



MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA,
INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES



BOLETIM DE SERVIÇO

SUPLEMENTAR

Nº 24, de 08 de janeiro de 2020



Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações

SECRETARIA EXECUTIVA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 24
SUPLEMENTAR

BRASÍLIA
08 de Janeiro de 2020

MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES
Marcos César Pontes

SECRETÁRIO-EXECUTIVO
Júlio Francisco Semeghini Neto

DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Flávia Duarte Nascimento

COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS
Domingos Carlos Pereira Rego

APRESENTAÇÃO

O Boletim de Serviço – BS é uma publicação que o Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC edita em cumprimento à Lei 4.965, de 05 de maio de 1966, que “dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências”, e em consonância com a Portaria n° 283, de 02 de outubro de 2018, da Imprensa Nacional.

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

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

COORDENAÇÃO:

Ronal de Oliveira Guedes – Chefe do Serviço de Protocolo Geral

ELABORAÇÃO:

Rodrigo da Silva Lima
Ronal de Oliveira Guedes

EDITORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO:

Ronal de Oliveira Guedes

BOLETIM ELETRÔNICO NA INTRANET:

INTRANET>MENU>INSTITUCIONAL>BOLETIM DE SERVIÇO

SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Sala T-28

CEP 70067-900 - Brasília – DF

Fone: XX (61) 2033-7927 / 7786

Fax: XX (61) 2033-8082

Site: www.mctic.gov.br

E-mail: seprg@mctic.gov.br

Boletim de Serviço / Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e
Comunicações
Serviço de Protocolo Geral. – B. Serviço Nº 24 Suplem (Janeiro 2020)
Brasília: MCTIC, 2020.
P. 63
Periodicidade Quinzenal

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

SUMÁRIO

Atos do Gabinete do Ministro	
Portaria n° 03, de 02 de Janeiro de 2020	06
Atos da Corregedoria	
Portaria n° 80, de 08 de Janeiro de 2020	22
Portaria n° 83, de 08 de Janeiro de 2020	23
Portaria n° 84, de 08 de Janeiro de 2020	24
Portaria n° 86, de 08 de Janeiro de 2020	25
Decisão n° 226/2019	26
Atos do Instituto Nacional do Semiárido	
Portaria n° 01, de 03 de Janeiro de 2020	27
Portaria n° 47, de 19 de Novembro de 2019	28
Portaria n° 48, de 19 de Novembro de 2019	43
Portaria n° 50, de 19 de Novembro de 2019	53
Portaria n° 51, de 18 de Novembro de 2019	54
Atos do Inventariante da Extinta Alcântara Cyclone Space	
Portaria n° 7.176, de 06 de Janeiro de 2020	55
Atos da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos	
Portaria n° 18, de 03 de Janeiro de 2020	56
Portaria n° 70, de 08 de Janeiro de 2020	57
Atos da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas	
Despachos	58
Atos da Secretaria de Telecomunicações	
Portaria n° 50, de 08 de Janeiro de 2020	60

ATOS DO GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 03, DE 02 DE JANEIRO DE 2020

Apostilar os titulares dos cargos em comissão do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores - DAS e Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES SUBSTITUTO, considerando o art. 1º, inciso III, do Decreto nº 8.851, de 20 de setembro de 2016, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, na Portaria nº 4.265, de 23 de agosto de 2019, na Portaria nº 6.856, de 10 de dezembro de 2019, no art. 14 da Portaria nº 7.073, de 20 de dezembro de 2019, e na Portaria nº 2, de 2 de janeiro de 2020, que altera a Portaria nº 217, de 25 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Apostilar os titulares dos cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, na forma dos Anexos a essa Portaria.

Art. 2º O Anexo I a esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º O Anexo II a esta Portaria entra em vigor em 06 de janeiro de 2020.

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO
Ministro Substituto

ANEXO I

APOSTILAMENTO DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO DO GRUPO - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES - DAS E FUNÇÕES COMISSIONADAS DO PODER EXECUTIVO - FCPE DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO

OUVIDORIA

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Código DAS/FCPE	Nº Ato	Data DOU	Denominação do Cargo Atual	Código DAS/FCPE
Ricardo Luis Neves Cardoso	Coordenador de Sistema de Informação ao Cidadão da Ouvidoria da Assessoria Especial de Controle Interno	FCPE 101.3	2.711	28/05/2019	Coordenador do Serviço de Informação ao Cidadão da Ouvidoria da Assessoria Especial de Controle Interno	FCPE 101.3

CORREGEDORIA

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Código DAS/FCPE	Nº Ato	Data DOU	Denominação do Cargo Atual	Código DAS/FCPE
Eduardo Chin Ohtoshi	Coordenador de Juízo de Admissibilidade e Instrução Prévia da Corregedoria da Assessoria Especial de Controle Interno	FCPE 101.3	1.267	27/03/2019	Coordenador de Planejamento, Normas e Capacitação da Corregedoria da Assessoria Especial de Controle Interno	FCPE 101.3
Dyleny Teixeira Alves da Silva	Coordenador de Procedimentos Correcionais da Corregedoria da Assessoria Especial de Controle Interno	FCPE 101.3	2.289	13/05/2019	Coordenador de Juízo de Admissibilidade e Julgamento da Corregedoria da Assessoria Especial de Controle Interno	FCPE 101.3

COORDENAÇÃO-GERAL DE POPULARIZAÇÃO DA CIÊNCIA

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Código DAS/FCPE	Nº Ato	Data DOU	Denominação do Cargo Atual	Código DAS/FCPE
Ivo Leite Filho	Coordenador-Geral de Popularização da Ciência da Assessoria Especial de Assuntos Institucionais	FCPE 101.4	357	01/02/2019	Coordenador-Geral de Popularização da Ciência da Assessoria Especial de Assuntos Institucionais	DAS 101.4

ASSESSORIA DE ASSUNTOS PARLAMENTARES

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Código DAS/FCPE	Nº Ato	Data DOU	Denominação do Cargo Atual	Código DAS/FCPE
Edvaldo Dias da Silva	Chefe de Assessoria de Assuntos Parlamentares da Assessoria Especial de Assuntos Institucionais	DAS 101.4	1.158	15/02/2019	Chefe de Assessoria de Assuntos Parlamentares da Assessoria Especial de Assuntos Institucionais	FCPE 101.4

ANEXO II

APOSTILAMENTO DOS TITULARES DOS CARGOS EM COMISSÃO DO GRUPO - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES - DAS E FUNÇÕES COMISSIONADAS DO PODER EXECUTIVO - FCPE DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

1. MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Código DAS/FCPE	Nº Ato	Data DOU	Denominação do Cargo Atual	Código DAS/FCPE
Aristides Pavani Filho	Assessor da Secretaria-Executiva do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações	DAS 102.4	3.193	12/07/2019	Assessor do Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações	DAS 102.4

1.1 GABINETE DO MINISTRO

1.1.1 COORDENAÇÃO-GERAL DO GABINETE DO MINISTRO

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Código DAS/FCPE	Nº Ato	Data DOU	Denominação do Cargo Atual	Código DAS/FCPE
Sergio de Barros Trannin	Assistente Técnico do Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações	DAS 102.1	228	30/01/2019	Assistente Técnico da Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro do Gabinete do Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações	DAS 102.1

1.2 ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO

1.2.1 OUVIDORIA

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Código DAS/FCPE	Nº Ato	Data DOU	Denominação do Cargo Atual	Código DAS/FCPE
Moises Junio de Oliveira Santos	Assistente do Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações	DAS 102.2	313	30/01/2019	Assistente da Ouvidoria da Assessoria Especial de Controle Interno	DAS 102.2

1.3 ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

1.3.1 COORDENAÇÃO-GERAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Código DAS/FCPE	Nº Ato	Data DOU	Denominação do Cargo Atual	Código DAS/FCPE
Ivan Luis Tavares de Carvalho	Assessor Técnico da Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico do Departamento de Planejamento Estratégico da Secretaria de Planejamento, Cooperação, Projetos e Controle	DAS 102.3	559	21/02/2019	Assessor Técnico da Coordenação-Geral Comunicação Social da Assessoria Especial de Assuntos Institucionais	DAS 102.3
Neila Rocha Silva	Assessor Técnico da Coordenação-Geral de Indicadores de Desempenho Institucional do Departamento de Planejamento Estratégico da Secretaria de Planejamento, Cooperação, Projetos e Controle	DAS 102.3	555	21/02/2019	Assessor Técnico da Coordenação-Geral Comunicação Social da Assessoria Especial de Assuntos Institucionais	DAS 102.3

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Código DAS/FCPE	Nº Ato	Data DOU	Denominação do Cargo Atual	Código DAS/FCPE
Goldjhero Rennex das Chagas Silva	Assessor Técnico da Coordenação-Geral de Otimização e Controle de Processos do Departamento de Gestão de Projetos da Secretaria de Planejamento, Cooperação, Projetos e Controle	DAS 102.3	6.862	16/12/2019	Assessor Técnico da Coordenação-Geral Comunicação Social da Assessoria Especial de Assuntos Institucionais	DAS 102.3
Marcio Araujo do Nascimento	Assessor Técnico da Coordenação-Geral de Alinhamento de Programas do Departamento de Gestão de Projetos da Secretaria de Planejamento, Cooperação, Projetos e Controle	DAS 102.3	556	21/02/2019	Assessor Técnico da Coordenação-Geral Comunicação Social da Assessoria Especial de Assuntos Institucionais	DAS 102.3

2. SECRETARIA-EXECUTIVA

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Código DAS/FCPE	Nº Ato	Data DOU	Denominação do Cargo Atual	Código DAS/FCPE
Alexandre Augusto Villain da Silva	Assessor do Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações	FCPE 102.4	3.194	12/07/2019	Assessor da Secretaria-Executiva do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações	FCPE 102.4

2.1 GABINETE DA SECRETARIA-EXECUTIVA

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Código DAS/FCPE	Nº Ato	Data DOU	Denominação do Cargo Atual	Código DAS/FCPE
Marilda Jacinto Bauer	Assessor Técnico da Coordenação-Geral de Cooperação Multilateral do Departamento de Assuntos Internacionais e Cooperação da Secretaria de Planejamento, Cooperação, Projetos e Controle	DAS 102.3	324	30/01/2019	Assessor Técnico do Gabinete da Secretaria-Executiva do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações	DAS 102.3

2.2 DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Código DAS/FCPE	Nº Ato	Data DOU	Denominação do Cargo Atual	Código DAS/FCPE
Roberta Rodrigues Moreira Branco Paredes	Assistente da Coordenação de Avaliação por Indicadores da Coordenação-Geral de Fiscalização do Departamento de Indicadores e Otimização de Processos da Secretaria de Planejamento, Cooperação, Projetos e Controle	DAS 102.2	259	30/01/2019	Assistente do Departamento de Governança Institucional da Secretaria-Executiva	DAS 102.2

