmente existirão técnicas ou detalhamentos relacionados com o processo que serão explicados por meio de guias de referência, os quais também compõem esta Metodologia. A imagem abaixo ilustra a interação dos processos.

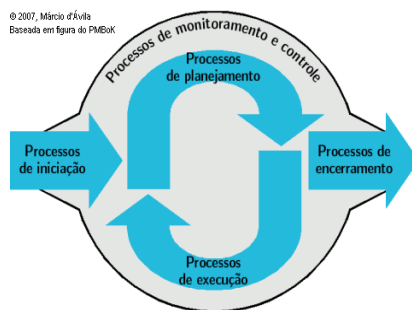


Figura 5: Interação dos processos

Os processos descritos abaixo, embora estejam apresentados como elementos distintos com interfaces bem definidas, na prática, se sobrepõe e interagem de maneiras não detalhadas neste documento.

A imagem abaixo ilustra todos os processos que compõem a metodologia.

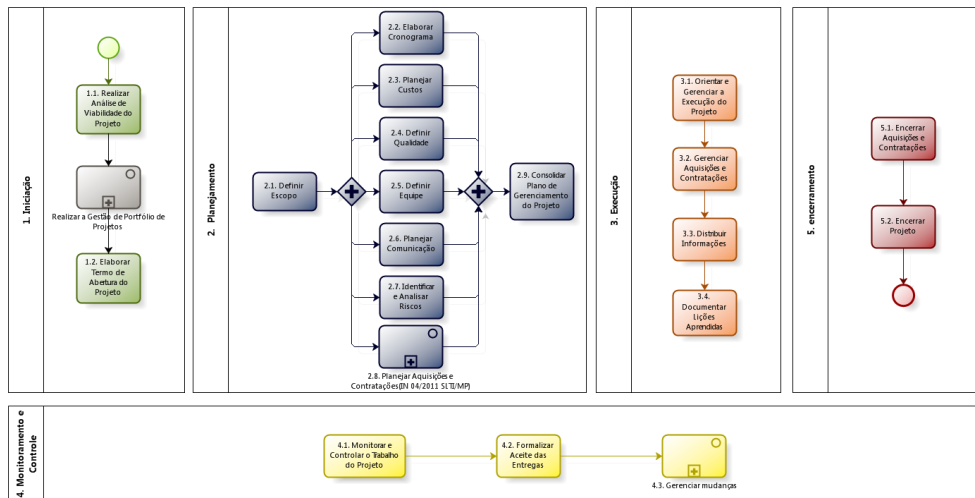


Figura 7: Processos da Metodologia



## DETALHAMENTO DOS PROCESSOS

### Processos de iniciação

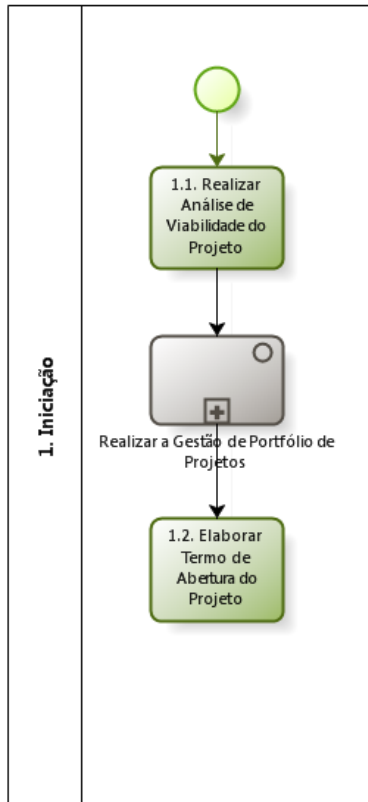
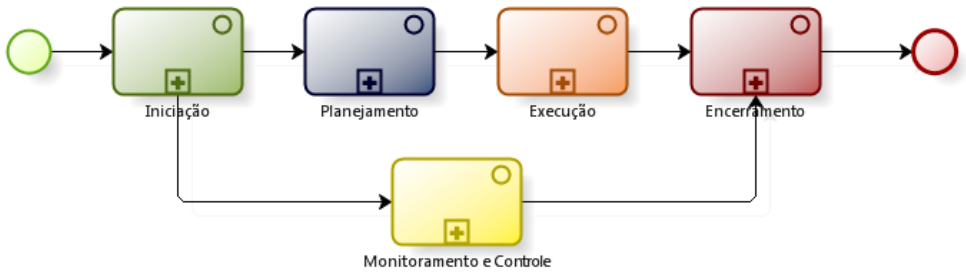



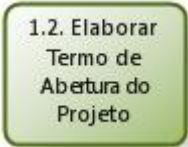
Figura 8: Processos de iniciação

<b>1.1. Realizar Análise de Viabilidade do Projeto</b>	
	<p><b>Objetivo:</b> Analisar uma nova demanda por serviço ou produto, avaliando sua viabilidade de modo a embasar a decisão por sua continuidade como novo projeto.</p>
<p><b>Entradas:</b> Documento de Oficialização da Demanda (DOD); Instrumentos de planejamento institucional, como por exemplo: Plano Plurianual (PPA); Planejamento Estratégico Institucional (PEI); Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI); Estratégia Geral de Tecnologia da Informação (EGTI); Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI). Contratos para serviços externos independentes deste projeto.</p>	
<p><b>Descrição das Atividades:</b> Designar Gerente de Projeto para a realização dos estudos requeridos para verificação da viabilidade técnica e financeira do projeto; Avaliar viabilidade do ambiente institucional para a realização do projeto, a partir do clima político e organizacional, identificando possíveis entraves e oportunidades, assim como o impacto dos resultados do projeto sobre as rotinas da instituição. Identificar o(s) patrocinador(es) do projeto; Identificar as principais partes interessadas no projeto, internas e externas, favoráveis ou não; Analisar a demanda, buscando entendimento inicial da necessidade a partir dos dados fornecidos, o que pode envolver consultas à área requisitante para esclarecer requisitos básicos. Caso aplicável, envolver avaliação do alinhamento da solicitação com o planejamento estratégico e tático da instituição; Avaliar possibilidades de atendimento da necessidade, incluindo análise das vantagens e desvantagens de cada opção; Avaliar viabilidade técnica, levantando informações básicas sobre a capacidade técnica da organização para realizar o projeto. Deve-se comparar a tecnologia e a capacitação necessária para o projeto e os recursos disponíveis na organização, o que inclui estrutura física e de pessoal; Avaliar viabilidade financeira, verificando a disponibilidade orçamentária para execução do projeto, assim como a possibilidade de utilização de fontes alternativas de financiamento (parcerias, convênios etc); Avaliar a relação custo/benefício das soluções identificadas; A partir da análise do resultado das avaliações com o patrocinador do projeto e outras instâncias de aprovação, emitir parecer recomendando a continuidade ou não do projeto.</p>	
<p><b>Saídas:</b> Análise de Viabilidade do Projeto (AVP).</p>	

Guias de Referência:

Instrução Normativa No 04 de 2010 (Aplicável aos casos de projetos de contratação de soluções de tecnologia da informação).

## 1.2. Elaborar Termo de Abertura do Projeto

	<p><b>Objetivo:</b> Formalizar o novo projeto apresentando as informações básicas para o início do planejamento.</p>
<p><b>Entradas:</b> Documento de Oficialização da Demanda (DOD); Análise de Viabilidade do Projeto (AVP); Instrumentos de planejamento institucional, como por exemplo: Plano Plurianual (PPA), Planejamento Estratégico Institucional (PEI), Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), Estratégia Geral de Tecnologia da Informação (EGTI), Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) etc; Contratos para prestação de serviços externos independentes deste projeto; Normas, leis e bases de conhecimento; Planilha de Lições Aprendidas.</p>	
<p><b>Descrição das Atividades:</b> Descrever a justificativa para o projeto, seus objetivos e o cenário pretendido após a implantação do projeto; Definir declaração do escopo (escopo de produtos ou serviços) e coletar requisitos de alto nível; Definir os produtos que não contemplados pelo projeto (não escopo ou escopo negativo); Estimar o prazo para o término do projeto; Estimar os custos do projeto; Identificar as principais premissas e restrições; Identificar os riscos de alto nível; Definir equipe básica e infraestrutura para execução do projeto; Identificar as partes interessadas. Aprovar o Termo de Abertura; Divulgar a abertura do projeto em sua área de abrangência.</p>	
<p><b>Saídas:</b> Termo de Abertura do Projeto (TAP) aprovado.</p>	

### Processos de Planejamento

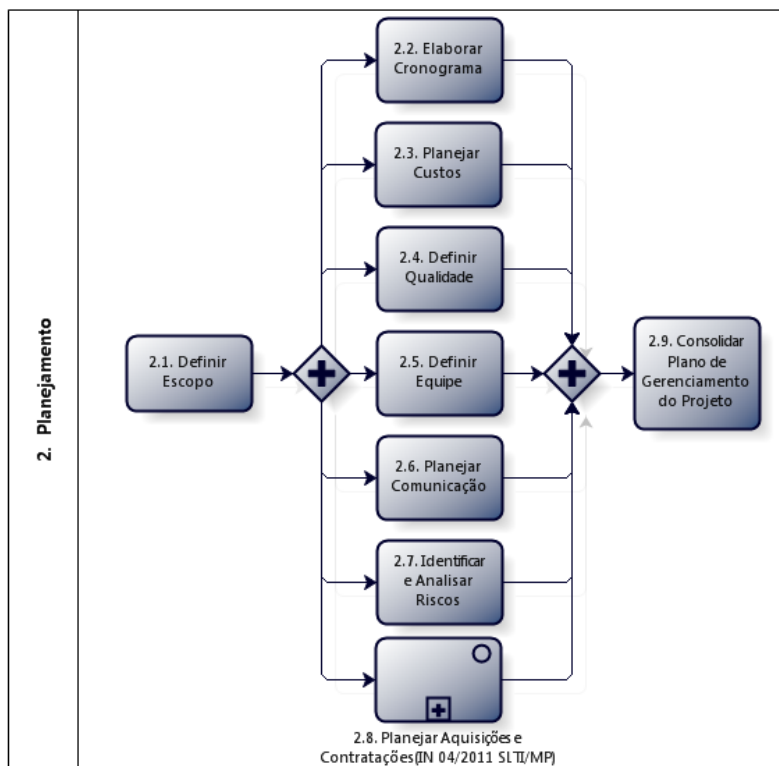
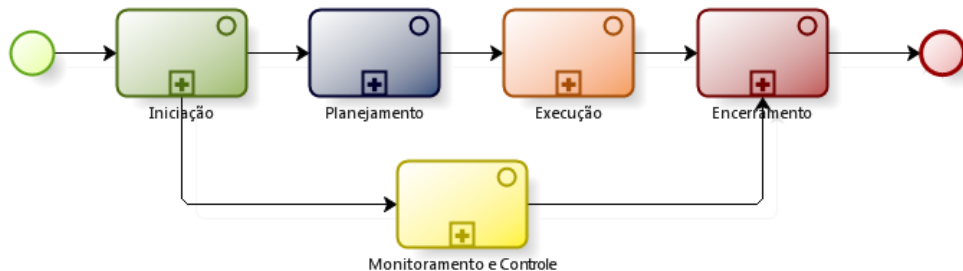
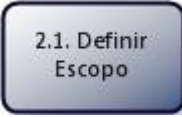
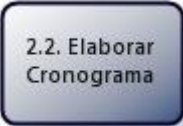


Figura 9: Processos de Planejamento

<b>2.1. Definir o escopo</b>	
	<p><b>Objetivo:</b> Definir todos os resultados ou entregas que devem ser gerados pela equipe do projeto para que os seus objetivos sejam alcançados.</p>
<p><b>Entradas:</b> Documento de Oficialização de Demanda (DOD); Análise de Viabilidade do Projeto (AVP); Termo de Abertura de Projeto (TAP).</p>	
<p><b>Descrição das Atividades:</b> Levantar as necessidades de todas as partes interessadas, buscando o melhor detalhamento possível; Definir o escopo elaborando a Estrutura Analítica do Projeto (EAP); Descrever cada entrega do escopo no dicionário da EAP.</p>	
<p><b>Saídas:</b> Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP); Representação gráfica da EAP; Dicionário da EAP.</p>	
<p><b>Guia de Referência:</b> Definição do Escopo do Projeto.</p>	

<b>2.2. Elaborar Cronograma</b>	
	<p><b>Objetivo:</b> Definir as atividades necessárias à realização das entregas previstas no escopo, sequenciando-as, definindo recursos, durações e restrições.</p>
<p><b>Entradas:</b> Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP); Estrutura analítica do projeto (EAP); Equipe do projeto; Planilha de riscos.</p>	
<p><b>Descrição das Atividades:</b> Identificar as atividades específicas do cronograma que precisam ser realizadas para produzir as várias entregas do projeto; Identificar e documentar as dependências entre as atividades do cronograma; Definir os membros da equipe necessários para realizar cada atividade do cronograma; Estimar a duração das atividades;</p>	

Definir as restrições do cronograma (antecipação e atraso);  
 Definir os marcos do projeto;  
 Definir a linha de base do projeto.

