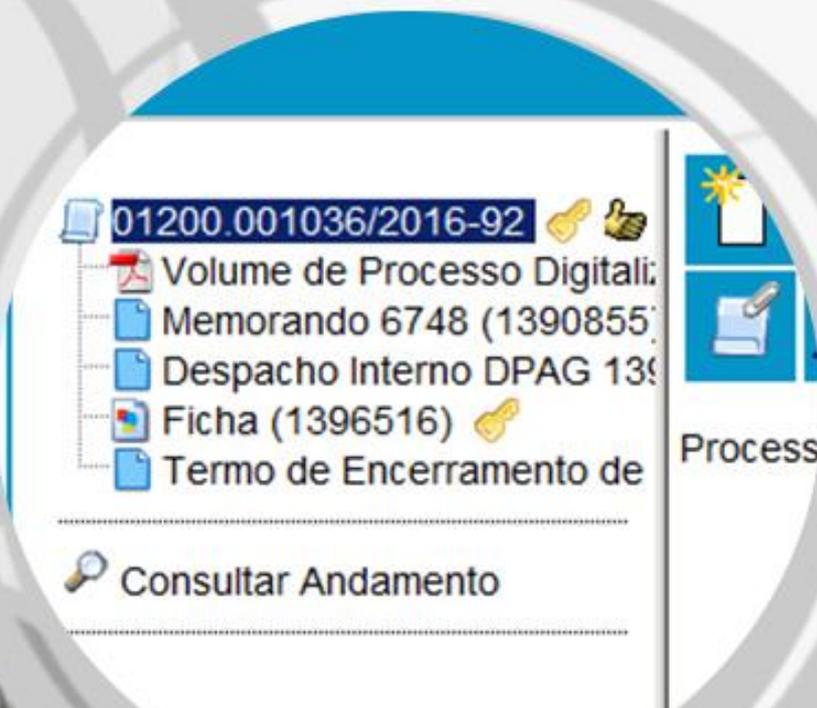


BS 2018



01200.001036/2016-92

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

Consultar Andamento

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

PORTARIA Nº 622, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2017

MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

...o disposto na Medida Provisória nº 746, de 25 de agosto de 2001, re...

...medido, a partir de 1º de dezembro de 2017, com remuneração in...



Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

63 registros:

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

Boletim de Serviço

Nº 07, de 13 de abril

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

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 07

Brasília
13 de Abril de 2018

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

SECRETÁRIO-EXECUTIVO
Elton Santa Fé Zacarias

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO - INTERINO
Alfonso Orlandi Neto

COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS
Domingos Carlos Pereira Rego

APRESENTAÇÃO

O Boletim de Serviço – BS é uma publicação que o Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC edita em cumprimento à Lei 4.965, de 05 de maio de 1966, que “dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências”, e em consonância com a Portaria n° 268, de 05 de outubro de 2009, da Imprensa Nacional.

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

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

COORDENAÇÃO:

Ronal de Oliveira Guedes – Chefe do Serviço de Protocolo Geral

ELABORAÇÃO:

Gabriel Luka Pereira
Ronal de Oliveira Guedes

EDITORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO:

Ronal de Oliveira Guedes

BOLETIM ELETRÔNICO NA INTRANET:

INTRANET>MENU>INSTITUCIONAL>BOLETIM DE SERVIÇO

SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Sala T-28

CEP 70067-900 - Brasília – DF

Fone: XX (61) 2033-7927

Fax: XX (61) 2033-8082

Site: www.mct.gov.br

E-mail: spg@mct.gov.br

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

Serviço de Protocolo Geral. – N. 07 (Abril 2018)

Brasília: MCTIC, 2017.

P. 61

Periodicidade Quinzenal

I. Título.

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

SUMÁRIO

Atos do Gabinete do Ministro	
Apostilamento	06
Atos da Secretaria Executiva	
Despacho Interno	06
Atos da Diretoria de Administração	
Portaria n° 1.944, de 12 de abril de 2018	07
Portaria n° 1.945, de 12 de abril de 2018	08
Portaria n° 1.946, de 12 de abril de 2018	09
Portaria n° 1.947, de 12 de abril de 2018	10
Portaria n° 1.948, de 12 de abril de 2018	11
Atos da Corregedoria	
Portaria n° 2.017, de 12 de abril de 2018	12
Portaria n° 2.018, de 12 de abril de 2018	12
Atos do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia	
Portaria n° 20, de 13 de abril de 2018	13
Anexo	14
Atos do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas	
Portaria n° 06, de 03 de abril de 2018	16
Atos do Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada S.A.	
Portaria n° 30, de 29 de março de 2018	16
Portaria n° 31, de 29 de março de 2018	17
Portaria n° 33, de 05 de abril de 2018	18
Portaria n° 34, de 10 de abril de 2018	18
Portaria n° 35, de 11 de abril de 2018	19
Atos do Centro de Tecnologia Mineral	
Portaria n° 13, de 04 de abril de 2018	20
Anexo I	33
Anexo II	36
Anexo III	37
Anexo IV	40
Anexo V	41
Portaria n° 14, de 10 de abril de 2018	42

ATOS DO GABINETE DO MINISTRO**APOSTILAMENTO**

Fica apostilada a Portaria/MCTI nº 1.420, de 31 de dezembro de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 2 de janeiro de 2015, para considerar o servidor DURVAL COSTA REIS mantido, a partir de 02 de março de 2018, no cargo em comissão de Coordenador de Administração, código DAS 101.3, do Centro de Tecnologia Mineral - CETEM, deste Ministério, tendo em vista a efetivação de sua aposentadoria pela Portaria nº 8-SEI, de 21 de fevereiro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 2 de março de 2018.