2.2.1 COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Código DAS/FCPE	Nº Ato	Data DOU	Denominação do Cargo Atual	Código DAS/FCPE
Maíra Murrieta Costa	Assessor Técnico da Coordenação-Geral de Estruturação de Fundos do Departamento de Estruturas de Custeio e Financiamento de Projetos da Secretaria de Planejamento, Cooperação, Projetos e Controle	DAS 102.3	794	01/03/2019	Assessor Técnico da Coordenação-Geral de Gestão da Informação e Desenvolvimento de Pessoas do Departamento de Governança Institucional da Secretaria-Executiva	DAS 102.3

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Código DAS/FCPE	Nº Ato	Data DOU	Denominação do Cargo Atual	Código DAS/FCPE
Denis Lima Ferreira	Assistente Técnico da Coordenação-Geral de Alinhamento de Programas do Departamento de Gestão de Projetos da Secretaria de Planejamento, Cooperação, Projetos e Controle	FCPE 102.1	3.725	14/08/2019	Assistente Técnico da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas da Coordenação-Geral de Gestão da Informação e Desenvolvimento de Pessoas do Departamento de Governança Institucional da Secretaria-Executiva	FCPE 102.1
Taric de Oliveira Sousa	Assistente da Coordenação de Gestão e Avaliação da Coordenação-Geral de Gestão Institucional do Departamento de Governança Institucional da Secretaria-Executiva	DAS 102.2	799	01/03/2019	Assistente da Coordenação de Desenvolvimento Institucional e Gestão Documental da Coordenação-Geral de Gestão da Informação e Desenvolvimento de Pessoas do Departamento de Governança Institucional da Secretaria-Executiva	DAS 102.2
Fernando Franca e Gomes de Miranda	Assistente Técnico da Coordenação de Modernização Organizacional da Coordenação-Geral de Monitoramento e Controle Organizacional do Departamento de Indicadores e Otimização de Processos da Secretaria de Planejamento, Cooperação, Projetos e Controle	FCPE 102.1	234	30/01/2019	Assistente Técnico da Coordenação de Desenvolvimento Institucional e Gestão Documental da Coordenação-Geral de Gestão da Informação e Desenvolvimento de Pessoas do Departamento de Governança Institucional da Secretaria-Executiva	FCPE 102.1
Kelly Cruz Oliveira	Assistente da Coordenação-Geral de Alinhamento de Programas do Departamento de Gestão de Projetos da Secretaria de Planejamento, Cooperação, Projetos e Controle	FCPE 102.2	261	30/01/2019	Assistente da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas da Coordenação-Geral de Gestão da Informação e Desenvolvimento de Pessoas do Departamento de Governança Institucional da Secretaria-Executiva	FCPE 102.2

2.2.2 COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Código DAS/FCPE	Nº Ato	Data DOU	Denominação do Cargo Atual	Código DAS/FCPE
Sheila Cristina Santana Miranda	Assistente Técnico da Coordenação-Geral de Indicadores de Desempenho Institucional do Departamento de Planejamento Estratégico da Secretaria de Planejamento, Cooperação, Projetos e Controle	FCPE 102.1	347	30/01/2019	Assistente Técnico da Coordenação-Geral de Gestão Institucional do Departamento de Governança Institucional da Secretaria-Executiva	FCPE 102.1

2.2.3 COORDENAÇÃO-GERAL DE GOVERNANÇA DE FUNDOS

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Código DAS/FCPE	Nº Ato	Data DOU	Denominação do Cargo Atual	Código DAS/FCPE
Antonio de Padua Oliveira	Assistente da Coordenação-Geral de Estruturação de Fundos do Departamento de Estruturas de Custeio e Financiamento de Projetos da Secretaria de Planejamento, Cooperação, Projetos e Controle	DAS 102.2	347	30/01/2019	Assistente da Coordenação-Geral de Governança de Fundos do Departamento de Governança Institucional da Secretaria-Executiva	DAS 102.2
Vagner de Carvalho Costa	Assistente da Coordenador-Geral de Estruturação Financeira do Departamento de Estruturas de Custeio e Financiamento de Projetos da Secretaria de Planejamento, Cooperação, Projetos e Controle	FCPE 102.2	830	01/03/2019	Assistente da Coordenação-Geral de Governança de Fundos do Departamento de Governança Institucional da Secretaria-Executiva	FCPE 102.2

3. SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA FORMAÇÃO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

3.1 GABINETE DA SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA FORMAÇÃO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Código DAS/FCPE	Nº Ato	Data DOU	Denominação do Cargo Atual	Código DAS/FCPE
Gilmar Rodrigues da Rocha	Assessor Técnico da Coordenação-Geral de Gerenciamento de Projetos do Departamento de Gestão de Projetos da Secretaria de Planejamento, Cooperação, Projetos e Controle	DAS 102.3	4.245	27/08/2019	Assessor Técnico do Gabinete da Secretaria de Políticas para Formação e Ações Estratégicas	DAS 102.3
Lozevaldo Monteiro Cruz	Coordenador de Comunicação e Apoio Administrativo da Coordenação-Geral de Apoio Administrativo do Departamento de Indicadores e Otimização de Processos da Secretaria de Planejamento, Cooperação, Projetos e Controle	FCPE 101.3	330	01/02/2019	Coordenação de Acompanhamento e Execução de Projetos do o Gabinete da Secretaria de Políticas para Formação e Ações Estratégicas	FCPE 101.3

3.2 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE PESQUISA E POLÍTICAS DE FORMAÇÃO E EDUCAÇÃO EM CIÊNCIA

3.2.1 COORDENAÇÃO-GERAL DE INFRAESTRUTURA DE PESQUISA

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Código DAS/FCPE	Nº Ato	Data DOU	Denominação do Cargo Atual	Código DAS/FCPE
Marcos Alberto Barbosa de Carvalho	Coordenador de Otimização de Processos da Coordenação-Geral de Monitoramento e Controle Organizacional do Departamento de Indicadores e Otimização de Processos da Secretaria de Planejamento, Cooperação, Projetos e Controle	FCPE 101.3	4.250	27/08/2019	Coordenação de Programas e Projetos em Infraestrutura de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico da Coordenação-Geral de Infraestrutura de Pesquisa do Departamento de Infraestrutura de Pesquisa e Políticas de Formação e Educação em Ciência da Secretaria de Políticas para Formação e Ações Estratégicas	FCPE 101.3

4. SECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO

4.1 DEPARTAMENTO DE APOIO À INOVAÇÃO

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Código DAS/FCPE	Nº Ato	Data DOU	Denominação do Cargo Atual	Código DAS/FCPE
Jose Antonio Silverio	Coordenador-Geral de Otimização e Controle de Processos do Departamento de Gestão de Projetos da Secretaria de Planejamento, Cooperação, Projetos e Controle	DAS 101.4	359	01/02/2019	Coordenador-Geral de Otimização e Controle de Processos do Departamento de Apoio à Inovação da Secretaria de Empreendedorismo e Inovação	DAS 101.4

4.2 DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DIGITAL

4.2.1 COORDENAÇÃO-GERAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DIGITAL

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Código DAS/FCPE	Nº Ato	Data DOU	Denominação do Cargo Atual	Código DAS/FCPE
Jose Ferreira Neves	Assistente Técnico da Coordenação-Geral de Gestão de Riscos Corporativos do Departamento de Planejamento Estratégico da Secretaria de Planejamento, Cooperação, Projetos e Controle	FCPE 102.1	347	30/01/2019	Assistente Técnico da Coordenação-Geral de Ciência, Tecnologia e Inovação Digital do Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação Digital da Secretaria de Empreendedorismo e Inovação	FCPE 102.1

5. SECRETARIA DE TELECOMUNICAÇÕES

5.1 DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES

5.1.1 COORDENAÇÃO-GERAL DE ACOMPANHAMENTO REGULATÓRIO

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Código DAS/FCPE	Nº Ato	Data DOU	Denominação do Cargo Atual	Código DAS/FCPE
Pedro Gontijo Menezes	Assessor Técnico do Departamento de Gestão de Projetos da Secretaria de Planejamento, Cooperação, Projetos e Controle	DAS 102.3	347	30/01/2019	Assessor Técnico da Coordenação-Geral de Acompanhamento Regulatório do Departamento de Serviços de Telecomunicações da Secretaria de Telecomunicações	DAS 102.3

ATOS DA CORREGEDORIA

PORTARIA Nº 80, DE 08 DE JANEIRO DE 2020

A CORREGEDORA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 8º, X, e 14, II, da Portaria nº 217, de 25 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº. 19, Seção 1, de 28 de janeiro de 2019, e tendo em vista o disposto nos arts. 143, 148 e 152 da Lei nº 8.112/90, resolve:

Art. 1º Designar os servidores ERALDO MAURÍCIO DE ARAÚJO, Motorista Oficial, Matrícula SIAPE nº 0810125, EDUARDO CHIN OHTOSHI, Agente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1539001; e EDLANE LOUSADA MONTEIRO, Assistente em Ciência e Tecnologia, Matrícula SIAPE nº 1714736, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar para apurar eventuais irregularidades administrativas que constam do Processo nº 53900.021095/2015-11, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

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

ALINE CAVALCANTE DOS REIS SILVA
Corregedora

PORTARIA Nº 83, DE 08 DE JANEIRO DE 2020

A CORREGEDORA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 8º, X, e 14, II, da Portaria nº 217, de 25 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº. 19, Seção 1, de 28 de janeiro de 2019, tendo em vista o disposto nos arts. 143, 148 e 152 da Lei nº 8.112/90, e considerando o DECISÃO Nº. 235/CORREG/2019 ([5007526](#)), resolve:

Art. 1º Redesignar os servidores EYMAR SILVA SAMPAIO LOPES, SIAPE nº 1255110, a servidora HELENA KRIEG BOSCOLO, SIAPE nº 1443298 e o servidor JOSÉ DANIEL REIS JUNIOR, SIAPE nº 2633158, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar para apurar eventuais irregularidades administrativas que constam do Processo nº 01340.005985/2018-17 (01340.001272/2019-57), bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

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

ALINE CAVALCANTE DOS REIS SILVA
Corregedora

PORTARIA Nº 84, DE 08 DE JANEIRO DE 2020

A CORREGEDORA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 8º, X, e 14, II, da Portaria nº 217, de 25 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº. 19, Seção 1, de 28 de janeiro de 2019, e tendo em vista o disposto nos arts. 143, 148 e 152 da Lei nº 8.112/90, resolve:

Art. 1º Redesignar os servidores LUCIANA BASTOS MATOS CAMARGO, técnica em assuntos educacionais, matrícula SIAPE nº 1755957, DANIEL SAVERIO SPOZITO, Professor EBTT, matrícula SIAPE nº 1911680 e ANTONIO CARLOS CAMARGO DO AMARAL, Tecnologista Sênior, matrícula SIAPE nº 1513983, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar para apurar eventuais irregularidades administrativas que constam do Processo nº 01241.000201/2017-93, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

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

ALINE CAVALCANTE DOS REIS SILVA
Corregedora

PORTARIA Nº 86, DE 08 DE JANEIRO DE 2020

A CORREGEDORA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 8º, X, e 14, II, da Portaria nº 217, de 25 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº. 19, Seção 1, de 28 de janeiro de 2019, e tendo em vista o disposto nos arts. 143, 148 e 152 da Lei nº 8.112/90, resolve:

Art. 1º Designar os servidores ANTONIO CARLOS CAMARGO DO AMARAL, Tecnologista, matrícula SIAPE nº 1513983, KARINA MIDORI SUGAWARA, Técnico, matrícula SIAPE nº 1283835; e AMÂNDIO FERREIRA BALCÃO FILHO - Tecnologista, matrícula SIAPE nº 664239, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar para apurar eventuais irregularidades administrativas que constam do Processo nº 01250.065367/2019-16, bem como proceder ao exame dos atos e fatos conexos que emergirem no curso dos trabalhos.