Saídas:  
 Plano de Gerenciamento do Projeto(PGP);  
 Cronograma de marcos;  
 Cronograma.

### 2.3. Planejar Custos



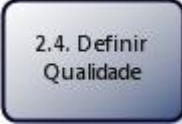
Objetivo:  
 Estimar custos e identificar fonte de recursos necessária para o projeto.


Entradas:  
 Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP);  
 Estrutura analítica do Projeto (EAP);  
 Equipe do projeto;  
 Cronograma;  
 Planilha de riscos.

Descrição das Atividades:  
 Desenvolver estimativa dos custos dos recursos (recursos humanos e materiais) necessários para realizar as atividades do projeto;  
 Agregar os custos estimados de atividades individuais ou pacotes de trabalho para estabelecer uma linha de base dos custos;  
 Identificar as fontes de recursos.

Saídas:  
 Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP);  
 Custo estimado do projeto;  
 Fonte de recurso do projeto;  
 Planilha de custos.

Guia de Referência:  
 Identificação de Fonte de Recursos Financeiros.

2.4. Definir Qualidade	
	Objetivo: Identificar os padrões de qualidade relevantes para o projeto e produto, e determinar como alcançá-los.
Entradas: Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP); Estrutura analítica do Projeto (EAP); Cronograma; Planilha de custos; Planilha de risco.	
Descrição das Atividades: Avaliar a necessidade de qualidade de cada produto a ser entregue ou serviço a ser realizado que conste no projeto; Documentar as características de qualidade desses produtos ou serviços que serão analisados para aceitação da entrega; Determinar a forma de aferição da qualidade através da definição objetiva de critérios de aceitação; Documentar os produtos das atividades descritas acima no Plano de Gerenciamento do Projeto.	
Saídas: Plano de Gerenciamento do Projeto; Plano de Qualidade.	

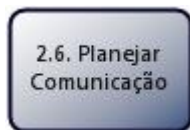
2.5. Definir Equipe	
	Objetivo: Definir e mobilizar as pessoas necessárias para realizar as entregas previstas no escopo.
Entradas: Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP); Estrutura Analítica do Projeto (EAP); Cronograma; Planilha de custos; Planilha de risco.	
Descrição das Atividades: Identificar os membros da equipe; Determinar os papéis, responsabilidades, competências e relações hierárquicas da equipe do projeto; Confirmar a disponibilidade dos membros da equipe;	

Definir necessidades de capacitação para os membros da equipe que não possuam as competências necessárias para a realização das atividades que serão designadas.

Saídas:

Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP);  
Organograma do projeto;  
Equipe do projeto;  
Papéis e responsabilidades.

## 2.6. Planejar a Comunicação



Objetivo:

Estabelecer como as informações sobre o projeto chegarão às partes interessadas de forma clara e no tempo adequado.

Entradas:

Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP);  
Estrutura analítica do Projeto (EAP);  
Equipe do projeto;  
Cronograma;  
Planilha de riscos.

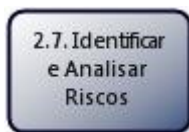
Descrição das Atividades:

Descrever como o processo de comunicação será realizado;  
Levantar as expectativas de comunicação das partes interessadas;  
Determinar as necessidades de informação das partes interessadas que serão utilizadas no decorrer do projeto, especificando, para cada atividade, o evento, objetivo, origem da informação, destino da informação, canal de comunicação e frequência.

Saídas:

Plano de Gerenciamento do Projeto;  
Descrição do processo de gerenciamento das comunicações;  
Tabela de eventos de comunicação.

## 2.7. Identificar e Analisar Riscos



Objetivo:

Identificar e analisar os riscos do projeto visando intensificar os efeitos gerados por eventos positivos e reduzir o impacto da ocorrência de eventos negativos.

Entradas:

Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP);  
Estrutura Analítica do Projeto (EAP);  
Custo estimado do projeto;



Plano de qualidade;  
 Equipe do projeto;  
 Tabela de eventos de comunicação.  
 Cronograma;  
 Planilha de custos.

Descrição das Atividades:  
 Identificar e analisar os riscos envolvendo todas as partes interessadas para agregar diferentes pontos de vista;  
 Efetuar a análise dos riscos conforme a probabilidade de ocorrência e o grau de impacto que podem trazer para o projeto;  
 Definir ações para tratamento dos riscos, de modo a evitar, transferir ou mitigar os efeitos dos riscos negativos e explorar, compartilhar ou melhorar os efeitos dos riscos positivos;  
 Planejar ações de contingência para resposta a cada risco em caso de ocorrência.

Saídas:  
 Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP):  
 Descrição do processo de gerenciamento de riscos;  
 Planilha de riscos.

Guia de Referência:  
 Gerenciamento de Riscos.

2.8. Planejar Aquisições e Contratações (IN04/2010 SLTI/MP)



2.8. Planejar Aquisições e Contratações (IN 04/2011 SLTI/MP)

Objetivo:  
 Identificar as necessidades do projeto que serão atendidas com produtos ou serviços fornecidos por entidades externas à organização do projeto e realizar o planejamento da contratação.

Entradas:  
 Legislações:  
 Lei nº 8.666/1993,  
 Lei nº 10.520/2002,  
 Decreto 3.555/200,  
 Decreto 7.174/2010,  
 IN 04/2010SLTI/MP,  
 IN 02/2008 SLTI/MP, etc.);  
 Documento de Oficialização da Demanda (DOD);  
 Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP):  
 Estrutura Analítica do Projeto (EAP);  
 Plano de qualidade;  
 Custo estimado do projeto;  
 Cronograma;  
 Planilha de riscos.

Descrição das Atividades:

Identificar os produtos ou serviços que serão melhor atendidos por entidades externas;  
 Seguir o processo de análise e contratação segundo a legislação vigente;  
 Realizar o processo de Planejamento da Contratação (IN 04/2010 da SLTI/MP), elaborando os artefatos para contratação dos produtos ou serviços necessários ao projeto, o que inclui Análise de Viabilidade da Contratação, Plano de Sustentação, Estratégia da Contratação e Análise de Riscos da Contratação;  
 Elaborar termo de referência ou projeto básico para a seleção do fornecedor.

Saídas:

Artefatos do Planejamento de Contratação:  
 Análise de Viabilidade da Contratação;  
 Plano de Sustentação;  
 Estratégia da Contratação;  
 Análise de Risco da Contratação;  
 Termo de Referência ou Projetos Básico.

Guia de Referência:

Matriz de relacionamento entre MGP-SISP e IN 04/2010;  
 Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de TI.

2.9. Consolidar Plano de Gerenciamento do Projeto



Objetivo:

Integrar e consolidar as informações de todos os processos de planejamento.

Entradas:

Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP);  
 Representação gráfica da EAP;  
 Dicionário da EAP;  
 Cronograma de marcos.  
 Custo estimado do projeto;  
 Fonte de recurso do projeto;  
 Plano da qualidade;  
 Organograma do projeto;  
 Equipe do projeto;  
 Papéis e responsabilidades;  
 Descrição do processo de gerenciamento das comunicações;  
 Tabela de eventos de comunicação;  
 Cronograma;  
 Planilha de custos;  
 Descrição do processo de gerenciamento de riscos;  
 Planilha de riscos;

Artefatos do Planejamento de Contratação:

Análise de Viabilidade da Contratação;

Plano de Sustentação;

Estratégia da Contratação;

Análise de Risco da Contratação;

Termo de Referência ou Projetos Básico.

Descrição das Atividades:

Verificar a integração e consolidação dos documentos do processo de planejamento;

Apresentar o Plano de Gerenciamento do Projeto às partes interessadas;

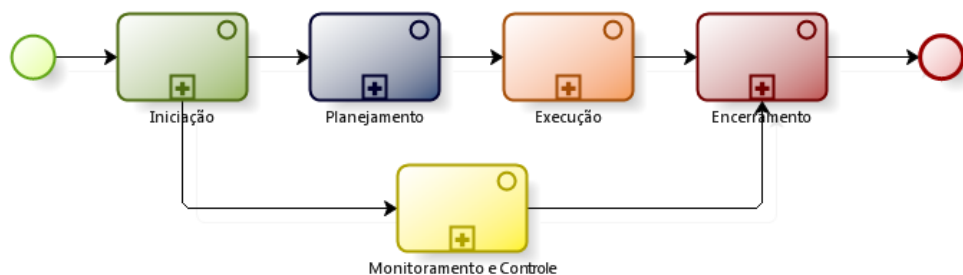
Aprovar do Plano de Gerenciamento do Projeto;

Realizar reunião inicial do projeto (reunião de kickoff).

Saídas:

Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP) aprovado

### Processos de Execução



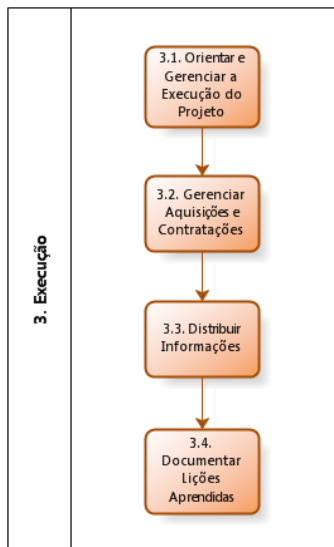
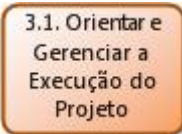


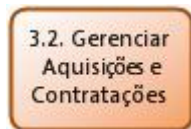
Figura 10: Processos de Execução

3.1. Orientar e Gerenciar a Execução do Projeto	
	<p><b>Objetivo:</b> Realizar o trabalho definido no Plano de Gerenciamento do Projeto para atingir os objetivos definidos.</p>
<p><b>Entradas:</b> Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP); Cronograma; Planilha de custos; Planilha de riscos; Termos de Referência ou Projetos Básicos para as Contratações Solicitações de mudanças aprovadas.</p>	
<p><b>Descrição das Atividades:</b> Mobilizar e instruir a equipe do projeto; Gerenciar a execução das tarefas previstas no Plano de Gerenciamento do Projeto, realizando as orientações e ajustes necessários para corrigir os desvios que forem identificados; Executar as mudanças aprovadas; Gerenciar os contratos para serviços externos de apoio ao projeto;</p>	

Reunir as entregas geradas como resultado da execução das tarefas;  
 Gerenciar os custos do projeto;  
 Gerenciar os riscos do projeto;  
 Gerenciar as expectativas e os relacionamentos das partes interessadas;  
 Desenvolver e motivar a equipe, mediar conflitos, buscar alternativas para situações imprevistas.

Saídas:  
 Entregas previstas no plano de projeto;  
 Cronograma atualizado;  
 Planilha de custos atualizada.

### 3.2. Gerenciar Aquisições e Contratações



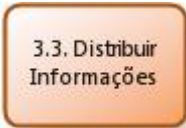
Objetivo:  
 Executar os procedimentos legais necessários para a realização das contratações definidas no planejamento.


Entradas:  
 Plano de Gerenciamento de Projetos (PGP)  
 Artefatos do Planejamento de Contratação:  
 Análise de Viabilidade da Contratação;  
 Plano de Sustentação;  
 Estratégia da Contratação;  
 Análise de Risco da Contratação;  
 Termo de Referência ou Projetos Básico.  
 Planilha de riscos.  
 Cronograma  
 Planilha de custos.