Art. 2º - Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

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

ALINE CAVALCANTE DOS REIS SILVA
Corregedora

DECISÃO Nº 226/2019

A Corregedora do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, considerando a competência estabelecida nos incisos XII e XIII do art. 8º, e IV do art. 14 da Portaria nº. 217, de 25 de janeiro de 2019, que estabeleceu o Regimento Interno desta Pasta, e tendo em vista os termos do Despacho de Decisão 226 (SEI nº. 4954854), DECIDE:

- a) Arquivar a Sindicância Investigativa nº. 53000.007921/2011-21 por ausência de autoria apta à instauração de procedimento contraditório decorrente, nos termos dos arts. 5º, II, e 22 da Instrução Normativa CGU nº. 14, de 14 de novembro de 2018;
- b) Informar a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas - CGGP deste Ministério acerca desta decisão para ciência e providências quanto ao eventual ressarcimento ao erário;
- c) Determinar ao Coordenador de Procedimentos Correicionais desta Corregedoria que proceda à atualização de informações constantes dos autos no Sistema CGU-PAD, a fim de que atenda ao disposto no artigo 5º, inciso VI, do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005.

Brasília, 10 de dezembro de 2019.

ALINE CAVALCANTE DOS REIS SILVA
Corregedora

ATOS DO INSTITUTO NACIONAL DO SEMIÁRIDO

PORTARIA Nº 01, DE 03 DE JANEIRO DE 2020

Controle de acesso de bolsistas às dependências do INSA.

O Diretor do INSTITUTO NACIONAL DO SEMIÁRIDO – INSA, Unidade de Pesquisa do MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES – MCTIC, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.458, de 04 de novembro de 2015 da Casa Civil, e objetivando atender questionamentos da Controladoria Geral da União (CGU), facilitar o controle da assiduidade dos bolsistas pelos supervisores e realizar o controle de acesso às dependências do INSA, resolve:

Art. 1º Estabelecer a partir do mês de fevereiro de 2020 que todos os bolsistas registrem a sua entrada e saída da instituição, através do registro biométrico instalados na sede administrativa e/ou na Estação Experimental.

§ 1º. O horário de expediente do INSA é de 08h às 12h e de 13h as 17h, de segunda a sexta-feira.

§ 2º. O controle de assiduidade manual somente será aceito para os bolsistas que desenvolverem atividades fora das dependências do INSA sede e/ou Estação Experimental.

§ 3º. O supervisor deverá encaminhar ao Coordenador de Pesquisa justificativa para dispensa do controle da assiduidade, caso o bolsista possua horário especial ou desempenha função fora do INSA.

Art. 2º Estabelecer que a responsabilidade do encaminhamento do bolsista ingresso no INSA será do supervisor, para cadastro junto ao Setor de Pessoal.

Art. 3º Dar o prazo até 31 de janeiro de 2020, para cadastro biométrico de todos os bolsistas.

Art. 4º As especificidades e casos omissos serão tratados pela direção.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim de Serviço do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

SALOMÃO DE SOUSA MEDEIROS

Diretor

PORTARIA Nº 47, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019

Instituir metodologia de desenvolvimento de software do INSA.

O Diretor do INSTITUTO NACIONAL DO SEMIÁRIDO – INSA, Unidade de Pesquisa do MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES – MCTIC, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.458, de 04 de novembro de 2015 da Casa Civil, resolve:

Art. 1º Instituir a metodologia de desenvolvimento de software no âmbito do INSA, aprovada em reunião pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI), conforme registro em Ata (SEI no. 4861404), cujo objetivo é padronizar a forma de desenvolver softwares, alinhando os processos de trabalho e criando a documentação adequada, na forma do Anexo desta portaria (SEI 4858960).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim de Serviço do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

SALOMÃO DE SOUSA MEDEIROS

Diretor



METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE DO INSA

Processos de TIC



HISTÓRICO DO DOCUMENTO

Data	Versão	Autor	Descrição
18/10/2019	1.0	Setor de TIC	Elaboração da Metodologia de Desenvolvimento de Software do INSA



Sumário

1. INTRODUÇÃO	4
2. METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE DO INSA	4
2.1. SOBRE A METODOLOGIA.....	5
3.1.1. ETAPAS	5
3.1.1.1. PRODUCT BACKLOG	5
3.1.1.2. SPRINT BACKLOG.....	6
3.1.1.3. SPRINT	6
3.1.1.4. DAILY SCRUM	6
3.1.1.5. SPRINT REVIEW	6
3.1.1.6. SPRINT RETROSPECTIVE	6
3.2. CLASSIFICAÇÃO.....	7
3.2.1. PROJETO	7
3.2.1.1. PROJETO DE DESENVOLVIMENTO	7
3.2.1.2. PROJETO DE MELHORIA	7
3.2.2. MANUTENÇÃO	8
3.2.2.1. MANUTENÇÃO CORRETIVA	8
3.2.2.2. MANUTENÇÃO EVOLUTIVA	8
3.2.2.3. MANUTENÇÃO ADAPTATIVA.....	8
3.2.2. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DEMANDA	8
3.3. DIAGRAMA DO PROCESSO	9
3.4. MÉTODOS DE AUTOMAÇÃO	9
3.4.1. INTEGRAÇÃO CONTÍNUA.....	9
3.4.2. ENTREGA CONTÍNUA.....	10
3.4.3. IMPLANTAÇÃO CONTÍNUA.....	10
3.4.4. DIAGRAMA DO PROCESSO	11
3. SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO INSA	12
4. PAPÉIS.....	12
4.1. CHEFE DO SETOR DE TI	12
4.2. INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	13
4.3. SUPORTE DE TI	13
4.4. DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	13
5. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICAS	14



1. INTRODUÇÃO

O INSA – Instituto Nacional do Semiárido, na intenção de estar sempre atento a prestar um bom serviço à população do semiárido e a investir na sua organização interna, oferece a Metodologia de Desenvolvimento de Software que tem como objetivo viabilizar soluções interinstitucionais para desafios de articulação, pesquisa, formação, difusão e políticas para o desenvolvimento sustentável do Semiárido brasileiro.

Com esta metodologia, o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação do INSA e a Coordenação de Pesquisa terão insumos para orientar a equipe técnica a realizar suas atividades de maneira simples, estruturada e padronizada.

Elaborada em conformidade com a gestão e planejamento de projetos de software, do INSA, essa Metodologia de Desenvolvimento de Software é focada no Processo de Engenharia de Software, é baseada nos conceitos de Metodologia Ágeis e é integrada com trâmites de gerenciamento de projetos. O nível de utilização da metodologia junto às equipes dependerá de alguns fatores, sendo eles: necessidade do negócio, tamanho do projeto etc. Portanto, alguns processos e artefatos especificados como obrigatórios poderão ser definidos como opcionais, de acordo com realidade de cada projeto.

Lembramos que o trabalho deve ser continuamente evoluído e atualizado e que estará disponível para uso de todos os envolvidos em desenvolvimento de sistemas no INSA.

2. METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE DO INSA

A Metodologia de Desenvolvimento de Software do INSA é um conjunto de boas práticas em desenvolvimento de sistemas que serão utilizadas pelas equipes de desenvolvimento e manutenção de softwares do Instituto.

A elaboração da metodologia é uma iniciativa do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação do INSA e a Coordenação de Pesquisa, antecedida de um estudo da evolução dos processos, artefatos e orientações existentes no Processo de



Gerenciamento e Desenvolvimento de Sistemas, nas metodologias apresentadas no mercado e disponível às equipes de desenvolvimento de sistemas do INSA.

A utilização permitirá às equipes do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação do INSA padronizar a forma de desenvolver softwares, alinhando os processos de trabalho e criando a documentação adequada. Com isto, obtém-se a melhoria na governança, o que reflete em aumento da eficácia, eficiência, efetividade, produtividade e menor dependência dos indivíduos, aumentando a retenção do conhecimento na organização.

1. SOBRE A METODOLOGIA

A metodologia de desenvolvimento de software do INSA é baseada em Método ágil, que é um conjunto de comportamentos, processos, práticas e ferramentas utilizados para a criação de produtos e sua subsequente disponibilização para os usuários finais. As metodologias e frameworks que fazem parte do conceito de desenvolvimento ágil providenciam uma estrutura conceitual para conduzir projetos de engenharia de software^[1].

Neste contexto utilizamos o Scrum, que é uma metodologia ágil para gestão e planejamento de projetos de software. No Scrum, os projetos são divididos em ciclos (tipicamente mensais) chamados de Sprints. O Sprint representa um Time Box dentro do qual um conjunto de atividades deve ser executado. Metodologias ágeis de desenvolvimento de software são iterativas, ou seja, o trabalho é dividido em iterações, que são chamadas de Sprints no caso do Scrum^[2].

2. ETAPAS

Do ponto de vista do Scrum, seu processo de desenvolvimento é iterativo e incremental. Neste, existem papéis bem definidos e diversas etapas que devem ser cumpridas em prazos estipulados visando entregar o produto de forma rápida e que ao mesmo tempo atenda às expectativas do cliente.

3. PRODUCT BACKLOG

Nesta etapa basicamente uma lista com requisitos e suas prioridades são definidas. No product backlog são definidas as funcionalidades a serem entregues e este



documento pode ser alterado a qualquer momento sendo esta uma característica importante do SCRUM: a natureza mutável do software. As necessidades podem mudar a qualquer momento e um processo de desenvolvimento ágil necessita de flexibilidade. Quando se tem o Product Backlog pronto pode-se partir para a próxima etapa o Sprint Backlog.

2.4 SPRINT BACKLOG

Consiste em uma lista de itens selecionados do Product Backlog que serão realizados no próximo Sprint, esta lista é definida durante uma reunião chamada Sprint Planning Meeting na qual a equipe decide o que vai ser realizado em determinado Sprint.

1. SPRINT

A julgar pela duração de um sprint (entre 7 e 30 dias) o nome sprint (corrida) é bem apropriado, a grosso modo um sprint é o desenvolvimento de um incremento de um software a ser entregue em determinado prazo, mas esse processo envolve algumas nuances a mais que veremos a seguir.

2. DAILY SCRUM

É uma reunião diária realizada a cada dia de um sprint.

3. SPRINT REVIEW

Esta reunião tem dois objetivos principais: rever o trabalho concluído e o não concluído e apresentar uma demo ao cliente. Dessa forma a cada sprint o cliente poderá ver uma parte do produto funcionando e participar do processo fazendo sugestões de melhorias.