Descrição das Atividades:  
 Realizar o processo para Seleção do Fornecedor (IN 04/2010 SLTI/MP);  
 Acompanhar e apoiar o processo licitatório;  
 Definir servidores para gerir administrativamente cada contrato;  
 Realizar o processo de Gerenciamento do Contrato (IN 04/2010 SLTI/MP);  
 Acompanhar e garantir o fornecimento de produtos e/ou serviços contratados.

Saídas:  
 Contratos;  
 Ordem de Serviços (IN 04/2010 SLTI/MP).

Guia de Referência:  
 Guia Prático para Contratação de Soluções de TI;

<b>3.3. Distribuir Informações</b>	
	<p><b>Objetivo:</b> Gerar e distribuir as informações sobre o andamento e desempenho do projeto aos interessados conforme previsto no Plano de Gerenciamento do Projeto.</p>
<p><b>Entradas:</b> Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP); Relatório de Desempenho.</p>	
<p><b>Descrição das Atividades:</b> Gerar e enviar as informações de acordo com as especificações previstas no Plano de Gerenciamento do Projeto.</p>	
<p><b>Saídas:</b> Documentos de comunicação do projeto (atas de reuniões, relatórios de desempenho, apresentações, e-mails etc.).</p>	

<b>3.4. Documentar Lições Aprendidas</b>	
	<p><b>Objetivo:</b> Identificar e registrar ocorrências que serão úteis como lições aprendidas para os projetos atuais e futuros.</p>
<p><b>Entradas:</b> Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP); Planilha de Lições Aprendidas.</p>	
<p><b>Descrição das Atividades:</b> Incentivar a contribuição espontânea da equipe do projeto; Cadastrar ocorrência na Planilha de Lições Aprendidas do projeto que tenha potencial de influenciar as decisões nos projetos atuais e futuros; Categorizar as ocorrências para facilitar a pesquisa futura.</p>	
<p><b>Saídas:</b> Planilha de Lições Aprendidas atualizada</p>	
<p><b>Guia de referência:</b> Lições Aprendidas</p>	

### Processos de Monitoramento e Controle

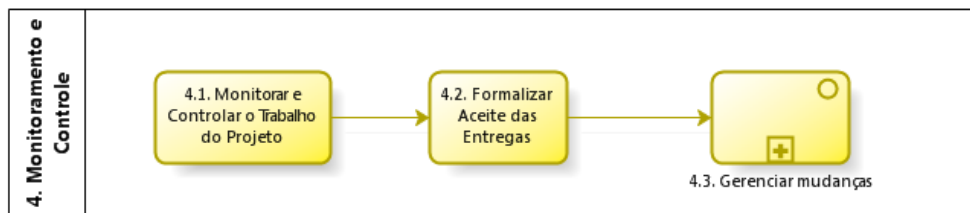
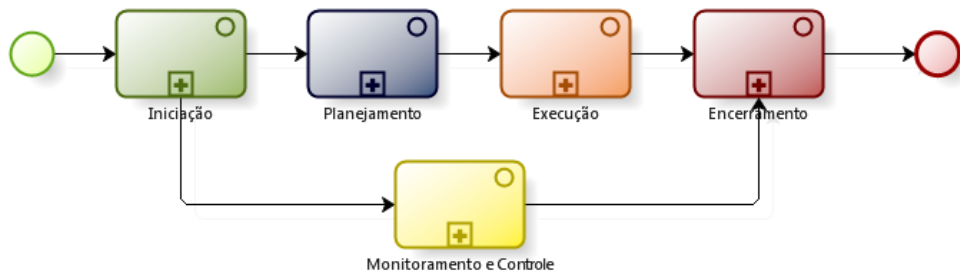


Figura 11: Processos de Monitoramento e Controle

<b>4.1. Monitorar e controlar o trabalho do projeto</b>	
<b>4.1. Monitorar e Controlar o Trabalho do Projeto</b>	Objetivo: Acompanhar a execução do projeto identificando possíveis desvios em relação ao que foi planejado.
Entradas: Plano de Gerenciamento do Projeto Cronograma; Planilha de custos; Planilha de riscos; Artefatos da contratação; Solicitação de Mudança.	
Descrição das Atividades: Monitorar e controlar o cronograma; Monitorar e controlar os custos; Monitorar e controlar a qualidade; Monitorar e controlar as aquisições e contratações;	

Monitorar os riscos identificados previamente na Planilha de Riscos;  
 Identificar, analisar e acompanhar os novos riscos e elaborar planos de respostas na Planilha de Riscos;  
 Gerar relatório de desempenho do projeto comparando o desempenho real em relação ao planejado;  
 Determinar as ações corretivas ou preventivas necessárias.

Saídas:  
 Relatório de Desempenho;  
 Planilha de riscos (Atualizada).

#### 4.2. Formalizar Aceite das Entregas

**4.2. Formalizar Aceite das Entregas**

Objetivo:  
 Registrar formalmente o aceite de cada entrega do projeto.

Entradas:  
 Entregas;  
 Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP);  
 Cronograma;  
 Contrato;  
 Termo de Referência ou Projeto Básico;  
 Planilha de Recebimento de Produto/Serviço.

Descrição das Atividades:  
 Verificar se os produtos ou serviços foram entregues conforme os requisitos estabelecidos;  
 Formalizar, junto ao requisitante, a entrega provisória ou definitiva do produto ou serviço;  
 Armazenar e nomear os artefatos gerados conforme especificado no Plano de Gerenciamento do Projeto.

Saídas:  
 Termo de Recebimento de Produto/Serviço;  
 Planilha de Recebimento de Produto/Serviço;  
 Cronograma atualizado.



### 4.3. Gerenciar Mudanças



#### 4.3. Gerenciar mudanças

Objetivo:

Gerenciar todas as mudanças do projeto, avaliando o seu impacto e formalizando as alterações.

Entradas:

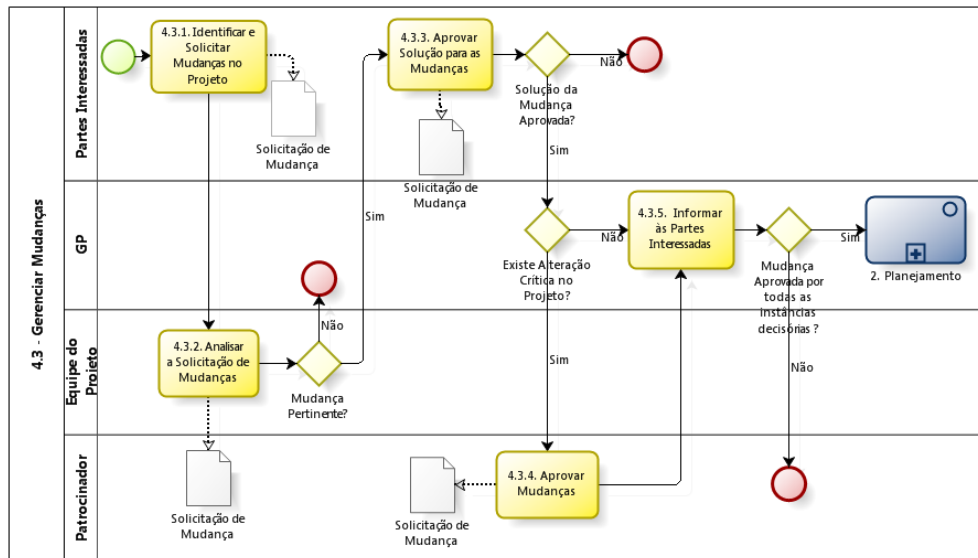
- Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP);
- Solicitação de mudanças;
- Cronograma;
- Planilha de Riscos;
- Planilha de Custos;
- Artefatos do Planejamento de Contratações;
- Relatório de desempenho do projeto.

Subprocessos:

- Identificar as mudanças;
- Avaliar as soluções;
- Analisar o impacto no projeto;
- Aprovar as mudanças;
- Informar o requisitante.

Saídas:

- Solicitação de mudanças aprovadas/rejeitadas



### 4.3.1. Identificar e Solicitar Mudanças no Projeto

**4.3.1. Identificar e Solicitar Mudanças no Projeto**

**Objetivo:**  
Identificar e formalizar as alterações no projeto.

**Entradas:**

- Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP);
- Planilha de Controle de Solicitação de Mudanças
- Cronograma;
- Planilha de Custos;
- Planilha de Risco.

**Descrição das Atividades:**

- Formalizar a solicitação de mudança da parte interessada incluindo necessidade, motivação, custo e prazo estimado da mudança por meio do preenchimento de formulário específico;
- Manter um registro unificado das Solicitações de Mudanças por meio da Planilha de Controle de Solicitação de Mudanças.

Saídas:

- Solicitação de Mudança formalizada;
- Planilha de Controle de Solicitação de Mudanças atualizada.

#### 4.3.2. Analisar a Solicitação de Mudanças

4.3.2. Analisar a Solicitação de Mudanças

Objetivo:

Analisar a pertinência da solicitação de mudanças, propondo soluções e avaliando o impacto no projeto.

Entradas:

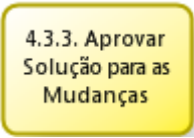
Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP);  
Planilha de Controle de Solicitação de Mudanças;  
Solicitação de Mudanças;  
Cronograma;  
Planilha de Custos;  
Planilha de Riscos.


Descrição das Atividades:

Avaliar se a Solicitação de Mudança é pertinente, e, caso não o seja, o Gerente de Projetos deve informar ao solicitante formalmente, explicando os motivos e o cancelando da Solicitação de Mudanças;  
Analisar com a equipe do projeto as possíveis soluções para atender a Solicitação de Mudança, descrevendo-as sucintamente;  
Avaliar quanto tempo será necessário para implantar a solução recomendada;  
Analisar o impacto no cronograma, principalmente quanto às entregas parciais e finais do projeto;  
Avaliar os custos da alteração, comparando orçamento, Planilha de Custos e valor da solução;  
Realizar avaliação de Riscos;  
Selecionar a melhor solução;  
De acordo com a complexidade do projeto, constituir um “Comitê Técnico de Mudanças” encarregado da análise das mudanças. O Comitê deve existir quando os projetos forem estrategicamente críticos ou quando escopo do projeto envolverem várias áreas do órgão.

Saídas:

Solicitação de Mudanças;  
Parecer técnico da avaliação da mudança;  
Avaliação das soluções possíveis;  
Impactos previstos no projeto;  
Solução indicada pela equipe do projeto.

<b>4.3.3. Aprovar Solução para as Mudanças</b>	
	<p><b>Objetivo:</b>                  Formalizar a aprovação do requisitante da mudança quanto a proposta de solução apresentada pela equipe de projetos, confirmando o entendimento da avaliação de impacto no projeto.</p>
<p><b>Entradas:</b>                  Solicitação de Mudanças;                  Planilha de Controle de Solicitação de Mudanças.</p>	
<p><b>Descrição das Atividades:</b>                  Analisar se a solução indicada será efetiva no alcance do objetivo da mudança;                  Aprovar ou reprovar a mudança, formalizando-a através da(s) assinatura(s) na Solicitação de Mudanças pelo(s) responsável(eis);                  Em caso de reprovação, o gerente de projetos deve documentar e fechar a solicitação de mudança, preenchendo a Planilha de Controle de Solicitação de Mudanças.</p>	
<p><b>Saídas:</b>                  Solicitação de Mudanças;                  Decisão do requisitante;                  Planilha de Controle de Solicitação de Mudanças atualizada.</p>	

<b>4.3.4. Aprovar Mudanças</b>	
	<p><b>Objetivo:</b>                  Aprovar mudanças críticas que impactam o projeto.</p>
<p><b>Entradas:</b>                  Solicitação de Mudança;                  Planilha de Controle de Solicitação de Mudanças.</p>	
<p><b>Descrição das Atividades:</b>                  Entender a Solicitação de Mudança e a proposta de solução;                  Aprovar ou reprovar a Solicitação de Mudança;                  Formalizar a decisão;                  Atualizar a Planilha de Controle de Solicitação de Mudanças</p>	
<p><b>Saídas:</b>                  Solicitação de Mudanças;                  Decisão da alta administração;                  Planilha de Controle de Solicitação de Mudanças atualizada.</p>	

4.3.5. Informar às Partes Interessadas

**4.3.5. Informar às Partes Interessadas**

Objetivo:  
Informar as partes interessadas sobre a aprovação ou reprovação da mudança.

Entradas:  
Solicitação de Mudança

Descrição das Atividades:  
Informar as partes interessadas sobre a aprovação ou reprovação da Solicitação da Mudança.