4. SPRINT RETROSPECTIVE

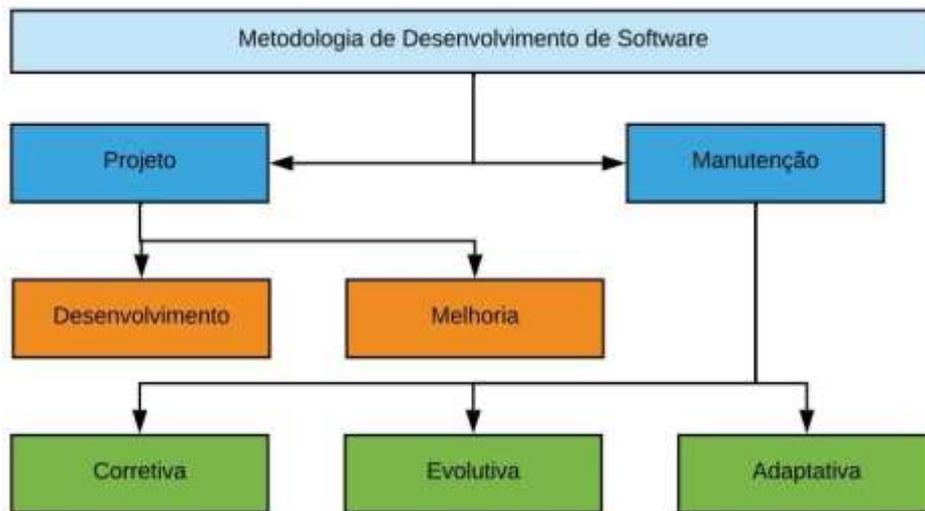
Esta reunião tem o objetivo de rever os erros e acertos no sprint realizado. Está é uma das partes mais importantes do processo, já que nela é possível aprender com os erros e tentar aprimorar o produto, com isso é possível obter o que se procura não só quando se está desenvolvendo software, mas em qualquer outro produto: a melhoria continua.



3. CLASSIFICAÇÃO

A Metodologia deverá ser utilizada para os seguintes casos:

Figura 1 - Classificação de Desenvolvimento de Software



Autor: Setor de TIC

1. PROJETO

Consiste no desenvolvimento de novos sistemas ou módulos de sistemas que darão apoio aos projetos de pesquisa do instituto. Para o desenvolvimento, utiliza-se o processo de engenharia de software de modo a garantir que o produto seja de qualidade e que atenda às necessidades dos usuários. No âmbito do INSA, consideram-se os seguintes tipos de projetos:

1. PROJETO DE DESENVOLVIMENTO

Consiste no esforço necessário para o atendimento de uma demanda do tipo “novo sistema”, ou seja, a criação de uma nova aplicação para atender às necessidades da área de negócio.

1. PROJETO DE MELHORIA

Consiste no esforço necessário para o atendimento de uma demanda de manutenção para evolução de um sistema já existente. Normalmente os projetos de melhoria estão associados a demandas evolutivas ou adaptativas.



2. MANUTENÇÃO

A manutenção de sistemas ocorre após a entrada do sistema em produção ou, ainda, durante sua homologação, quando houver mudança de escopo. Pode ser um processo que envolve mudanças para corrigir erros, uma melhoria negocial e/ou melhoria técnica para otimização de um sistema.

1. MANUTENÇÃO CORRETIVA

Mudanças no sistema (versão de produção) para corrigir defeitos e/ou deficiências que foram encontrados durante a utilização pelo usuário final. Não envolve mudanças nas funcionalidades de negócio, mas assegura que cada funcionalidade existente seja executada conforme requerido.

2. MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

A evolução (melhoria) de sistemas visa implementar novas funcionalidades, adequar funcionalidades existentes ou excluir funcionalidades, buscando melhorar sua aplicabilidade e usabilidade.

3. MANUTENÇÃO ADAPTATIVA

Adequação do sistema às mudanças de ambiente operacional e/ou infraestrutura, compreendendo hardware e software básico, mudanças de versão, linguagem, SGBD e ajustes de performance ou de segurança, que não impliquem inserção, alteração ou exclusão de funcionalidades.

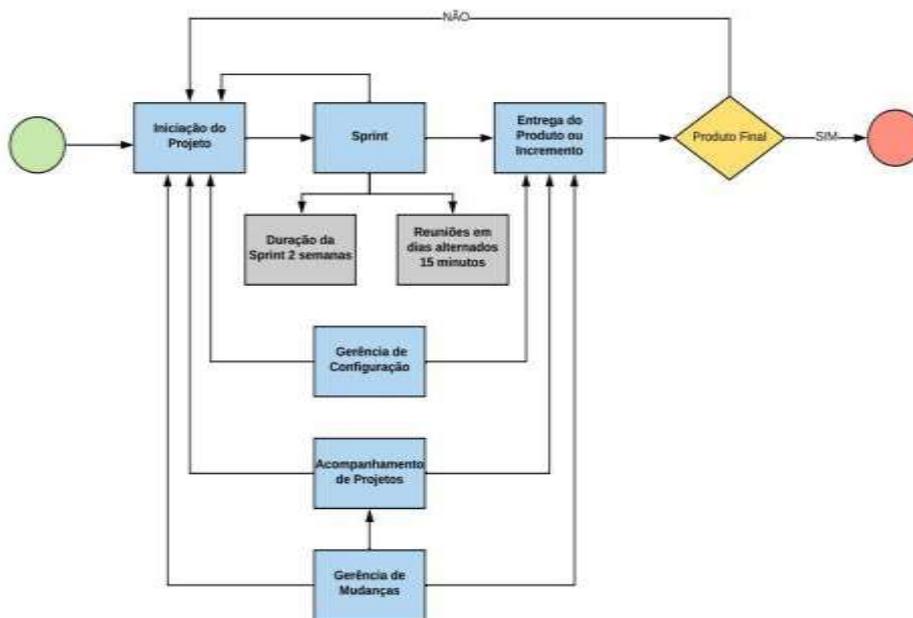
3. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DEMANDA

A decisão de tratar as demandas como projeto ou manutenção de sistemas se dará de acordo com a necessidade de acompanhamento gerencial. Esta decisão será tomada em conjunto pela Coordenação de Pesquisa e Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, com referência na metodologia.



4. DIAGRAMA DO PROCESSO

Figura 2 - Processo de Desenvolvimento de Software INSA



Autor: Setor de TIC

5. MÉTODOS DE AUTOMAÇÃO

Além da metodologia Scrum, são utilizados métodos de automação para cunho de projetos científicos. O Intuito desse método é aplicar o monitoramento e automação contínuos a todo o ciclo de vida das aplicações, incluindo as etapas de teste e integração, além da entrega e implantação. Juntas, essas práticas relacionadas são muitas vezes chamadas de “pipeline de CI/CD” e compatíveis com o trabalho conjunto das equipes de operações e desenvolvimento com métodos ágeis [3].

6. INTEGRAÇÃO CONTÍNUA

Com a integração contínua, os desenvolvedores frequentemente integram seu código em uma ramificação principal de um repositório comum. Em vez de criar



recursos isoladamente e enviar cada um deles no final do ciclo, um desenvolvedor se esforçará para contribuir com produtos de trabalho de software para o repositório várias vezes em um determinado dia.

A ideia é reduzir os custos de integração fazendo com que os desenvolvedores o façam mais cedo e com mais frequência. Na prática, um desenvolvedor frequentemente descobre conflitos de fronteira entre código novo e existente no momento da integração. Se for feito com antecedência e com frequência, a expectativa é que essas resoluções de conflitos sejam mais fáceis e menos dispendiosas [3].

1. ENTREGA CONTÍNUA

Depois de realizar a automação de compilações e da unidade e os testes de integração na CI, a entrega contínua automatiza o lançamento desse código validado em um repositório. Portanto, para ter um processo eficaz de entrega contínua, é importante que a CI já esteja integrada ao pipeline de desenvolvimento. O objetivo da entrega contínua é garantir uma base de códigos que esteja sempre pronta para implantação em um ambiente de produção [3].

2. IMPLANTAÇÃO CONTÍNUA

A implantação contínua estende a entrega contínua para que a criação do software seja implantada automaticamente se passar em todos os testes. Nesse processo, não há necessidade de uma pessoa decidir quando e o que entra em produção. A última etapa em um sistema de CI / CD implantará automaticamente qualquer componente / pacote de compilação que saia com êxito do pipeline de entrega. Essas implantações automáticas podem ser configuradas para distribuir rapidamente componentes, recursos e correções aos clientes, além de fornecer clareza sobre o que há atualmente na produção [3].

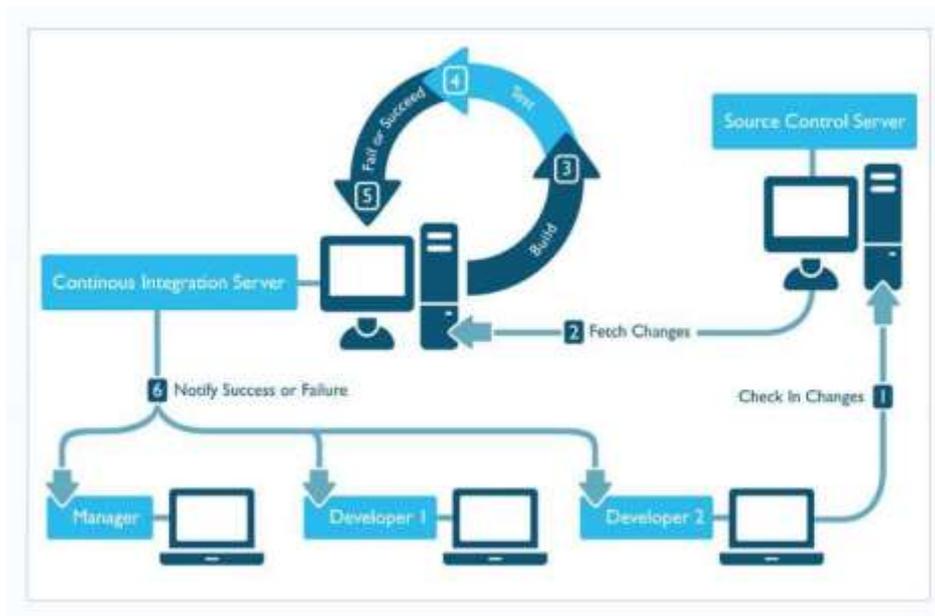
As organizações que empregam implantação contínua provavelmente se beneficiarão do feedback muito rápido do usuário sobre novas implantações. Os recursos são entregues rapidamente aos usuários e todos os defeitos que se tornam evidentes podem ser tratados imediatamente. A resposta rápida do usuário a recursos inúteis ou incompreendidos ajudará a equipe a se reorientar e evitará dedicar mais



esforço à área funcional que dificilmente produzirá um bom retorno sobre esse investimento [3].