Saídas:  
Informação enviada.

**Processos de Encerramento**

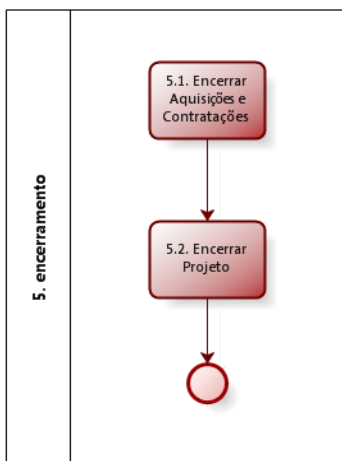
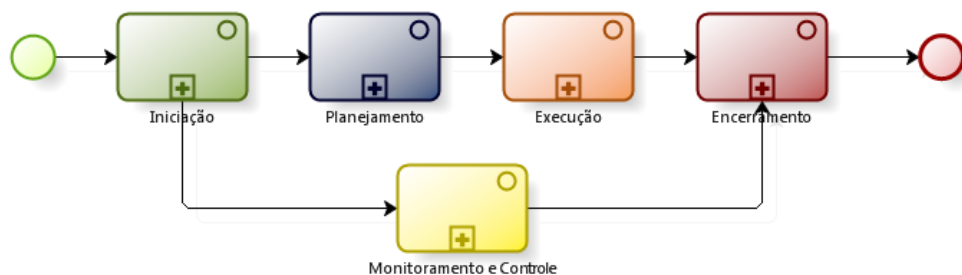


Figura 12: Processos de encerramento

5.1. Encerrar Aquisições e Contratações

5.1. Encerrar Aquisições e Contratações

Objetivo:  
Providenciar o encerramento administrativo dos contratos.

Entradas:

Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP);  
Planilha de Controle de Recebimento de Produto/Serviço;  
Termo de Recebimento de Produto/Serviço;  
Planilha de Riscos;  
Cronograma;  
Planilha de Custos;  
Artefatos do Planejamento de Contratações;  
Contratos, convênios e parcerias.

Descrição das Atividades:

Verificar se todos os serviços ou produtos dos contratos firmados foram recebidos definitivamente de acordo com os requisitos;  
Observar os termos e condições contratuais quanto aos procedimentos específicos para encerramento;  
Verificar a existência de resíduos contratuais a pagar na Planilha de Custos;  
Encerrar administrativamente os contratos, providenciando a resolução de quaisquer itens em aberto;  
Informar o encerramento dos contratos às partes interessadas.

Saídas:

Contratos encerrados administrativamente;  
Termo de Encerramento do Contrato.

5.2. Encerrar Projeto

5.2. Encerrar Projeto

Objetivo:  
Registrar formalmente o encerramento do projeto.

Entradas:

Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP);  
Planilha de Controle de Recebimento de Produto/Serviço;  
Planilha de riscos;  
Cronograma;  
Planilha de custos;

Planilha de Lições Aprendidas;  
Relatórios de Desempenho.

Descrição das Atividades:

Verificar se todos os serviços ou produtos do projeto foram recebidos definitivamente de acordo com os requisitos;

Repassar, junto à equipe do projeto e outras partes interessadas, as lições aprendidas registradas no decorrer do projeto, avaliando a pertinência de seu registro para eventos futuros;

Buscar a identificação de outras ocorrências ainda não registradas que podem ser úteis como lições aprendidas e registrá-las;

Consolidar todas as lições aprendidas na Base de Lições Aprendidas e publicá-las de acordo com a política de comunicação do órgão;

Analisar o sucesso ou fracasso em termos de escopo, custo, prazo, qualidade, atendendo as expectativas das partes interessadas;

Desmobilizar a equipe do projeto;

Encerrar o projeto, o que inclui as atividades integradas necessárias para coletar os registros, e arquivar as informações sobre o projeto para serem usadas futuramente pelo órgão;

Preencher o Termo de Encerramento do Projeto;

Informar o encerramento do projeto às partes interessadas.

Saídas:

Termo de Encerramento do Projeto;

Planilha de Lições Aprendidas atualizada;


Base de Lições Aprendidas atualizada;


Projeto encerrado.


Guia de Referência:


Lições aprendidas.


## ARTEFATOS

Documento de Oficialização da Demanda	
 DOD	<p>Objetivo:</p> <p>Documentar e formalizar solicitação do requisitante, caracterizando o início do processo de um Projeto.</p>
<p>Responsável:</p> <p>Requisitante da Solução prepara o documento com a participação da área de TI</p>	

Análise de Viabilidade	
 Análise de Viabilidade	Objetivo: Demonstrar a viabilidade técnica e econômica da demanda, incluindo o levantamento dos requisitos, avaliação das soluções disponíveis com estimativa orçamentária.
Responsável: Gerente do Projeto com apoio do Integrante Técnico e Integrante Requisitante	

Portaria de Nomeação	
 Portaria de Nomeação	Objetivo: Designar formalmente a equipe de planejamento da contratação e o prazo de sua realização em Documento oficial da Administração pública.
Responsável: Responsável máximo da Área Administrativa	

Planilha de Mensuração do Projeto	
 Planilha de mensuração de projeto	Objetivo: Identificar os artefatos a serem utilizados no gerenciamento do projeto, a partir do tamanho do projeto, determinado por critérios pré-estabelecidos para mensuração de Projetos.
Responsável: Gerente de Projeto com apoio do EPTI	

Termo de Abertura	
 Termo de abertura	Objetivo: Registrar as informações obtidas durante a fase de iniciação: as partes interessadas internas e externas que podem influenciar o resultado do projeto, o Gerente do Projeto designado, o Integrante Técnico e se designado o Integrante Administrativo. Quando o Termo de Abertura do Projeto é assinado o projeto é declarado oficialmente iniciado.



Responsável:  
Gerente do projeto

### Plano do Projeto



Plano do Projeto

**Objetivo:**

Estabelecer o escopo total do esforço, define e refina os objetivos e desenvolve o curso de ação necessário para alcançar esses objetivos. O planejamento explora todos os aspectos escopo, recursos, tempo, custo, qualidade, comunicação, riscos e aquisições.

Responsável:

Gerente do Projeto com apoio do Integrante Requisitante e Integrante Técnico e com a equipe de projeto.

### Matriz de Riscos



Matriz de riscos

**Objetivo:**

Descrever as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso do objetivo do Projeto, bem como definir as formas que devem ser tratados esses riscos.

Responsável:

Gerente do Projeto com apoio do Integrante Técnico e Integrante Requisitante e com a equipe de projeto.

### Cronograma do Projeto



Cronograma do Projeto

**Objetivo:**


Documentar as datas planejadas de início e término das atividades necessárias para finalizar o projeto. Inclui a sequência das atividades, suas durações, recursos humanos necessários, custos estimados definido linha base para utilização no acompanhamento da execução.


O cronograma também deve registrar as atividades criadas em função dos requisitos de qualidade, da abordagem de comunicação estabelecida, da resposta aos riscos identificados e das aquisições identificadas.


Responsável:

Gerente do Projeto e equipe do projeto.


Documento de Oficialização da Mudança


 DOM	<p><b>Objetivo:</b>                  Formalizar o início do processo de mudança, indicando os requisitos e demais considerações que necessitam ser alterados no projeto.                  Registrar a deliberação em relação as mudanças apresentadas.</p>
<p><b>Responsável:</b>                  Gerente do Projeto com o apoio do Integrante Requisitante e Integrante Técnico.</p>	


<p>Ata de Reunião</p>	
 Ata de reunião	<p><b>Objetivo:</b>                  Registrar as conclusões, tarefas e prazos acordados em reunião realizada para acompanhamento do Projeto, com data, agenda e participantes pré-definidos.</p>
<p><b>Responsável:</b>                  Gerente do Projeto ou equipe de projeto.</p>	

<p>Plano de Sustentação</p>	
 Plano de sustentação	<p><b>Objetivo:</b>                  Registrar o planejamento para garantir a continuidade do negócio durante e após a entrega da solução de tecnologia da informação, bem como após o encerramento do contrato.</p> <p>Conforme a IN 04/2010 da SLTI/MP, o objetivo do Plano de Sustentação é garantir a continuidade do negócio durante e após a entrega da Solução de Tecnologia da Informação, bem como após o encerramento do contrato.</p>
<p><b>Responsável:</b>                  Equipe de Planejamento da Contratação (Integrante Técnico, Integrante Administrativo e Integrante Requisitante).</p> <p>O gerente de Projeto deve assegurar a execução da atividade na duração estabelecida no cronograma.</p>	

<p>Estratégia da Contratação</p>
----------------------------------

 <p><b>Estratégia da contratação</b></p>	<p><b>Objetivo:</b>                  Formalizar a estratégia estabelecida para a contratação indicando os termos contratuais e as responsabilidades de cada parte envolvida na contratação.</p> <p>Conforme a IN 04/2010 da SLTI/MP, o objetivo da Estratégia da Contratação é definir e formalizar a estratégia para a contratação.</p>
<p><b>Responsável:</b>                  Equipe de Planejamento da Contratação (Integrante Técnico, Integrante Administrativo, Integrante Requisitante)                  O gerente de Projeto deve assegurar a execução da atividade na duração estabelecida no cronograma.</p>	

<p><b>Planilha de Riscos da Contratação</b></p>	
 <p><b>Planilha de riscos contratação</b></p>	<p><b>Objetivo:</b>                  Descrever as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso do objetivo da contratação, bem como define as formas que devem ser tratados esses riscos.</p> <p>Conforme a IN04/2010 da SLTI/MP, o objetivo da Planilha de Riscos da Contratação é descrever e avaliar as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e objetivo da contratação, bem como definir de que formas devem ser tratadas.</p>
<p><b>Responsável:</b>                  Equipe de Planejamento da Contratação (Integrante Técnico, Integrante Administrativo e Integrante Requisitante).</p> <p>O Gerente do Projeto deve assegurar a execução da atividade na duração estabelecida no cronograma.</p>	

<p><b>Termo de Referência ou Projeto Básico</b></p>	
 <p><b>Termo de referência ou Projeto Básico</b></p>	<p><b>Objetivo:</b>                  Descrever os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para subsidiar o processo licitatório, consolidando todos os itens relevantes descritos nos documentos de elaborados (DOD, Análise de Viabilidade, Estratégia da Contratação, Plano de Sustentação e Planilha de Riscos da Contratação).</p> <p>Conforme IN 04/2010 da SLTI/MP, o objetivo do Termo de Referência ou Projeto Básico é descrever os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para subsidiar o processo licitatório.</p>

Responsável:

Equipe de Planejamento da Contratação (Integrante Técnico, Integrante Administrativo, Integrante Requisitante).

O Gerente de Projeto deve assegurar a execução da atividade na duração estabelecida no cronograma.

#### Relatório de Acompanhamento do Projeto



Relatório de Acompanhamento

Objetivo:

Fornecer informações sobre o desempenho do projeto em relação ao escopo, custo, recursos, qualidade e riscos, de forma a manter os interessados no projeto atualizados sobre seu andamento.

Responsável:

Gerente do Projeto com o apoio do EPTI

#### Termo de aceite



Termo de Aceite

Objetivo:

Declarar formal que a solução apresentada ou o bem fornecido foi devidamente avaliado e atende aos requisitos estabelecidos na demanda apresentada.

Responsável:

Gerente do Projeto

#### Termo de encerramento



Termo de encerramento

Objetivo:

Registrar do encerramento formal entre a área de Tecnologia da Informação e a área requisitante.

Responsável:

Gerente do Projeto

## REFERÊNCIAS

BIZAGI PROCESS MODELER – Software utilizado no desenvolvimento dos fluxos. Disponível

em:<[http://www.bizagi.com/index.php?option=com\\_content&view=article&id=112&Itemid=122](http://www.bizagi.com/index.php?option=com_content&view=article&id=112&Itemid=122)>Acesso em 07/07/2011

PMI, PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, Practice Standard for Work Breakdown Structures Second Edition, 2006.

PMI, PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK), Quarta edição, 2008.

SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MP). E-PING: Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico. Versão 2011. Disponível em:<<http://www.governoeletronico.gov.br/acoes-e-projetos/e-ping-padroes-de-interoperabilidade/versoes-do-documento-da-e-ping>>. Acesso em : 10 jun. 2011.

SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MP). Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação. Versão 1.0. Disponível em:<<http://www.governoeletronico.gov.br/sisp-conteudo/nucleo-de-contratacoes-de-ti/modelo-de-contratacoes-normativos-e-documentos-de-referencia/guia-de-boas-praticas-em-contratacao-de-solucoes-de-ti>>. Acesso em : 18 jul. 2011.

SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MP). Instrução normativa nº 4, de 12 de novembro de 2010. Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (Sisp) do Poder Executivo Federal. 2010c. Disponível em:<<http://www.governoeletronico.gov.br/biblioteca/arquivos/instrucao-normativa-no-04-de-12-denovembro-de-2010>>. Acesso em: 26 fev. 2011.

### PORTARIA Nº 80, DE 30 DE MAIO DE 2012

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso das competências que lhe foram delegadas pelo inciso X, do art. 1º, da Portaria nº 166, de 16 de abril de 2003, tendo em vista o disposto no art. 143, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Art. 1º Instituir Comissão de Sindicância, composta pelos servidores EVANDO CARDOSO BOAVENTURA e LUCIANE DA GRAÇA DA COSTA para, sob a presidência do primeiro, apurar a eventual responsabilidade de quem deu causa ao extravio

dos bens descritos no Memo. nº 022/CGBE, de 24 de fevereiro de 2012, citado no Memo. nº 90/2012-SAP/COIN/CGRL/SPOA de 29 de março de 2012.

Art. 2º A Comissão poderá requisitar servidor para secretariar ou apoiar os trabalhos, requisitar documentos, intimar servidores, realizar vistorias e praticar todos os atos necessários à completa e integral apuração dos fatos.

Art. 3º A Comissão tem o prazo de 30 (trinta dias), a contar da publicação desta Portaria, para conclusão do Processo, podendo ser prorrogado, por igual prazo, quando as circunstâncias assim exigirem.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GERSON GALVÃO

### **PORTARIA Nº 81, DE 30 DE MAIO DE 2012**

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso X, do art. 1º, da Portaria nº 166, de 16 de abril de 2003, tendo em vista o disposto no art. 148, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo previsto no art. 2º da Portaria SPOA nº 61, de 27 de abril de 2012, publicada no Boletim de Serviço/MCTI nº 08 de 30 de abril de 2012.

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

GERSON GALVÃO

### **PORTARIA Nº 82, DE 30 DE MAIO DE 2012**

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso X, do art. 1º, da Portaria nº 166, de 16 de abril de 2003, tendo em vista o disposto no art. 148, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Art. 1º Retificar a Portaria SPOA nº 44 de 30 de março de 2012, acrescentando ao objeto da apuração, por parte da Comissão processante, a informação contida no Memo. Nº 379/SEPED, de 14 de maio de 2012.

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

GERSON GALVÃO

**PORTARIA Nº 83, DE 30 DE MAIO DE 2012**

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso das competências que lhe foram delegadas pelo inciso X, do art. 1º, da Portaria nº 166, de 16 de abril de 2003, tendo em vista o disposto no art. 143, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Art. 1º Instituir Comissão de Sindicância, composta pelos servidores PEDRO BORGES DE LIMA e EVANDO CARDOSO BOAVENTURA para, sob a presidência do primeiro, apurar a eventual responsabilidade de quem deu causa aos fatos que culminaram com o reconhecimento de dívida descrita no processo nº 01200.000812/2012-11, conforme recomendação do Parecer nº 412/2012/CONJUR-MCTI/CGU/AGU/cb, de 07 de maio de 2012.

Art. 2º A Comissão poderá requisitar servidor para secretariar ou apoiar os trabalhos, requisitar documentos, intimar servidores, realizar vistorias e praticar todos os atos necessários à completa e integral apuração dos fatos.

Art. 3º A Comissão tem o prazo de 30 (trinta dias), a contar da publicação desta Portaria, para conclusão do Processo, podendo ser prorrogado, por igual prazo, quando as circunstâncias assim exigirem.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GERSON GALVÃO

**PORTARIA Nº 84, DE 30 DE MAIO DE 2012**

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso das competências que lhe foram delegadas pelo inciso X, do art. 1º, da Portaria nº 166, de 16 de abril de 2003, tendo em vista o disposto no art. 143, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Art. 1º Instituir Comissão de Sindicância, composta pelos servidores EVILÁZIO VIANA SANTOS e ALCESTE VILELA JÚNIOR para, sob a presidência do primeiro, apurar o fato objeto da nulidade do Termo de Parceria nº 13.0026.00/2010, celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e a OSCIP Brasil Ação Solidária – BRASOL, conforme letra “f”, do item 10, da NOTA Nº 528/2011/CONJUR-MCT/CGU/AGU, de 27 de outubro de 2011, inserta às fls. 707 a 709, bem como despacho do Ministro, acostado à folha 711, dos autos do processo 01200.002923/2010-92.

Art. 2º A Comissão poderá requisitar servidor para secretariar ou apoiar os trabalhos, requisitar documentos, intimar servidores, realizar vistorias e praticar todos os atos necessários à completa e integral apuração dos fatos.

Art. 3º A Comissão tem o prazo de 30 (trinta dias), a contar da publicação desta Portaria, para conclusão do Processo, podendo ser prorrogado, por igual prazo, quando as circunstâncias assim exigirem.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GERSON GALVÃO

REFERÊNCIA : Processo nº 01240.000270/2012  
INTERESSADO : **HEITOR LUZ NETO**  
ASSUNTO : Licença para capacitação

De acordo.

Defiro o afastamento do servidor HEITOR LUZ NETO, matrícula SIAPE nº 0662538, ocupante do cargo efetivo de Tecnologista, Classe Sênior, Padrão III, lotado no Instituto Nacional de Tecnologia - INT, Unidade de Pesquisa deste Ministério, para usufruir, no período de 01/06/2012 a 29/08/2012, da Licença para Capacitação, referente ao interstício 1º/01/2007 a 31/12/2011, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, alterado pela Lei nº 9.527, de 10/12/1997, e do art. 10 do Decreto nº 5.707, de 23/02/2006.

SPOA, 30/05/2012

GERSON GALVÃO

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

REFERÊNCIA : Processo nº 01200.001563/2012-73  
INTERESSADO : **RUY GABRIEL QUEIROZ BORGES MUNIZ**  
ASSUNTO : Licença para o trato de assuntos particulares

De acordo.

Defiro a licença para o trato de assuntos particulares ao servidor RUY GABRIEL QUEIROZ BORGES MUNIZ, matrícula SIAPE nº 1705687, ocupante do cargo efetivo de Analista em Ciência e Tecnologia, Classe Júnior, Padrão III, deste Ministério, no período de 28 de maio de 2012 a 27 de maio de 2015, nos termos do art. 91 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4 de setembro de 2001.

SPOA, 24/05/2012

GERSON GALVÃO

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

REFERÊNCIA : Processo nº 01200.001598/2012-11  
INTERESSADA : **MARIA DOS ANJOS CRAVO VALENTE**  
ASSUNTO : Licença para o trato de assuntos particulares



De acordo.

Defiro a licença para o trato de assuntos particulares a servidora MARIA DOS ANJOS CRAVO VALENTE, matrícula SIAPE nº 672384, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Ciência e Tecnologia, Classe Assistente 3, Padrão III, lotada no Museu Paraense Emílio Goeldi – MPEG, deste Ministério, no período de 1º de junho de 2012 a 31 de maio de 2015, nos termos do art. 91 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4 de setembro de 2001.

SPOA, 29/05/2012

GERSON GALVÃO  
Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

## ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

### PORTARIA Nº 61, DE 21 DE MAIO 2012

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

Art. 1º Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, no Complexo do Setor Policial Sul, do Contrato nº 02.000900/2012, celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e a empresa GVP Consultoria e Produção de Eventos Ltda. ME com o objeto devidamente pactuado no contrato e em obediência ao que estabelece os artigos 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, bem como o art. 31 e seguinte da Instrução Normativa nº 2, expedida em 30.04.2008 pela SLTI/MPOG, com as seguintes atribuições:

#### I - GESTOR DO CONTRATO:

a) Titular: Tatiana Maria Soares de Araújo – CPF: 739.803.907-72

Matrícula no SIAPE: 7665336

Lotação: Divisão de Administração Avançada

b) Substituto: Edmilson Rodrigues Barroso - CPF: 397.996.541-49

Matrícula no SIAPE: 00662253

Lotação: Divisão de Administração Avançada

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

## II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:

a) Titular: Edmilson Rodrigues Barroso - CPF: 397.996.541-49

Matrícula no SIAPE: 0662253

Lotação: Divisão de Administração Avançada

b) Substituto Tatiana Maria Soares de Araújo – CPF: 739.803.907-72

Matrícula no SIAPE: 7665336

Lotação: Divisão de Administração Avançada

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

## III - FISCAL DA LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:

a) Titular: Evando Cardoso Boaventura – CPF: 076.271.901-00

Matrícula SIAPE: 0662718

Lotação: Divisão de Execução Orçamentaria e Financeira

b) Substituto: Waldirene Moslaves de Barros – CPF: 484.197.451-20

Matrícula SIAPE: 1702987

Lotação: Divisão de Execução Orçamentaria e Financeira

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

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

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

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

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL

## RETIFICAÇÃO

**RETIFICAÇÃO DA PORTARIA** nº 137 de 07 de dezembro de 2011, publicada no Boletim de Serviços nº 09, do dia 15/5/2012 páginas 16 e 17.

Dispensa nº 05/2011 – Lavanderia Cristal Ltda.-ME.

**OBJETO:** Retificar a Portaria nº 137 de 07 de dezembro de 2011,

onde se lê: I – Gestor do Contrato

b) Substituto: MARIA DO SOCORRO DE ARAÚJO HASHIMOTO

leia-se: MARIA DO SOCORRO GUERRA DE ARAÚJO HASHIMOTO

onde se lê: II – Fiscal Operacional do Contrato

a) Titular: MARIA DO SOCORRO DE ARAÚJO HASHIMOTO

leia-se: MARIA DO SOCORRO GUERRA DE ARAÚJO HASHIMOTO

HUGO MARCUS SILVA TEIXEIRENSE

Chefe da Divisão de Licitações, Contratos e Compras

## ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

REFERÊNCIA : Processo nº 01200.001526/2012-65

INTERESSADO : **JOSÉ HENRIQUE DE SOUZA**

ASSUNTO : Abono de permanência

De acordo

Autorizo o abono de permanência ao servidor JOSÉ HENRIQUE DE SOUZA, matrícula SIAPE nº 0671103, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Ciência e Tecnologia, Classe Assistente 3, Padrão III, lotado no Observatório Nacional – ON, Unidade de Pesquisa deste Ministério, a contar de 17 de abril de 2012, de acordo com o disposto no § 5º do art. 2º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

CGRH, 16/05/2012

FLÁVIO COUTINHODE CARVALHO  
Coordenador-Geral de Recursos Humanos

REFERÊNCIA : Processo nº 01200.001527/2012-18  
INTERESSADO : **JOÃO LUIZ KOHL MOREIRA**  
ASSUNTO : Abono de permanência

De acordo.

Autorizo o abono de permanência ao servidor JOÃO LUIZ KOHL MOREIRA, matrícula SIAPE nº 0672961, ocupante do cargo efetivo de Pesquisador, Classe Adjunto, Padrão III, lotado no Observatório Nacional - ON, Unidade de Pesquisa deste Ministério, a contar de 22 de abril de 2012, de acordo com o disposto no § 19 do art. 40 da Constituição Federal, com nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no DOU de 31 de dezembro 2003. PUBLIQUE-SE.

CGRH, 16/05/2012

FLÁVIO COUTINHO DE CARVALHO  
Coordenador-Geral de Recursos Humanos

REFERÊNCIA : Processo nº 01340.000226/2012-64  
INTERESSADA : **SILVANA RABAY**  
ASSUNTO : Abono de permanência

De acordo.