6.3 DIAGRAMA DO PROCESSO

Figura 3 - Integração Contínua

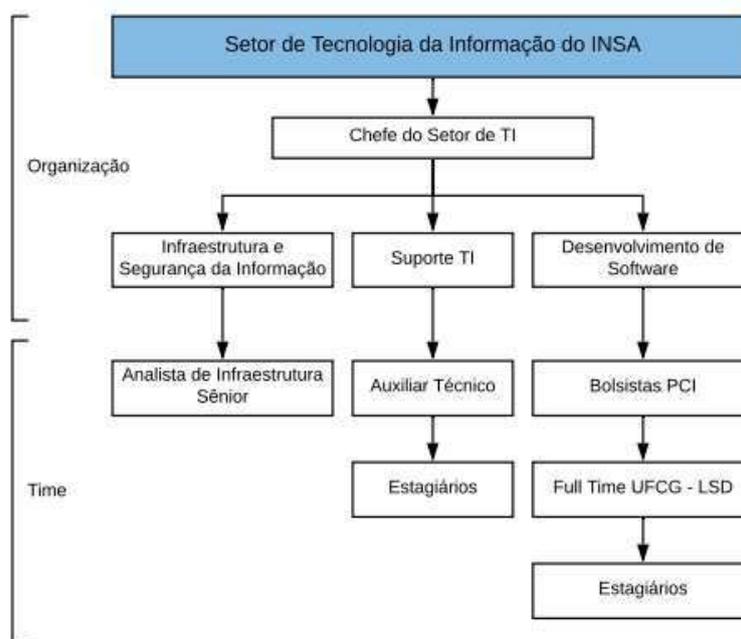


Autor: www.pepgotesting.com



7 SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO INSA

Figura 4 - Organograma Departamento de TI INSA



Autor: Setor de TIC

8 PAPÉIS

1. CHEFE DO SETOR DE TI

Coordena as atividades das equipes de TI, avalia e identifica soluções tecnológicas para otimizar os processos, planeja projetos de implantação de sistemas e acompanha as necessidades do negócio e dos clientes.

Responsável por elaborar plano de implantação, elaborando e executando planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema.



2. INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Responsável por garantir que o funcionamento, tanto de software como de hardware, de toda a infraestrutura de redes, servidor e bancos de dados de um projeto ou sistema.

Faz-se também parte de suas atribuições projetar redes de computadores, participando ativamente da análise, estudo, seleção e planejamento de software e hardware básico e de apoio (como sistemas operacionais, bancos de dados, teleprocessamento, sistemas de gestão, etc.). Também atuar na manutenção destes serviços (preventivas ou não), garante a segurança de dados, cria políticas de backup e segurança, previne contra invasões físicas ou lógicas e mapeia todos esses procedimentos técnicos.

3. SUPORTE DE TI

Corrigir problemas de infraestrutura, como a configuração de servidores e estações de trabalho, definição de um plano de backup e recuperação de dados, configuração de rede e outros.

Atender aos chamados dos usuários. Em muitos casos os chamados não estão relacionados a um problema, mas sim, a dúvidas sobre o uso de aplicativos, recuperação de senhas de acesso aos sistemas, entre outras questões relacionadas às suas atividades.

Garantir a disponibilidade, estabilidade e atualização constante do ambiente de TI (hardwares e softwares).

4. DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

Tem papel de escreve, desenvolve ou faz manutenção de software em um grande sistema ou alguém que desenvolve softwares.

É também responsável pela programação, que é o processo de escrita, teste e manutenção de um programa de computador. Utiliza como subsídio o levantamento de requisitos e as análises feitas pelo analista de sistemas. Desenvolver uma parte do sistema, incluindo a construção de seu design de forma que ele atenda a arquitetura e



possivelmente a prototipagem da interface de usuário, e então implementar, executar o teste de unidade e integrar os componentes que são parte da solução.

9 REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICAS

1. GOMES, A. . O que é o Ágil? Uma nova definição formal. **Linkedin**, 2018. Disponível em: <<https://www.linkedin.com/pulse/o-que-é-ágil-uma-nova-definição-formal-andré-gomes>>. Acesso em: 10 out. 2019.
2. DESENVOLVIMENTOAGIL. Scrum. **desenvolvimentoagil**, 2018. Disponível em: <<https://www.desenvolvimentoagil.com.br/scrum/>>. Acesso em: 10 out. 2019.
3. PMI. **Construction Extension to the PMBOK**. 5. ed. Boulevard: PMI, 2004.
4. INSA. Institucional INSA. **Portal INSA**, 2015. Disponível em: <<http://www.insa.gov.br/>>. Acesso em: 04 maio 2018.
5. PORTAL DA GESTÃO DE RISCOS. ISO-31000. **Portal da gestão de riscos**, 2018. Disponível em: <<https://www.portaldagestaoderiscos.com/wp-content/uploads/2018/ISO-31000.pdf>>. Acesso em: 10 abr. 2019.
6. GARTNER. Technology. **gartner**, 15 out. 2018. Disponível em: <<http://www.gartner.com/technology/home.jsp>>.
7. DIONÍZIO, L. Data Warehouse. **devmedia**, 19 set. 2016. Disponível em: <<https://www.devmedia.com.br/data-warehouse/12609>>. Acesso em: 13 maio 2018.
8. NASCIMENTO, R. O que é dashboard. **Marketing por dados**, 19 maio 2017. Disponível em: <<http://www.marketingpor dados.com/analise-de-dados/o-que-e-dashboard-%F0%9F%93%8A/>>. Acesso em: 27 out. 2018.

PORTARIA Nº 48, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019

Aprovar a política editorial do INSA.

O Diretor do INSTITUTO NACIONAL DO SEMIÁRIDO – INSA, Unidade de Pesquisa do MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES – MCTIC, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.458, de 04 de novembro de 2015 da Casa Civil, resolve:

Art. 1º Aprovar a política editorial do INSA, na forma do Anexo desta portaria (SEI 4860328).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim de Serviço do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

SALOMÃO DE SOUSA MEDEIROS
Diretor



POLÍTICA EDITORIAL

1. APRESENTAÇÃO

O Instituto Nacional do Semiárido (Insa) é uma Unidade de Pesquisa, com enfoque no Semiárido brasileiro e integrante da estrutura do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação (MITIC). Pelo seu perfil regional, o Insa articula, realiza, promove e comunica a Ciência, Tecnologia e Inovação como patrimônios universais para o bem da sociedade, em particular, a da região semiárida do Brasil.

Tem como missão viabilizar soluções interinstitucionais de pesquisa, formação, popularização e subsídios para formulação de políticas públicas a partir das potencialidades socioeconômicas e ambientais da região semiárida, por meio de ações de articulação e execução participativa de ciência, tecnologia e inovação relevantes para a construção de um Semiárido social, econômico e ambientalmente sustentável. Com isto, o Insa visa, transformar-se em instituição referência na região semiárida, que lidera processos de produção de conhecimento através de pesquisa participativa, fundada em princípios democráticos, equidade social, probidade excelência na gestão administrativa pública.

Para alcançar a sua missão, uma das ações do Insa diz respeito à edição e publicação de obras de patrimônio cultural e científico, resultantes de autores nacionais ou estrangeiros de elevado valor cultural, artístico, científico, tecnológico e inovação.

Nesse contexto, a presente Política Editorial tem por objetivo orientar e uniformizar e estabelecer critérios, diretrizes e procedimentos editoriais a serem observados quanto à submissão, avaliação de mérito científico, controle de qualidade, edição, produção e publicação de obras científicas (impressas e digitais) através do Insa, que resultem dos diferentes processos contemplados em sua missão institucional.

2. LINHAS EDITORIAIS

- ✓ Obras voltadas às grandes áreas de conhecimento, em especial as áreas técnicas, econômicas, sociais, políticas públicas no contexto do Semiárido;
- ✓ Obras precedidas de eventos ou processos interdisciplinares;
- ✓ Obras ou produções que dialogam com o conhecimento ou sabedoria popular e o conhecimento oriundo da matriz acadêmica;
- ✓ Obras educativas destinadas a crianças e adolescentes, provocadoras do espírito científico e da criatividade;
- ✓ Obras associadas a relatórios popularizados institucionais.

3. CLASSIFICAÇÃO DO TIPO DE PUBLICAÇÃO (Ver definições no apêndice 1)

- a. Livro pesquisa;
- b. Livro-texto;
- c. Livro de divulgação;
- d. Boletim de Pesquisa;
- e. Documentos;
- f. Relatório Popularizado;
- g. Cartilha.



4. O COMITÊ EDITORIAL

Instância que orienta a política editorial do Insa, de caráter normativo e deliberativo, nomeado em Portaria pelo Diretor do Instituto. Constitui-se de três membros do corpo de Pesquisadores e/ou Tecnologistas do Instituto que acompanham atentamente a geração, seguimento e correta aplicação das políticas institucionais relacionadas com a publicação de obras por parte do Insa, visando dar-lhe visibilidade a sua produção científica, seja gerada pelos seus pesquisadores ou em articulação com pesquisadores ou docentes de outros centros de pesquisa e ou educação.

As principais funções do Comitê como instância normativa, deliberativa e decisória são:

- a. Velar e revisar periodicamente o cumprimento da política editorial;
- b. Garantir a qualidade das publicações do Insa;
- c. Promover a realização de convênios e projetos de coedição de obras com outras editoriais;
- d. Avaliar, aprovar e rejeitar solicitações de publicações provenientes dos diferentes setores do Insa e autores diversos;
- e. Designar pessoas provenientes da comunidade acadêmica, nacionais ou estrangeiros, do Insa e/ou fora do Insa, para avaliar a qualidade e pertinência das obras que serão publicadas;
- f. Autorizar a tradução de obras do Insa para outros idiomas ou de obras estrangeiras (em outros idiomas) para o português;
- g. Ditar normas e garantir pelo adequado cumprimento, relacionadas com padronização da imagem institucional, refletida na publicação de suas obras (livros científicos, livros textos, livros de divulgação, revistas, coletâneas, cartilhas, etc);
- h. Determinar com a direção do Insa o número de exemplares de cada obra a serem impressos, seja de novas edições ou reedições;
- i. Definir os materiais nos quais serão editados, para manter um equilíbrio de critérios ambientais, econômicos e estéticos em relação ao tipo de publicação e seu uso;
- j. Velar pelo adequado manejo e conservação do inventário de publicações do Insa;
- k. Velar pelo estrito e oportuno cumprimento da obrigatoriedade do depósito legal de cada um das obras ou títulos publicados pelo Insa, bem como pela correta normalização e catalogação dos mesmos;
- l. Definir e/ou propor mecanismos de distribuição das publicações a nível nacional e internacional;
- m. Recomendar a conversão de obras ou títulos de interesse geral em obras eletrônicas ou e-book (Eletronic book), seja em formato PDF ou ePub (Electronic Publication);
- n. Estabelecer e / ou manter relações com outros comitês editoriais ou órgãos relacionados de instituições nacionais e estrangeiras, para sinergizar resultados

O comitê se reunirá uma vez por mês, em condições normais.