Autorizo o abono de permanência à servidora SILVANA RABAY, matrícula SIAPE nº 0664874, ocupante do cargo efetivo de Tecnologista, Classe Sênior, Padrão III, lotada no Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais – INPE, Unidade de Pesquisa deste Ministério, a contar de 20 de maio de 2012, de acordo com o disposto no § 5º do art. 2º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

CGRH, 29/05/2012

FLÁVIO COUTINHO DE CARVALHO  
Coordenador-Geral de Recursos Humanos

REFERÊNCIA : Processo nº 01241.000070/2012-30  
INTERESSADA : **REGINA MARIA THIENNE COLOMBO**  
ASSUNTO : Abono de permanência

De acordo.

Autorizo o abono de permanência à servidora REGINA MARIA THIENNE COLOMBO, matrícula SIAPE nº. 673927, ocupante do cargo efetivo de Tecnologista, Classe Sênior, Padrão III, lotada no Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer - CTI, Unidade de pesquisa deste Ministério, a contar de 04 de maio de 2012, de acordo com o disposto no § 19 do art. 40 da Constituição Federal, com nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no DOU de 31 de dezembro 2003.

CGRH, 29/05/2012

FLÁVIO COUTINHO DE CARVALHO  
Coordenador-Geral de Recursos Humanos

REFERÊNCIA : Processo nº 01340.000283/2012-43  
INTERESSADO : **ANTONIO GOMES COMONIAN**  
ASSUNTO : Abono de permanência

De acordo.

Autorizo o abono de permanência ao servidor ANTONIO GOMES COMONIAN, matrícula SIAPE nº 0665217, ocupante do cargo efetivo de Técnico, Classe Técnico 3, Padrão III, lotado no Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais – INPE, Unidade de Pesquisa deste Ministério, a contar de 14 de maio de 2012, de acordo com o disposto no § 5º do art. 2º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

CGRH, 31/05/2012

FLÁVIO COUTINHO DE CARVALHO  
Coordenador-Geral de Recursos Humanos

REFERÊNCIA : Processo nº 01340.000225/2012-10  
INTERESSADO : **JOSÉ MESSIAS RODRIGUES**  
ASSUNTO : Abono de permanência

De acordo.

Autorizo o abono de permanência ao servidor JOSÉ MESSIAS RODRIGUES, matrícula SIAPE nº 0664255, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Ciência e Tecnologia, Classe Assistente 3, Padrão III, lotado no Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais – INPE, Unidade de Pesquisa deste Ministério, a contar de 21 de dezembro de

2011, de acordo com o disposto no § 5º do art. 2º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

CGRH, 31/05/2012

FLÁVIO COUTINHODE CARVALHO  
Coordenador-Geral de Recursos Humanos

REFERÊNCIA : Processo nº 01340.000239/2012-33  
INTERESSADO : **ORLANDO JOSÉ SERAPIÃO**  
ASSUNTO : Abono de permanência

De acordo.

Autorizo o abono de permanência ao servidor ORLANDO JOSÉ SERAPIÃO, matrícula SIAPE nº 0665132, ocupante do cargo efetivo de Técnico, Classe Técnico 3, Padrão III, lotado no Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais – INPE, Unidade de Pesquisa deste Ministério, a contar de 27 de março de 2012, de acordo com o disposto no § 5º do art. 2º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

CGRH, 31/05/2012

FLÁVIO COUTINHODE CARVALHO  
Coordenador-Geral de Recursos Humanos

REFERÊNCIA : Processo nº 08007.005617/2012-13  
INTERESSADA : **RITA DE CÁSSIA MELHORANÇA CARDOSO**  
ASSUNTO : Licença-Prêmio por Assiduidade - LPA

De acordo.

Autorizo o afastamento da servidora RITA DE CÁSSIA MELHORANÇA CARDOSO, ocupante do cargo de Analista em Ciência e Tecnologia, Classe Sênior, Padrão III, Matrícula SIAPE nº 6665417, pertencente ao Quadro de Pessoal deste Ministério, ora à disposição da Presidência da República, para usufruir, no período de 30 abril de 2012 a 29 de maio de 2012, de Licença-Prêmio por Assiduidade, referente ao interstício de 1º de fevereiro de 1983 a 31 de janeiro de 1988, nos termos do art. 7º da Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997.

CGRH, 31/05/2012

FLÁVIO COUTINHO DE CARVALHO  
Coordenador-Geral de Recursos Humanos

REFERÊNCIA : Processo nº 01200.000313/2009-11  
 INTERESSADA : **LUCIA HUSSAK VAN VELTHEM**  
 ASSUNTO : Licença-Prêmio por Assiduidade - LPA

De acordo.

Autorizo o afastamento da servidora LUCIA HUSSAK VAN VELTHEM, ocupante do cargo de Pesquisador, Classe Titular, Padrão III, Matrícula SIAPE nº 0672277, lotada na Coordenação-Geral das Unidades de Pesquisa da Subsecretaria de Coordenação das Unidade de Pesquisa deste Ministério, para usufruir, no período de 1º maio de 2012 a 31 de maio de 2012, de Licença-Prêmio por Assiduidade, referente ao interstício de 1º de abril de 1990 a 31 de março de 1995, nos termos do art. 7º da Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997.

CGRH, 31/05/2012

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

**LICENÇAS MÉDICAS:**

NOME	PERÍODO	Nº DE DIAS	FUNDAMENTOS
ALBA VALERIA PACHECO	06.02 a 05.04.12	60	art. 202 da Lei nº 8.112/90
ALLAN EDVER MELLO DOS SANTOS	13.02. a 15.02.12	3	art. 202 da Lei nº 8.112/90
ALESSANDRA ALVIM GOMES DE OLIVEIRA	22.02. a 07.03.12	15	art. 202 da Lei nº 8.112/90
ALEXANDRE COELHO TEXEIRA	07.02.12	1	art. 202 da Lei nº 8.112/90
ANACLEIDES SALES RODRIGUES DE SOUZA	06 e 07/12/11	2	§ 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91
ANA CAROLINA FUCK FULLANA	12 a 14.03.12	3	art. 202 da Lei nº 8.112/90
ANA MARIA MARIANO DE SOUZA	24.01 a 02.02.12	10	§ 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91
	13 a 17.02.12	5	
	05 a 19.03.12	15	
ANDREA NASCIMENTO DE ARAUJO	17.02.12	1	art. 202 da Lei nº 8.112/90
	06 a 08.03.12	3	art. 83 da Lei nº 8.112/90
ANDREIA INGRID MICHELE DO NASCIMENTO	06 e 07.02.12	2	art. 83 da Lei nº 8.112/90
ANDREISA PEREIRA ALCOFORADO GUIRRA	20 a 24.09.11	5	art. 202 da Lei nº 8.112/90
ANGELITA BEZERRA CHAVES	31.01.12	1	§ 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91
	21 a 25.02.12	5	
ANTONIO CARLOS DE GOES CAVALCANTI FILHO	07.02.12	1	art. 202 da Lei nº 8.112/90

ANTONIO FONSECA NETO	10.02.12	1	art. 202 da Lei nº 8.112/90
ANTONIO MARCOS MENDONÇA	09.03.12	1	art. 202 da Lei nº 8.112/90
ARNÓBIO DE MENDONÇA BARRETO	12 e 13.01.12	2	art. 202 da Lei nº 8.112/90
CARLA LUZIA PEREIRA ROCHA	23 e 24.02.12	2	art. 202 da Lei nº 8.112/90
	08 a 17.03.12	10	
CARLOS ROBERTO DA SILVA	13.02 a 13.03.12	30	art. 202 da Lei nº 8.112/90
CASSIANE DA ROCHA JAROSZEWSKI	16 e 17.01.12	2	art. 202 da Lei nº 8.112/90
CLAUDIA ALVES DE MAGALHÃES	06 e 07.02.12	2	art. 202 da Lei nº 8.112/90
	08 a 11.02.12	3	
CLÉLIA VIRGINIA SANTOS	05 a 14.12.11	10	art. 202 da Lei nº 8.112/90
CRISTIANE PEREIRA ILHA	19 e 02.02.12	15	art. 202 da Lei nº 8.112/90
	02.03.12	1	
DALVA MARIA DOS SANTOS	08.02.12	1	§ 3º art.60 da Lei nº 8.213/91
DENISE MARIA KARL	15.02.12	1	art. 202 da Lei nº 8.112/90
DURVAIL FERREIRA DE PAULA	31.08 a 04.09.11	5	§ 3º art.60 da Lei nº 8.213/91
EDITE SILVA DE BRITO	16 e 17.02.12	2	§ 3º art.60 da Lei nº 8.213/91
EDUARDO TRAVERSA	27 e 28.03.12	2	art. 202 da Lei nº 8.112/90
ELIANA CARDOSO EMEDIATO DE AZAMBUJA	23.02.a 08.03.12	15	art. 83 da Lei nº 8.112/90
FLAVIA DINIZ MAYRINK	15 a 17.02.12	2	art. 202 da Lei nº 8.112/90
FLAVIO CRUVINEL BRANDAO	06.02.12	1	art. 202 da Lei nº 8.112/90
	24.02.12	1	
GABRIELA DE CASTRO TRAJANO	21 a 23.03.12	3	§ 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91
GILSELE DA CUNHA BASTOS	30.01.12	1	art. 202 da Lei nº 8.112/90
IRENE DE SOUSA	14 a 16.03.12	3	§ 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91
JACQUELINE APARECIDA DE SOUSA	02.03.12	1	art. 83 da Lei nº 8.112/90
	05.03.12	1	art. 202 da Lei nº 8.112/90
JAIME GREGORIO MOREIRA	24.02.12	1	§ 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91
JANE BORRALHO GAMA	01 e 02.03.12	2	art. 202 da Lei nº 8.112/90
	05.03.12	1	
JEAN ROBERT BATANA FERREIRA	15 a 17.02.12	3	art. 202 da Lei nº 8.112/90
JOQUEBEDE DOS SANTOS ANTEVERE SILVA	28.02.12	1	art. 83 da Lei nº 8.112/90
	02.03.12	1	
JOSE MARIA BARBOSA	01 a 07.02.12	7	art. 202 da Lei nº 8.112/90
	08.03 a 06.04.12	30	
JOSE PEREIRA DE ALMEIDA	25.01 a 27.01.12	3	§ 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91
JOSE RODRIGUES CAMELO	14.03 a 18.03.12	5	art. 202 da Lei nº 8.112/90
JULIANE ALVES FERREIRA	05 e 06.02.12	2	§ 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91
LEVY DE PAULA FILHO	05 a 07.03.12	3	art. 202 da Lei nº 8.112/90
	07.03 a 04.06.12	90	
LIANA MENDES DE OLIVEIRA	19.01.12	1	art. 202 da Lei nº 8.112/90



LUCIANA SCARANO PAES ZIOLI FERNANDES	21 a 23.02.12	3	art. 202 da Lei nº 8.112/90
LUZIA PEREIRA DA SILVA	09 e 10.02.12	2	art. 202 da Lei nº 8.112/90
MARA LOURENA MAIA FARES	19.12.11 16.04.12	a 120	art. 202 da Lei nº 8.112/90
MARCIA DENISE OHANA	14 e 15.02.12	2	§ 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91
MARCOS ROBERTO BERTOZO	16.03.12	1	art. 202 da Lei nº 8.112/90
	22 e 23.03.12	2	
	04.04.12	1	
MARIA CRISTINA VIANNA BRAGA	15 e 16.02.12	2	art. 202 da Lei nº 8.112/90
MARIA DAS GRAÇAS TRINDADE DE SOUSA	08.02.12	1	§ 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91
	27 a 29.02.12	3	
MARIA ROSIMAR BOMFIM	06.02 a 01.03.12	25	art. 202 da Lei nº 8.112/90
MARIANA PICCOLI LINS CAVALCANTI	21.03.12	1	art. 202 da Lei nº 8.112/90
MARISTELA F. S. SANTANA	23.02.12	1	art. 202 da Lei nº 8.112/90
NADIR LUCIANO DA SILVA OLIVEIRA	01.02.12	1	§ 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91
NADJA MARIA LEPSCH DA CUNHA NASCIMENTO	06 e 07.03.12	2	art. 202 da Lei nº 8.112/90
NIRON FELICIO DE OLIVEIRA	28.03 a 01.04.12	5	§ 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91
ODEAN B. DE SOUSA	17.01.12	1	§ 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91
PAMELLA QUEIROZ MEIRELES	08 a 17.03.12	10	art. 202 da Lei nº 8.112/90
PAULA PAES MONTANDON	08 a 14.03.12	7	art. 202 da Lei nº 8.112/90
	15 e 16.03.12	2	
PEDRO GUERRA NETO	06.a 19.03.12	14	art. 202 da Lei nº 8.112/90
	20 e 21.03.12	2	art. 202 da Lei nº 8.112/90
PEDRO IVO QUEIROZ MARYZ	27.02 a 02.03.12	5	art. 202 da Lei nº 8.112/90
PILADE BAIOCHI NETO	10.02.12	1	art. 202 da Lei nº 8.112/90
	26.e 27.02.12	2	
PUBLIO VIEIRA VALADARES RIBEIRO	27.01.12	1	art. 202 da Lei nº 8.112/90
	26 e 27.03.12	2	
ROBERTO DANTAS DE PINHO	27 a 30.03.12	4	art. 202 da Lei nº 8.112/90
ROMALY RODRIGUES DE CARVALHO	23 a 26.03.12	4	art. 202 da Lei nº 8.112/90
ROSARIA APARECIDA DE SOUZA	02.03.12	1	art. 202 da Lei nº 8.112/90
ROSELENI SOUTO CORREA	31.01 a 3.02.12	4	art. 202 da Lei nº 8.112/90
ROZILENE SOUSA	18 a 20.01.12	3	art. 202 da Lei nº 8.112/90
	13 e 14.02.12	2	
SERGIO LUIZ DOSCHER	27.02 a 02.03.12	5	art. 202 da Lei nº 8.112/90
	27.02 a 02.03.12	5	
SIMONE ROSA BEGOTTO CURVO	21.03.12	1	art. 202 da Lei nº 8.112/90
SONIA MARIA LEITE ALVES	28.12.11	a 7	§ 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91
	03.01.12		
SONIA MARIA DE SOUZA	12.03.12	1	art. 202 da Lei nº 8.112/90
	16.03.12	1	
SONIA REGINA M. DE BITTENCOURT	16 a 20.01.12	5	art. 202 da Lei nº 8.112/90