5. POLÍTICA DE SUBMISSÃO DE OBRAS

1. Orientações, normas gerais para a solicitação (submissão) e o recebimento dos originais

As solicitações de publicações serão feitas em dois momentos:

Momento 1: Os autores devem encaminhar o material (Formulário de Solicitação de Publicação e/ou o texto por publicar) à Coordenação de Pesquisa do Instituto para análise e parecer da viabilidade financeira e interesse institucional da publicação da obra.



- h. Após aprovação da obra pelo Comitê Editorial, não poderá incluir ou excluir qualquer autor.

Na Figura 01 a seguir, se ilustra as principais etapas de tramitação e qualificação das obras submetidas à publicação junto ao Insa.

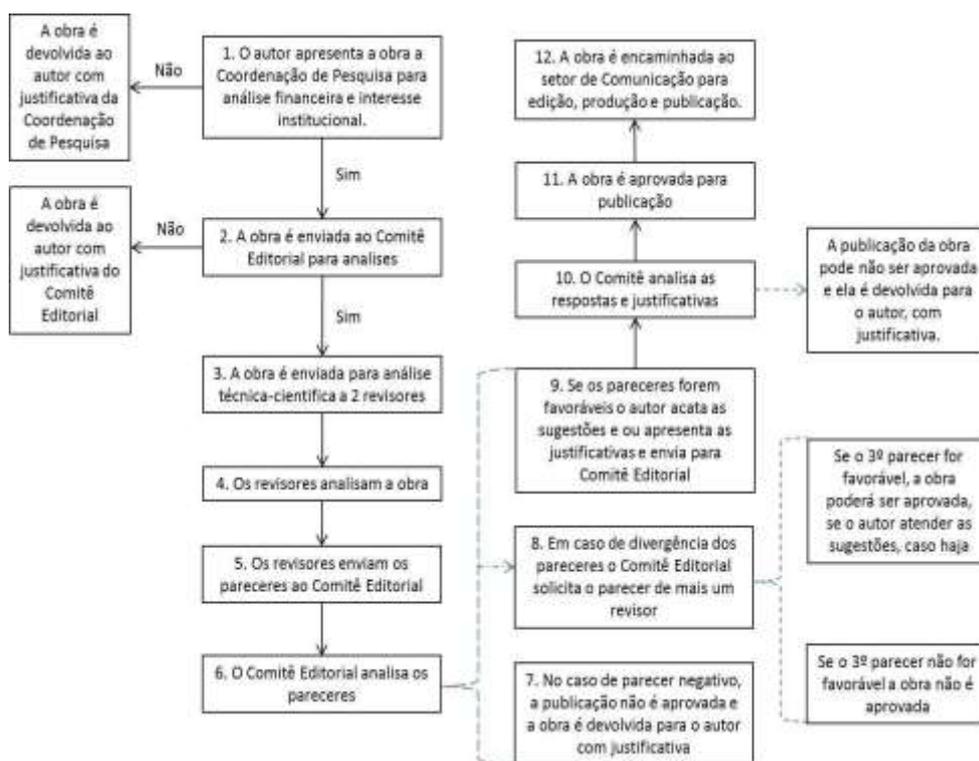


Figura 1. Fluxograma dos trâmites de publicação.

5.4. Adequação às normas editoriais (após a aprovação)

- a. A editora do Insa utiliza, preferencialmente para suas obras o formato 16 (15 x 22 cm), papel *offset* 24 ou 30 kg para o miolo, texto e ilustrações em preto e branco ou coloridas, capa tipo brochura em policroma e papel Supremo 250 g. No entanto, a depender das características das obras, poderá, ser adotado outro formato e acabamento;
- b. Capa – o desenho da capa será feito junto com o web designer ou ilustrador. Recomenda-se que o autor envie fotos ou outras ilustrações relacionadas com o conteúdo da obra;
- c. A primeira capa deve conter, obrigatoriamente, o nome da obra e do (s) autor (es), compilador (es) ou organizador (es) e a logomarca do Insa. Em caso de coedição deve conter a marca das outras instituições;



- d. Texto para quarta capa será de até 1.500 caracteres com espaço;
- e. Texto para orelha (quando necessário) poderá ser até 1.600 caracteres com espaço;
- f. Folha de Rosto deve conter os elementos essenciais da identificação da obra, como autor (es), título, edição – se não for a primeira, editora, local, ano de publicação. O seu verso é uma página de expediente, apresentando a indicação de *copyright* e direitos de edição, ficha catalográfica, créditos dos responsáveis pelas várias etapas da obra, endereço, site, e-mail, telefone de contato da editora. Apresenta-se também o ISBN ou ISSN;
- g. Dedicatória (opcional) deve vir logo após a folha de rosto, em página ímpar;
- h. Agradecimentos (opcional) podem vir no final do prefácio;
- i. Epígrafe (opcional, citação ou pensamento) pode ser inserida, preferencialmente na página de dedicatória ou vir separadamente na página ímpar posterior à do agradecimento;
- j. Prefácio-apresentação deve ser localizado em página ímpar, após a epígrafe, se esta vir em página isolada;
- k. Introdução deve vir localizada em página ímpar, após o prefácio;
- l. Sumário deve conter as páginas de suas principais divisões, na ordem em que nela aparecem;
- m. Lista de siglas e ilustrações. Isto será necessário quando exista um grande número das mesmas;
- n. Tabelas devem ser numeradas em algarismo arábico, por capítulo e sequencialmente. Por exemplo, escreve-se Tabela 2.1 para identificar a Tabela 1 do capítulo 2. O título, introduzido por um hífen, é escrito com inicial maiúscula na primeira palavra e nos nomes, não apresentando ponto no final. As medidas das tabelas não devem ultrapassar 11 cm de largura por 17,5 cm de altura (tipo retrato) ou 17,5 cm de largura por 11cm de altura (tipo paisagem), no formato 16 (15 x 22 cm). Caso a publicação requeira formato diferente, o autor deve comunicar ao Comitê Editorial. Quando a tabela ultrapassar uma página, coloca-se a palavra Continua na sua parte direita inferior e, na página seguinte, repete-se a palavra Tabela com a respectiva numeração, seguida do hífen e da palavra **Cont.** o Tamanho da fonte a utilizar nas tabelas será 9, para o texto;
- o. **Figuras** que compreendem desenhos gráficos, esquemas, fotografias, diagramas, fluxogramas, mapas e organograma, serão obedecidas às mesmas normas de apresentação de tabelas, à exceção da localização do título, que fica na sua parte inferior e com ponto final. Abaixo do título deve ser citada a fonte, caso a figura já tenha sido publicada, com o corpo menor que o do texto e ponto final. As figuras já devem vir no local mais indicado do texto. Todavia, após aprovação da obra para publicação, o autor deve encaminhar as mesmas separadas em arquivos. As fotografias ou imagens devem ser de alta resolução (**300 ppi ou dpis**) ou com no mínimo **1.500** pixels de largura;
- p. Indicar a autoria e ano de cada imagem;
- q. Inserir recuos nos parágrafos de 1,25 cm. Não utilizar Tab;



- r. Utilizar recuo de 04 cm para citações textuais e entre aspas;
- s. O uso de Grifo (**negrito** ou *itálico*) deve ser usado apenas para destacar expressões em língua estrangeira, títulos de periódicos e livros e nomes científicos de gêneros e espécies animais e vegetais e gêneros de microrganismos;
- t. Fórmula e equações devem ser digitadas no “Microsoft Equation”. Quando ocorrerem no meio do texto, deve haver entrelinhamento suficiente (1,5) para comportar sua presença. Por outra parte quando ocorrerem isoladas, deve haver um espaço superior e outro inferior equivalentes a 1 cm, podendo ser numeradas ou não. As equações não devem ultrapassar a largura do texto. Quando necessário, a divisão das fórmulas ou mais só poderá ocorrer onde houver sinais como + (mais), - (menos), devendo o sinal ser repetido no início da linha seguinte;
- u. Para as Unidades de Medidas recomenda-se seguir o Sistema Internacional de Medidas;
- v. Sistema de chamadas de citações deverá adotar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (**NBR 10520**);
- w. Referências deverão obedecer à ordem alfabética única de sobrenome do autor. Recomenda-se adotar a **norma NBR 6023 da ABNT**;
- x. Glossário, quando necessário deve-se incluir, disposto, na página, em linhas compridas ou colunas (duas), devendo o tamanho da fonte, ser menor que a do texto;
- y. Apêndice e anexo, quando necessário deve-se incluir;
- z. Índice com a lista detalhada de assuntos, nomes de pessoas e nomes geográficos e outros, com as indicações de sua localização no texto deve ser incluída, quando necessário.

6. PROCESSO DE PRODUÇÃO EDITORIAL

Após a aprovação dos originais pelo Comitê Editorial, será iniciado o processo de produção da obra.

O processo de produção implicará:

- a. Processo de correção (autor e diagramador) de **estilo e diagramação** conforme regras da **Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)**, as quais podem ser consultadas no *site* da própria associação. Esta fase inclui também o desenvolvimento do projeto gráfico, a elaboração da capa, contracapa, tratamento de imagens, resenhas, orelhas, índices, catalogação e outros elementos visuais. Depois de todo este processo será enviado para o autor (s) para conferência e ajustes. Nesta etapa não poderá haver modificações substanciais na obra;
- b. **Revisão de prova pelo autor**, com ênfases para aspectos gráficos. É imprescindível uma releitura atenta da obra, para que sejam feitos todos os ajustes necessários, pois é a última fase em que podem ser feitas modificações substanciais;
- c. Obtenção, pela Biblioteca do Insa, do *International Standart Book Number (ISBN)* para livros. O ISBN é um sistema internacional padronizado de numeração e identificação de títulos de livros em determinada edição, aplicado também ao software. Seu objetivo é a identificação de obras literárias, técnicas ou científicas publicadas de determinada



edição. Uma vez fixada a identificação, ela só se aplica àquela obra, naquela edição, não podendo ser reutilizada. O ISBN é o resultado de um sistema numérico para livros utilizado pelos editores ingleses e amplamente aceito tanto pelo comércio de livros quanto pelas bibliotecas. Este código constitui-se de 13 dígitos e deve ser impresso no verso da folha de rosto, e ao pé da quarta capa. A agência responsável pelo número de identificação das obras publicadas no Brasil é a Agência Miguel de Cervantes (Fundação Biblioteca Nacional do Rio de Janeiro);