STHENIA GARSCHAGEN DE CARVALHO	09.01.12	1	§ 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91
	10.01.12	1	
	23.01.12	1	
SUMAYA CAROLINE SANTOS GONÇALVES	12.03.12	1	art. 202 da Lei nº 8.112/90
SUZANA DE QUEIROZ RAMOS TEIXEIRA	02 e 03.02.12	2	art. 202 da Lei nº 8.112/90
	14 e 15.03.11	2	
TELMA MARIA DA SILVA PALMEIRA	14 a 17.02.12	4	art. 202 da Lei nº 8.112/90
THAIS DE ARAUJO PEDROSA	14.03.12	2	art. 202 da Lei nº 8.112/90
THAIS HALINE VAZ	29.02 e 01.03.12	2	art. 202 da Lei nº 8.112/90
	05 a 07.03.12	3	
	08 e 09.03.12	2	
	14 e 15.03.12	2	
	22 e 23.03.12	2	

**CONCESSÕES:**

NOME	PERÍODO	Nº DE DIAS	FUNDAMENTOS
CLAUDIA ALVES DE MAGALHÃES	11 a 18.02.12	8	art. 97, inciso III, alínea “b” da Lei nº 8.112/90
GIANCARLO MOCELIN MURARO	10 a 17.02.12	8	art. 97, inciso III, alínea “a” da Lei nº 8.112/90
GIANCARLO MOCELIN MURARO	18 a 22.03.12	5	art. 208 da Lei nº 8.112/90

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

NOME	QUANTIDADE HORAS	EM	MÊS
JAN PIETRO BUOSO MALOVANY	131:50		MARÇO/2012

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

## ATOS DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL

**PORTARIA Nº 07, DE 22 DE MAIO DE 2012**

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

Art. 1º Constituir Comitê Gestor Editorial, com a finalidade de subsidiar o Diretor do CETEM quanto ao alinhamento das publicações editadas pelo CETEM, bem como assegurar a uniformidade dos procedimentos e a qualidade das publicações editadas, em articulação e sintonia com o Comitê Editorial do MCTI, CECTI.

Art. 2º O Comitê, com a finalidade de atender aos itens desta Portaria, será composto pelos servidores:

Silvia Cristina Alves França - Coordenadora

Nuria Fernandez Castro - Membro

Luiz Gonzaga dos Santos Sobral – Membro

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação no Boletim de Serviço.

FERNANDO ANTONIO FREITAS LINS

ATOS DO CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA ELETRONICA  
AVANÇADA S.A**PORTARIA Nº 47, DE 09 DE MAIO DE 2012**

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

Art. 1º Designar o servidor ROVANI BASGALUPE, CPF nº 690.818.400-53, Mat. SIAPE nº 1748319, Cargo Técnico em Processo de Fabricação de semicondutores, Setor Fábrica, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 024/2011, mantido com a empresa J.V. AMORIM QUIMICA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora, DANIELA IMMIG, CPF nº 020.986.720-55, Mat. SIAPE nº 1852199, Cargo Operadora de Máquinas, Setor Fábrica.

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

**ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE**

### **PORTARIA Nº 48, DE 10 DE MAIO DE 2012**

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

Art. 1º Designar o servidor GIOVANI LOPES, CPF nº 593.803.490-68, Mat. SIAPE nº 1762860, Cargo Técnico em Processo de Fabricação de semicondutores, Setor Fábrica, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 017/2012, mantido com a empresa SERTIN COMÉRCIO E SERVIÇOS TÉCNICOS DE INSTRUMENTAÇÃO LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora, JORGE LUIZ SILVA DA SILVA, CPF nº 381.227.900-20, Mat. SIAPE nº 1762915, Cargo Técnico em processo de fabricação de semicondutores, Setor Fábrica .

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

**ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE**

### **PORTARIA Nº 49, DE 10 DE MAIO DE 2012**

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

Art. 1º Designar o servidor ROVANI BASGALUPE, CPF nº 690.818.400-53, Mat. SIAPE nº 1748319, Cargo Técnico em Processo de Fabricação de semicondutores, Setor Fábrica, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 019/2012, mantido com a empresa FAXON QUIMICA LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora, DANIELA IMMIG, CPF nº 020.986.720-55, Mat. SIAPE nº 1852199, Cargo Operadora de Máquinas, Setor Fábrica.

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

**ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE**

**PORTARIA Nº 50, DE 10 DE MAIO DE 2012**

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

Art. 1º Designar o servidor NEIL WOTHERSPOON, CPF nº 851.493.570-49, Mat. SIAPE nº 2763236, Cargo Gerente de Departamento Geral, Setor Fábrica, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 015/2012, mantido com a empresa MAX INTERNATIONAL ENGINEERING LLC.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora, ANDRÉ DALTRINI, CPF nº 270.579.188-44, Mat. SIAPE nº 2735122, Cargo Gerente de Departamento Geral, Setor Fábrica .

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

ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE

**PORTARIA Nº 51, DE 11 DE MAIO DE 2012**

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

Art. 1º Designar o servidor JORGE LUIZ SILVA DA SILVA, CPF nº 381.227.900-20, Mat. SIAPE nº , Cargo Técnico em Processo de Fabricação de semicondutores, Setor Fábrica, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 022/2011, mantido com a empresa ADVANCE ELEVADORES LTDA EPP.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora, GIOVANI LOPES, CPF nº 593.803.490-68, Mat. SIAPE nº , Cargo Técnico em Processo de Fabricação de semicondutores, Setor Fábrica .

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

ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE

**PORTARIA Nº 52, DE 15 DE MAIO DE 2012**

Institui a Comissão Interna de Seleção e Avaliação de Iniciação Científica no âmbito do Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada S.A. – CEITEC

O presidente do Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada S.A - CEITEC S.A, no uso das atribuições conferidas pelo art. 34 do Decreto nº 6.638, de 07 de novembro de 2008, por este ato, resolve:

Art. 1º Constituir Comissão Interna de Seleção e Avaliação, cujo objetivo será de para realizar a análise e seleção das solicitações de bolsas apresentadas pelos orientadores e para o acompanhamento e a avaliação anual dos resultados do apoio institucional, nos termos do programa institucional de bolsas de iniciação científica PROBIC/FAPERGS.

Art. 2º A Comissão será composta pelos seguintes membros:

I – Dr. Cristiano Krug, Superintendente de Pesquisa e Desenvolvimento da CEITEC S.A, mestre e doutor em Física;

II – Dr. Cylon Gonçalves da Silva, Presidente da CEITEC S.A e Doutor em Física;

III – Engº Roberto Andrade, Diretor Administrativo e Financeiro da CEITEC S.A, graduado em Engenharia Civil;

IV – Dr. Marcelo Lubaszewski, Superintendente de Design e Relações Institucionais da CEITEC S.A, Doutor e Pós-Doutor em Microeletrônica.

Art. 3º A Comissão será presidida pelo Superintendente de Pesquisa e Desenvolvimento.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

ROBERTO ANDRADE

### **PORTARIA Nº 53, DE 21 DE MAIO DE 2012**

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

Art. 1º Autorizar, a contar desta data, SIMONE REBELLO LIMA, matrícula SIAPE nº 1897230, Analista Administrativo Financeiro II, assinar ordens bancaria, notas de empenho, memorandos e outros expedientes internos nos impedimentos legais e eventuais ausências do (a) titular da Gerencia de Divisão Financeira.

CYLON GONÇALVES DA SILVA

### **PORTARIA Nº 54, DE 23 DE MAIO DE 2012**

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

Art. 1º Designar o servidor ANDREA LUCCI MASINA, CPF nº 988.294.400-00, Mat. SIAPE nº 1734696, Cargo Analista de Compras Internacional II, Setor de Compras, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 021/2012, mantido com a empresa INTERATHENA DESPACHOS ADUANEIROS E REPRESENTAÇÕES LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora, DENISE CAPELLI PAULA ANDRADE, CPF nº

921.231.365-87, Mat. SIAPE nº 1889535, cargo Analista de Compras Internacional II, Setor de Compras.

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

**ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE**

**PORTARIA Nº 55, DE 22 DE MAIO DE 2012**

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

Art. 1º Designar o servidor LUIZ FELIPE ROSA LAMB, CPF nº 720.226.801-97, Mat. SIAPE nº 1829593, Cargo Gerente de Setor II RH, Setor de RH, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 022/2012, mantido com a empresa ASSOCIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO, SOCIAL E CULTURAL.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora, TATIANA MARQUES MACHADO, CPF nº 965.298.730-157, Mat. SIAPE nº 2748186, Cargo Gerente de Setor II RH, Setor de RH.

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

**ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE**

**PORTARIA Nº 56, DE 22 DE MAIO DE 2012**

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

Art. 1º Designar o servidor LEANDRO CHAVES, CPF nº 946.415.870-00, Mat. SIAPE nº 1747305, Cargo Gerente de TI, Setor de TI, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 016/2012, mantido com a empresa BRASIL TELECOM S.A.

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

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

**ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE**

**PORTARIA Nº 57, DE 22 DE MAIO DE 2012**

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

Art. 1º Designar o servidor FULVIO PERIN EILERT, CPF nº 650.426.620-49, Mat. SIAPE nº 019231857, Cargo Engenheiro de Testes de Produtos de Microeletrônica, Setor DP&N, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 023/2012, mantido com a empresa F.T.C. SISTEMAS ELETRONICOS LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora, KÁTIA GERMANO MONTEIRO, CPF nº 606.426.700-30, Mat. SIAPE nº 018924263, Cargo Analista de Logística I, Setor de DP&N.

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

ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE

**PORTARIA Nº 58, DE 22 de MAIO DE 2012**

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

Art. 1º Designar o servidor SERGIO VIDAL CHAMON, CPF nº 090.936.647.00-04, Mat. SIAPE nº 0671121, Cargo Gerente de Departamento Geral de Recursos Humanos, Setor de RH, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 011/2012, mantido com a empresa FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, ENSINO E ASSISTÊNCIA Á ESCOLA DE MDICINA E CIRURGIA E AO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO GAFFRÉE GUINLE.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora, LUIZ FELIPE ROSA LAMB , CPF nº 720.226.801-97, Mat. SIAPE nº1829593, Cargo Gerente de Setor II RH, Setor de RH.

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

ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE

**PORTARIA Nº 59, DE 22 DE MAIO DE 2012**

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

Art. 1º Autorizar, a contar desta data, MARINA LEDESMA TRINDADE, matrícula SIAPE nº 1882421, Auditor Interno, assinar memorandos e outros expedientes



internos nos impedimentos legais e eventuais ausências do (a) titular da Gerencia de Auditoria Interna.