- d. Obtenção, pela Biblioteca do Insa, do *International Standard Serial Number* (ISSN). O ISSN é um código único, composto de oito dígitos, que permite identificar e individualizar o título de uma edição seriada, independentemente do idioma ou do país em que foi publicada. Deve ser impresso em cada fascículo, em posição destacada, de preferência no canto superior direito da capa ou da folha de rosto. Se não houver folha de rosto, a impressão do ISSN deve ser repetida na página que contém o expediente, perto do título. O ISSN é gerido pelo Centro Internacional do ISSN e no Brasil é representado pelo Centro Brasileiro do ISSN (CBI), que é uma Unidade do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT);
- e. Elaboração de Ficha Catalográfica. A elaboração da Ficha Catalográfica deverá ser realizada por um profissional da área. A ficha catalográfica resulta da catalogação na publicação ou, anteriormente, catalogação na fonte, e consiste na descrição bibliográfica permanente e padronizada de um trabalho a ser publicado. Tem como finalidade facilitar o registro bibliográfico do texto em qualquer suporte e permitir que este seja identificado com precisão, a partir dele. A ficha catalográfica deve ser impressa no verso da falsa folha de rosto ou no verso da folha de rosto;
- f. Envio para impressão final através do setor de comunicação. Após a publicação deverá ser realizado lançamento da obra (autor).
- g. A biblioteca do Insa deverá efetuar o registro das obras publicadas, na Biblioteca Nacional ou Depósito legal da obra. É uma exigência prevista na Lei nº 10.994, de 14/12/2004, o envio, à Biblioteca Nacional do Rio de Janeiro, de um exemplar de cada publicação editada em território nacional. Devem ser encaminhadas as obras impressas, ou quaisquer outras resultantes de processo de edição, em quaisquer suportes como livros, monografias, periódicos, folhetos, fotos, gravações audiovisuais, CD-ROMs, DVDs. O depósito legal tem por objetivo garantir a coleta, a difusão e a guarda da produção intelectual do País, a fim de estruturar a coleção da Memória Nacional.
- h. Envio de 10 exemplares à biblioteca do Insa;
- i. Entrega de 05 exemplares por autor. Casos excepcionais serão revistos pelo Comitê Editorial;
- j. O restante do material será distribuído conforme item 4, alínea "l" deste documento;



7. REFERÊNCIAS CONSULTADAS E USADAS COMO BASE

1. ANDRADE, ND de. **A editoração e suas funções: algumas questões**. Brasília, DF: Embrater: INL, 1989. 188 p.
2. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT. **NBR 6022. Informações e documentação: referências: elaboração**. Rio de Janeiro, 2002.
3. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT. **NBR 6029: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação**. Rio de Janeiro: ABNT, 2006.
4. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT. **NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos: apresentação**. Rio de Janeiro: ABNT, ago. 2002.
5. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT. **NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração**. Rio de Janeiro: ABNT, ago. 2002.
6. EMBRAPA. **Manual de editoração**. Brasília, DF: Embrapa Comunicação para Transferência de Tecnologia, 2001. 414 p.
7. FRANÇA, JL; VASCONSELLOS, AC de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 8 ed. Belo Horizonte: Editora UFMG.
8. IBAMA. **Manual de editoração do Ibama/Cnia**.-Brasília: Ibama, 2017. 124p.
9. MARTINS, E. **Manual de redação e estilo do Estado de S. Paulo**. 3. ed. ver. e ampl. São Paulo: O Estado de S. Paulo, 1997.
10. REIS, RMC; CARVALHO, AJ; COELI, N; BARBOSA, E. **Manual do autor: normas de publicação da editora da Universidade Federal de Viçosa (UFV)**. Viçosa, MG. Editora da UFV, 56p. 2010.
11. ROA, CE; OVIEDO, JES. **Política Editorial. Departamento de Publicaciones. Universidad Externado de Colômbia**. 34p. (sem ano de publicação).
12. SOUZA, MIF; DISPATO, I. **Política editorial da Embrapa Informática Agropecuária : uma proposta**. Campina: Embrapa Informática Agropecuária, 2003. 24p. :il. – (Documentos/Embrapa Informática Agropecuária, 29).
13. UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Normas editoriais da editora da Universidade de Brasília**. UnB, Brasília, DF. 23p. (sem ano de publicação).
14. VALOIS, EC. **Embrapa: manual de publicações técnico-científicas**. Teresina: EMBRAPA-CPAMN-CLP, 1997. 14 p. (EMBRAPA-CPAMN. Documentos, 24).

APÊNDICE 1 - CONCEITOS

Os termos, Boletim de Pesquisa e Documentos, foram adaptados de EMBRAPA (1997); enquanto que os termos Livro de pesquisa, Livro de textos e livros de divulgação, foram adaptados da Universidade de Externado de Colômbia.

LIVROS DE PESQUISA

Publicação seriada, escrita em linguagem científica, apresentando resultados de pesquisas significativas na sua área de conhecimento e que conta com retroalimentação acadêmica. A estrutura deve estar conforme descrita no tópico 5.4 desta norma editorial

LIVROS TEXTOS

Publicação seriada, que tem por objetivo ou foco apoiar processos de aprendizagem e atualização em diferentes temáticas. Pode estar escrito em linguagem técnica, científica e metodológica. A estrutura deve estar conforme descrita no tópico 5.4 desta norma editorial.



LIVROS DE DIVULGAÇÃO

Publicação seriada, que tem por finalidade socializar com a sociedade informações e ensinamentos sobre o mundo em que vivemos, incluído diversas temáticas, tais como a evolução da sociedade ou textos que expliquem grandes eventos naturais. A estrutura deve estar conforme descrita no item 5.4 desta norma editorial.

BOLETIM DE PESQUISA

Publicação seriada, escrita em linguagem técnico-científica, contendo relato completo de pesquisa, apresentado segundo a estrutura usual do artigo técnico-científico. O Boletim de Pesquisa deve usar a estrutura de um trabalho técnico-científico: O resumo/abstract deve ser uma síntese do trabalho: relato dos principais objetivos, metodologia empregada, principais resultados com estatística, principais conclusões, recomenda-se não utilizar parágrafos e empregar um máximo de 250 palavras. Introdução (01 página); material e métodos, resultados, discussão, conclusões, referências bibliográficas, dos últimos 10 anos e no máximo 40 referências.

DOCUMENTOS

Publicação seriada, escrita em linguagem técnica, contendo relato de pesquisa, observações, informações tecnológicas, ou conteúdo que não se enquadrem nas demais publicações do Insa, tais como: folhetos, manuais, anuários, panfletos, folder, boletim informativo, atas e anais de reuniões e congressos; relato de experiência científica e popular; dados concernentes a recursos genéticos e naturais do Semiárido; trabalho de cunho científico social e econômico; relatório de reuniões técnicas; programas de pesquisa (PCI); palestras técnicas; relatórios de gestão; inventários e diagnósticos; traduções; etc.

RELATÓRIO POPULARIZADO

Publicação periódica, de frequência anual, escrita em linguagem popularizada, contendo dados e informações sobre os trabalhos de pesquisa, tecnologia, inovação e outras atividades desenvolvidas em cada uma das áreas de atuação do Insa.

CARTILHAS

As cartilhas são formas dinâmicas e interativas de expor um conteúdo. Geralmente são carregadas de ilustrações coloridas (ou não), fotos, imagens. São publicações curtas de no máximo dez páginas, somadas à capa, que é dobrada formando a capa de fundo da cartilha.

APÊNDICE 2 – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

1. Proposta de Publicação

- a. Data de apresentação da obra:
- b. Título da obra:
- c. Autor (es), Compilador (s) ou organizador (s):
- d. Resumo da obra de no máximo 15 linhas:

2. Informações sobre a publicação

- a. Justificativa detalhada da publicação, com informação sobre a relevância, pertinência e o ganho de conhecimento que ela propicia para o Semiárido brasileiro.
- b. Área de conhecimento da publicação, ou áreas em convergência de conhecimento se pertinente:
- c. Público a que se destina:
- d. Trata-se de uma nova edição ou uma reedição ou uma reimpressão corrigida:
- e. A obra pertence a uma coleção em particular? Qual?:
- f. Em caso de obra resultante de pesquisa, detalhar a informação do projeto;



- g. Em caso de coedição, justificar;
- h. Declaração de que a obra é inédita e não será submetida a outra editora antes da liberação pelo Comitê Editorial do Insa:
- i. Em caso de uma tradução, justificar a publicação e mencionar se conta com as autorizações correspondentes para sua publicação:
- j. Declaração que conta com os plenos direitos de autor, de coedição e ou tradução. Em caso de compilações o organizador (s) deve anexar às autorizações escritas dos diferentes autores:
- k. Sugestão do número de exemplares que serão impressos na primeira tiragem:
- l. Anexar o texto por publicar (originais) impresso e enviar no médio digital. Todo o texto deve ser produzido em editor de texto, preferencialmente com o uso do Microsoft Word. Recomenda-se que o texto seja escrito em fonte Time New Roman, com fonte 12, com espaçamento entre linhas de 1,5 e com as páginas numeradas. Além disso, o texto deve vir com sumário e os títulos e subtítulos claramente identificados e hierarquizados. A obra deve ser escrita em língua portuguesa.

PORTARIA Nº 50, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019

Implementa Sistema Governança de Eventos no âmbito do INSA.

O Diretor do INSTITUTO NACIONAL DO SEMIÁRIDO – INSA, Unidade de Pesquisa do MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES – MCTIC, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.458, de 04 de novembro de 2015 da Casa Civil e tendo em vista solicitação direta do Ministro em ter conhecimento prévio de todos os eventos, bem como para subsidiar o planejamento da Presidência da República que precisa saber quantos eventos e quais temáticas são promovidas pelo ministério, ampliando as chances de adesão e participação do Presidente, resolve:

Art. 1º Para realização de qualquer evento deverá ser solicitada autorização junto a Coordenação de Pesquisa do Instituto.

Art. 2º Designar os servidores Pesquisadores e Tecnologistas para ficarem responsáveis pelo cadastro dos eventos promovidos e/ou apoiados pelo INSA, sob sua coordenação, através do preenchimento de formulário, por meio do link <https://mctic.typeform.com/to/Y0lmfX>.

Art. 3º Designar o servidor Rodeildo Clemente de Azevedo Lima para acompanhar os eventos e auxiliá-los no preenchimento do formulário.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim de Serviço do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

SALOMÃO DE SOUSA MEDEIROS
Diretor

PORTARIA Nº 51, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019

Recebimento da obra pública de construção do galpão na Estação Experimental do Insa.

O Diretor do INSTITUTO NACIONAL DO SEMIÁRIDO – INSA, Unidade de Pesquisa do MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES – MCTIC, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 1.458, de 04 de novembro de 2015 da Casa Civil, resolve:

Art. 1º Constituir Comissão para receber as obras públicas de construção do galpão na Estação Experimental do Instituto Nacional do Semiárido.

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

- Ricardo da Cunha Correia Lima, Tecnologista, matrícula SIAPE nº 664417 - Presidente
- Paulo Luciano da Silva Santos, Técnico, matrícula SIAPE nº 1704162 – Membro
- Carlos Ticiano Coutinho Ramos, Técnico, matrícula SIAPE nº 1707850 – Membro
- João Bosco dos Santos, Assistente em C&T, matrícula SIAPE nº 671402 - Membro

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim de Serviço do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

SALOMÃO DE SOUSA MEDEIROS
Diretor

ATOS DO INVENTARIANTE DA EXTINTA ALCÂNTARA CYCLONE SPACE

PORTARIA Nº 7.176, DE 06 DE JANIRO DE 2020

O INVENTARIANTE DA EXTINTA ALCÂNTARA CYCLONE SPACE, designado pela Portaria nº 3.063, de 25 de junho de 2019, publicada no Diário Oficial da União nº 122, Seção 2, página 7, de 27 de junho de 2019, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo art. 5º, inciso I, do Decreto nº 9.581, de 23 de novembro de 2018, e em observância ao que estabelece o art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, bem como a legislação correlata, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 10/2019, Processo Administrativo nº 01250.026927/2019-17, celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC e a empresa DEXION INFORMÁTICA LTDA., CNPJ: 37.074.796/0001-37, cujo objeto é a prestação de serviços não continuados de locação, licenciamento e suporte técnico de *software* de contabilidade, fiscal e de folha de pagamento.

I - GESTOR DO CONTRATO:

Titular: TIAGO DA SILVA RIBEIRO

CPF: 019.794.504-04

Matrícula SIAPE: 3085377

Lotação: INV_ACS/SEXEC

Substituto: MARIA AUXILIADORA BALTAZAR

CPF: 116.415.176-20

Matrícula SIAPE: 1483700

Lotação: INV_ACS/SEXEC

II - FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:

Titular: ADÃO ROCHA DE AZEVEDO

CPF: 444.359.321-72

Matrícula SIAPE: 3064060

Lotação: INV_ACS/SEXEC

Substituto: CRISTIANO QUEIROZ VILANOVA

CPF: 730.608.281-72

Matrícula SIAPE: 1071575

Lotação: INV_ACS/SEXEC

Art. 2º O Gestor e os Fiscais do Contrato deverão observar fielmente suas atribuições elencadas na Portaria MCTIC nº 3.629, de 16 de julho de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 13, de 16 de julho de 2018.

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

RONALDO SALAMONE NUNES
Inventariante da Extinta Alcântara Cyclone Space

ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

PORTARIA Nº 18, DE 03 DE JANEIRO DE 2020

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Art. 62 - item XI da Portaria nº 217 publicada no Diário Oficial da União de 28 de janeiro de 2019 - Seção 1 - Pág. 8, e em observância ao que estabelece o art. 67 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, bem como na legislação correlata, resolve:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato 01/2020 (5017486) , Processo Administrativo nº 01250.045146/2019-13 , celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC e a empresa ESTRELLA DE LUNA COMÉRCIO DE PRODUTOS ARQUITETÔNICOS EIRELI, CNPJ: 12.513.813/0001-64, cujo objeto é contratação de empresa especializada para a aquisição e fornecimento, incluindo a instalação de persianas do tipo rolô e vertical nas dependências do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

I - GESTOR DO CONTRATO:

a) Titular: BEATRIZ CRISTINO JÁCOMO

CPF: 182.329.301-87

Matrícula no SIAPE: 6663720

Lotação: Divisão de Obras e Engenharia DIOBE/COINT

b) Substituto: ALINE FORTES KAUER

CPF: 949.346.570-53

Matrícula no SIAPE: 1705963

Lotação: Serviço de Administração de Edifícios SEADI/DIOBE/COINT

II - FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:

a) Titular: ALINE FORTES KAUER

CPF: 949.346.570-53

Matrícula no SIAPE: 1705963

Lotação: Serviço de Administração de Edifícios SEADI/DIOBE/COINT

b) Substituto: ALDENNE-FLAVE DE SILVÉRIO E OLIVEIRA

CPF: 704.388.201-00

Matrícula no SIAPE: 1539576

Lotação: Divisão de Obras e Engenharia DIOBE/COINT

Art. 2º O Gestor e os Fiscais do Contrato deverão observar fielmente suas atribuições elencadas na Portaria MCTIC nº 3.629, de 16 de julho de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 13, de 16 de julho de 2018.

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

DOMINGOS CARLOS PEREIRA REGO

Coordenador-Geral de Recursos Logísticos

PORTARIA Nº 70, DE 08 DE JANEIRO DE 2020

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Art. 62 - item XI da Portaria nº 217 publicada no Diário Oficial da União de 28 de janeiro de 2019 - Seção 1 - Pág. 8, e em observância ao que estabelece o art. 67 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, bem como na legislação correlata, resolve:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 02.0031.00/2014 , Processo Administrativo nº 01200.001926/2014-32 , celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC e a empresa POSTAL TRANSPORTADORA DE CARGAS URGENTES LTDA. ME, CNPJ: 04.984.295/0001-39, cujo objeto é prestação de serviço de transporte aéreo de cargas de bens, formulários, impressos e equipamentos de propriedade ou posse do MCTIC, com destino a qualquer localidade no âmbito do território nacional e vice-versa, no sistema de porta a porta, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos e outros serviços correlatos.

GESTOR DO CONTRATO:

a) Titular: PAULO ROCHA DA SILVA

CPF: 010.495.421-34

Matrícula no SIAPE: 6597327

Lotação: Serviços de Transportes/SETRA/ DISEG

b) Substituto: FRANCISCO SALOMÁ DE MIRANDA

CPF: 338.762.824-20

Matrícula no SIAPE: 0809972

Lotação: Serviços de Transportes/SETRA/DISEG

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:

a) Titular: NIRON FELÍCIO DE OLIVEIRA

CPF: 221.832.481-49

Matrícula no SIAPE: 1761657

Lotação: Serviços de Transportes/SETRA/DISEG

b) Substituto: NEIR DOS REIS

CPF: 247.735.141-91

Matrícula no SIAPE: 1894641

Lotação: Serviços de Transportes/SETRA/DISEG

Art. 2º O Gestor e os Fiscais do Contrato deverão observar fielmente suas atribuições elencadas na Portaria MCTIC nº 3.629, de 16 de julho de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 13, de 16 de julho de 2018.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 3.725, de 19 de junho de 2018, publicada no Boletim de Serviços nº 13, de 26 de julho de 2018.

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

EDUARDO VIOLA

Coordenador-Geral de Recursos Logísticos - Substituto

ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

DESPACHO

PROCESSO Nº: 01250;000343/2020-47

INTERESSADO: JOSÉ PAULO FAHL SANTOS

REFERÊNCIA: Ofício Circular Nº24/SRH-MP, de 23/12/1999

ASSUNTO: Licença Prêmio por Assiduidade - LPA

Autorizo a concessão de Licença Prêmio por Assiduidade – LPA do servidor JOSÉ PAULO FAHL SANTOS, matrícula SIAPE n.º 0672132, ocupante do cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia, Classe R, Padrão III, lotado na Coordenação de Recursos Humanos, do Instituto de Matemática Pura e Aplicada, deste Ministério, no período de 03.02.2020 a 03.03.2020, referente ao interstício de 11.11.1986 a 09.11.1991, nos termos do art. 7º da Lei n.º 9.527, de 10 de dezembro de 1997.

CGGP,

Brasília, 08 de Janeiro de 2020.

EZEQUIEL TEIXEIRA DA SILVA

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas - Substituto

DESPACHO

PROCESSO Nº: 01250.064992/2019-32

ASSUNTO: Atos da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

03-124 (DOAÇÃO DE SANGUE)

MATRÍCULA SIAPE	NOME	PERÍODO	Nº DE DIAS	FUNDAMENTOS
1875082	Igor Inaian Matos Silva	11.11.2019	01	Art. 97, inciso I, da Lei nº 8.112/90
2199098	Adamo de Oliveira Carramilo	02.12.2019	01	Art. 97, inciso I, da Lei nº 8.112/90
1685844	Daniel Mendes Guedes	20.12.2019	01	Art. 97, inciso I, da Lei nº 8.112/90
2041079	Walter Aires da Silva	29.11.2019	01	Art. 97, inciso I, da Lei nº 8.112/90

03-89 (CASAMENTO)

MATRÍCULA SIAPE	NOME	PERÍODO	Nº DE DIAS	FUNDAMENTOS
1702150	Guilherme Alexandre Wiedman	20.12.2019 a 27.12.2019	08	Art. 97, inciso III, alínea "a", da Lei nº 8.112/90
1701755	Leda Cardoso Sampson Pinto	20.12.2019 a 27.12.2019	08	Art. 97, inciso III, alínea "a", da Lei nº 8.112/90

03-114 (LICENÇA GESTANTE)

MATRÍCULA SIAPE	NOME	PERÍODO	Nº DE DIAS	FUNDAMENTOS
1965660	Caroline Menicucci Salgado	11.12.2019 a 08.04.2020	120	Art. 207 Lei nº 8.112/90

03-197 (LICENÇA GESTANTE PRORROGAÇÃO)

MATRÍCULA SIAPE	NOME	PERÍODO	Nº DE DIAS	FUNDAMENTOS
1965660	Caroline Menicucci Salgado	09.04.2020 a 07.06.2020	60	Art. 2º § 1º Decreto nº 6.690/08

De acordo.

Brasília, 06 de Janeiro de 2020.

EZEQUIEL TEIXEIRA DA SILVA
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas – Substituto

ATOS DA SECRETARIA DE TELECOMUNICAÇÕES

PORTARIA Nº 50, DE 08 DE JANEIRO DE 2020

Designa Gestor, Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico e seus respectivos substitutos, ao Contrato de Patrocínio do Movimento Greenk - São Paulo, que entre si celebram Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC e a empresa Santos & Santos Promoções e Publicidade Ltda.

Designa Gestor, Fiscal Administrativo e seus respectivos substitutos, ao Contrato de Patrocínio do Movimento Greenk, que entre si celebram Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC e a empresa Santos & Santos Promoções e Publicidade Ltda.

O SECRETÁRIO DE TELECOMUNICAÇÕES SUBSTITUTO, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, nomeado pela Portaria nº 6.438, de 20 de novembro de 2019, publicada no Diário Oficial da Seção 2 resolve:

Artigo 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato, cujo objeto do presente processo consiste no patrocínio do Movimento Greenk para a execução de projetos de educação e conscientização ambiental por meio da realização de ações formativas com foco para o descarte correto do lixo eletrônico.

I - GESTOR DO CONTRATO:

1. Titular: Daniela Naufel Schettino
CPF: 026.981.336-51
Matrícula no SIAPE: 1581812
Lotação: Departamento de Inclusão Digital – DEIDI
2. Substituto: Fernando César Cysne Furquim
CPF: 564.803.851-87
Matrícula no SIAPE: 2598961
Lotação: Departamento de Inclusão Digital - DEIDI

II - FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:

1. Titular: Gustavo André Fernandes Lima
CPF: 011.141.731-77
Matrícula no SIAPE: 2030052
Lotação: Departamento de Inclusão Digital – DEIDI

2. Titular: Daliane Madureira Serra
CPF: 857.688.471-20
Matrícula no SIAPE: 1664232
Lotação: Departamento de Inclusão Digital – DEIDI

3. Titular: Luanda André da Silva
CPF: 033.718.561-19
Matrícula no SIAPE: 1041190
Lotação: Departamento de Inclusão Digital – DEIDI

4. Titular: Jane Braga Pinto Pedroso
CPF: 754.139.906-00
Matrícula no SIAPE: 1746807
Lotação: Departamento de Inclusão Digital – DEIDI

Artigo 2º - O Gestor e os Fiscais do Contrato deverão observar fielmente suas atribuições elencadas no Regimento Interno do MCTIC.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

WILSON DINIZ WELLISCH
Secretário de Telecomunicações - Substituto



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