**CYLON GONÇALVES DA SILVA**

**PORTARIA Nº 61, DE 23 DE MAIO DE 2012**

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

Art. 1º Designar o servidor KAREN PAZ BASTOS, CPF nº 807.605.380-34, Mat. SIAPE nº 1568903, Cargo Analista de Processo de Fabricação II, Setor Fábrica, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 031/2012, mantido com a empresa ALSCO TOALHEIRO BRASIL LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora, GUSTAVO MOREIRA DA SILVA, CPF nº 819.062.000-25, Mat. SIAPE nº 1762888, Cargo Técnico em Processo de Fabricação de Semicondutores, Setor Fábrica.

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

**ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE**

**PORTARIA Nº 62, DE 23 DE MAIO DE 2012**

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

Art. 1º Designar o servidor JORGE LUIZ SILVA DA SILVA, CPF nº 381.227.900-20, Mat. SIAPE nº 1762915, Cargo Técnico em Processo de Fabricação de Semicondutores, Setor Fábrica, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 018/2012, mantido com a empresa DISTRIBUIDORA MERIDIONAL DE MOTORES CUMMINS S.A.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora, GIOVANI LOPES, CPF nº 593.803.490-68, Mat. SIAPE nº 1762860, Cargo Técnico em Processo de Fabricação de Semicondutores, Setor Fábrica.

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

**ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE**

**PORTARIA Nº 63, DE 23 DE MAIO DE 2012**

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

Art. 1º Designar o servidor ANDRÉ DALTRINI, CPF nº 270.579.188-44, Mat. SIAPE nº 2735122, Cargo Gerente de Departamento Geral I, Setor Fábrica, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 041/2012, mantido com a empresa IMA DO BRASIL LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora, NEIL WOTHERSPOON, CPF nº 851.493.570-40, Mat. SIAPE nº 2763236, Cargo Gerente de Departamento I, Setor Fábrica.

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

ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE

**ATOS DO INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA****PORTARIA Nº 17, DE 21 DE MAIO DE 2012**

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

Art. 1º Exonerar DALTON ROSA FREITAS, como responsável no IBICT pelo planejamento e coordenação da implementação da Lei nº. 12.527/2011, que trata do Serviço de Informação ao Cidadão.

Art. 2º Designar RICARDO CRISAFULLI RODRIGUES, como responsável no IBICT pelo planejamento e coordenação da implementação da Lei nº. 12.527/2011, que trata do Serviço de Informação ao Cidadão.

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

EMIR JOSÉ SUAIDEN

**PORTARIA Nº 18, DE 22 DE MAIO DE 2012**

O DIRETOR DO INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no

uso da atribuição que lhe confere o item XXIII, do artigo 1º, da Portaria nº 407, de 29 de junho de 2006, publicada no Diário Oficial da União, de 30/06/06, resolve:

Art. 1º Constituir Comitê Gestor Editorial do IBICT;

Art. 2º Designar para membros do Comitê Gestor Editorial:

- Emir José Suaiden - Presidente
- Rosali Fernandes de Souza - Membro;
- Milton Shintaku - Membro; e
- Regina Coeli Silva Fernandes – Membro

Art. 3º O Comitê Gestor Editorial do IBICT é a instância responsável pela elaboração da Política e das Linhas Editoriais, responsabilizando-se também pela avaliação das obras e materiais apresentados para publicação. Terá como atribuições:

I – Definir a política editorial do IBICT;

II – Aprovar o plano anual das atividades editoriais;

III – Analisar as obras e materiais a serem editados e selecionar as que estejam de acordo com a política editorial;

IV – Criar, se necessário, comissões para finalidade editoriais específicas;

V – Indicar especialistas para avaliação técnica das obras e materiais a serem publicados pelo IBICT

VI – orientar na aplicação das normas editoriais nacionais de publicações editadas pelo IBICT.

Art. 4º O mandato dos membros do Comitê Gestor Editorial é de 2 (Dois) anos, devendo ao final do período ser editado novo instrumento de recomposição do Comitê.

Art. 5º O Comitê Gestor Editorial reunir-se-á ordinariamente, a cada semestre, em dia e hora designados pelo Presidente e comunicado aos membros;

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

EMIR JOSÉ SUAIDEN

REFERÊNCIA : Processo nº 01210.000666/2012-05

INTERESSADO : **ELIZABETH FALLUH**

ASSUNTO : Licença-Prêmio por Assiduidade - LPA

De acordo.

Autorizo a interrupção da Licença-Prêmio por Assiduidade da servidora ELIZABETH FALLUH, ocupante do cargo de Analista em C&T, Classe Sênior, Padrão III, Matrícula SIAPE n.º 0673334, lotada na Coordenação de Redes e Serviços de Informação de novos Produtos, deste Instituto, a partir de 30 de maio de 2012, nos termos da legislação.

DIR, 25/05/2012

EMIR JOSÉ SUAIDEN

Diretor

## ATOS DO INSTITUTO NACIONAL DO SEMIÁRIDO

## PORTARIA Nº 10, DE 16 DE MAIO DE 2012

Aplicação de Penalidade à Empresa Ronney  
Mackleyn Medeiros Gomes

O Diretor do INSTITUTO NACIONAL DO SEMIÁRIDO – INSA, Unidade de Pesquisa do MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – MCTI, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria de nº 1.054, de 26 de maio de 2011 da Casa Civil, após analisar o processo administrativo nº 01201.000045/2012-22, a Autorização de Fornecimento (contrato simplificado) nº 11PE0194, do processo nº 01201.000077/2011-47, referentes à contratação da Empresa Ronney Mackleyn Medeiros Gomes, contratada pelo INSA para a prestação de serviços de montagem e instalação dos aparelhos de Ar Condicionado Split de 18.000 BTU's e 01 (um) de 24.000 BTU's, desde 07 de outubro de 2011 e, ainda, considerando:

Que a Empresa não cumpriu de forma integral os serviços contratados no que tange a qualidade dos serviços;

E ainda, que a Empresa inviabiliza todas as tentativas de contatos feitas pela Administração do INSA, representada pelo fiscal do contrato, via preposto, telefone e/ou fax-símile, eletrônica e correios (com endereços difusos) e sem destinatário presente, resolve,

Art. 1º Aplicar à Empresa Ronney Mackleyn Medeiros Gomes a penalidade de impedimento temporário do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de 02 (dois) anos.

Art. 2º Aplicar à Empresa Ronney Mackleyn Medeiros Gomes a penalidade de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, ou seja, R\$ 802,80 (oitocentos e dois reais e oitenta centavos), que deverão ser recolhidos através de Guia de Recolhimento à União – GRU a ser emitida pelo INSA.

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

IGNACIO HERNÁN SALCEDO

## ARTIGO

**BRASIL É 90º PAÍS A TER LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

Embora a adoção de leis de acesso à informação pública seja um dos processos mais rápidos de disseminação global de uma legislação até hoje registrados, o Brasil é o 90º país a aprovar um diploma legal dessa natureza, constata a professora da Faculdade de Administração da Universidade Federal do Rio de Janeiro Ana Malin, que integra o corpo docente da pós-graduação do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict). Com a entrada em vigor da Lei 12.527, na quarta-feira (16/5), só Costa Rica e Cuba, na América Latina, não têm lei de acesso à informação.

A professora atribui a aprovação da lei a uma exigência crescente da sociedade civil e a uma sequência de decisões e políticas de Estado, mas igualmente a pressões externas, entre elas exigências feitas a partir de 1990 por bancos multilaterais de desenvolvimento e instituições financeiras internacionais. Naquele momento, só 13 países tinham leis dessa natureza. “O acesso a informações públicas era visto como algo pertencente à esfera da governança administrativa e não como direito humano fundamental”, diz Ana Malin.

Há alguns meses a professora iniciou pesquisa sobre novos padrões de gestão na administração pública brasileira que consigam responder aos direitos do público criados com a entrada em vigor da Lei de Acesso à Informação. Para fazer uma comparação internacional, consultou relatórios da ONU e da Unesco e pesquisa da Associated Press (ver “AP avalia legislação em 105 países”)

Eis os trechos principais da entrevista.

Dados abertos reduzem burocracia

A reta final da redação da lei teve pouco tempo, entre a ida da presidente Dilma Rousseff a um encontro com o presidente Barack Obama dedicado à parceria Governo Aberto, em setembro de 2011, e a aprovação no Congresso Nacional, em novembro. E nela se deu muito pouco tempo para a implantação, seis meses. E isso no quadro de um tradicional déficit de informação no Estado. No México, os órgãos governamentais tiveram prazo de seis meses para planejar o serviço e mais seis meses para implantá-lo.

Entretanto, fizemos uma lei que tem uma abrangência maior do que a das leis de outros países. A lei brasileira obriga os três poderes nas três esferas de governo – União, estados e municípios – mais as instituições privadas que recebem recursos públicos. Avançamos, ainda, incluindo dados governamentais abertos, uma solução de democracia com menos burocracia.

A expressão dados abertos se aplica a bases de dados do governo que, não contendo informações sigilosas nem estando sujeitas a direitos de propriedade intelectual ou patente, ficam à disposição do público em formato não proprietário. Isso permite que organizações possam baixar em seus computadores bases inteiras e, a partir daí, formatá-las como lhes convier e fazer tratamento automático de dados.

Formulário escrutina cidadão

O atraso nos deu a vantagem de trabalhar com dados governamentais abertos num momento em que ferramentas da internet já estão consolidadas. Mas sempre tendo em mente que quem pode tirar melhor proveito disso é a sociedade organizada, que tem condições de colocar uma equipe profissional para capturar esses dados, analisá-los e reutilizá-los.

Para que não tivéssemos dúvida de que estamos no Brasil, o formulário brasileiro exige que o requerente se identifique com tantos detalhes que o governo parece estar mais interessado em montar um cadastro sobre quem solicita do que entender e resolver o seu pedido de informação. Fica quase uma inversão: quem é você que quer saber isso ou aquilo? No México, a pergunta pode ser anônima e a resposta tem que ser pública, o que faz todo o sentido.

Os dados de identificação pedidos no formulário são os seguintes. Pessoa física: obrigatórios – nome, documento de identidade (tipo e número), endereço físico, endereço eletrônico; não obrigatórios – telefone(s), sexo, data de nascimento, escolaridade (seis opções, desde sem instrução formal até mestrado/doutorado), ocupação principal. Pessoa jurídica: obrigatórios – razão social, CNPJ, nome do representante, cargo do representante, endereços físico e eletrônico; não obrigatórios: telefones, tipo de instituição e área de atuação. Em compensação, a folha com o pedido propriamente dito manda discriminar apenas o órgão ao qual o pedido é dirigido (e não o período em que foi gerada a informação solicitada). E deixa o resto do espaço para a especificação do pedido.

“Parece livro de queixa de condomínio”

A correria está patente no formulário que a CGU até agora divulgou, porque ele não usa nenhuma tipologia que facilite encontrar a resposta. Parece livro de queixa do condomínio, que aceita todo tipo de reclamação e ainda obriga o síndico a entender a letra, ou a redação e a grafia, se for via sistema. A universidade pode ajudar muito a melhorar isso. Existem muitos estudos sobre categorias de informação do setor público. O formulário não pede nem a delimitação do período em que os dados foram produzidos.

É muito positivo o que a CGU está fazendo, muitos congressos, reuniões, seminários, todo um esforço, o portal está muito bom, mas ainda há bastante improvisado. Não sei onde estava o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que não entrou com sua experiência de consulhas via governo eletrônico, e por que a CGU não recorreu à própria universidade. O fato é que é impossível essa especificação do pedido levar a alguma coisa, considerando-se centenas de milhares de pedidos.

Agora o jeito é ver como se dá o funcionamento disso durante um período de seis meses, algo assim, e fazer as correções necessárias. Nós, do Ibict, pretendemos montar no Rio de Janeiro uma equipe para analisar os pedidos, separar uma amostra e começar a classificá-los, para saber a quem estão sendo dirigidos.

Fonte: <http://www.informacaopublica.org.br/node/2288>

# Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Coordenação-Geral de Gestão e Inovação

Serviço de Protocolo Geral