GILBERTO KASSAB

ATOS DA SECRETARIA EXECUTIVA**DESPACHO INTERNO**

Processo nº : 01250.011273/2018-38
Interessado : Maria Auxiliadora Rodrigues Dias
Assunto : **Licença para Tratar de Interesses Particulares**

De acordo.

No uso da competência definida na Portaria nº 35, de 1º de março de 2016, autorizo a licença para tratar de interesses particulares à servidora MARIA AUXILIADORA RODRIGUES DIAS, Matrícula SIAPE nº 1761739, ocupante do cargo efetivo de Agente Administrativo, Classe A, Padrão V, lotada na Coordenação-Geral de Formação, Sistemas e Infraestrutura da Secretaria de Telecomunicações deste Ministério, por 1 (um) ano, a partir de 14 de abril de 2018, ou a contar da data da publicação da concessão no Boletim de Serviço, caso seja posterior à data solicitada pela servidora, 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.

ELTON SANTA FÉ ZACARIAS
Secretário-Executivo

ATOS DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**PORTARIA Nº 1.944, DE 12 DE ABRIL DE 2018**

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO INTERINO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VIII, art. 1, da Portaria nº 166, de 16 de abril de 2003, publicada no D.O.U. nº 78, de 24 de abril de 2003, combinado com o art. 143 da Lei nº 8.112/90 e,

CONSIDERANDO a competência atribuída à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, constante do inciso III do artigo 75, e incisos XIII e XIV do artigo 76, da Portaria nº 5.184, de 14 de novembro de 2016, publicada no D.O.U. de 16 de novembro de 2016, alterada pela Portaria nº 1.729, de 31 de março de 2017, publicada no D.O.U. de 4 de abril de 2017, de promover a aplicação de penalidades a fornecedores de bens e prestadores de serviços, nos casos previstos em legislação pertinente;

CONSIDERANDO os termos do processo administrativo nº 53000.019986/2013-81, em curso na Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGRL deste Órgão, cujo objeto é o cumprimento da Recomendação 004, do item 2.1.1.2, da Constatação 002, do Relatório de Auditoria do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU nº 201204029, relativa à prática de supostas irregularidades praticadas pela empresa GV2 Produções S.A. (sucessora da empresa F.J. Produções Ltda.), quando da execução do Contrato nº 30/2009-MC; resolve:

Art. 1º Instituir Grupo de Apoio Administrativo à Comissão de Sindicância Investigativa, instituída por meio da Portaria nº 2600/2015, de 18 de junho de 2015, podendo os membros abaixo designados atuar documentos ou processos, proceder à juntada de documentos e todos os demais atos necessários a possibilitar a instrução dos autos de modo a auxiliar a conclusão dos trabalhos pelos membros remanescentes da Comissão de Sindicância Investigativa em comento, objeto do Processo nº 53000.019986/2013-81.

Art. 2º Designar os servidores a seguir relacionados para, sob a coordenação do titular da Portaria nº 2600/2015, de 18 de junho de 2015, constituírem a referida Comissão de Apoio Administrativo:

I - Rosani Aparecida de Araújo - SIAPE 0662792.

II - Francisco Sidnei Cruz - SIAPE 2017514.

III - Fabiola Dantas de Oliveira Tobias - SIAPE 1478093.

IV - Moacir Gonçalves de Oliveira Junior - SIAPE 1699044.

Art. 3º Fica prorrogado o prazo estipulado na Portaria nº 1.480, de 19 de março de 2018, em 90 (noventa) dias, a partir da publicação desta Portaria, para elaboração do relatório conclusivo dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da apuração de irregularidades.

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

ALFONSO ORLANDI NETO

PORTARIA Nº 1.945, DE 12 DE ABRIL DE 2018

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO INTERINO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VIII, art. 1, da Portaria nº 166, de 16 de abril de 2003, publicada no D.O.U. nº 78, de 24 de abril de 2003, combinado com o art. 143 da Lei nº 8.112/90 e,

CONSIDERANDO a competência atribuída à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, constante do inciso III do artigo 75 e incisos XIII e XIV do artigo 76, da Portaria nº 5.184, de 14 de novembro de 2016, publicada no D.O.U. de 16 de novembro de 2016, alterada pela Portaria nº 1.729, de 31 de março de 2017, publicada no D.O.U. de 4 de abril de 2017, de promover a aplicação de penalidades a fornecedores de bens e prestadores de serviços, nos casos previstos em legislação pertinente;

CONSIDERANDO os termos do processo administrativo nº 53000.019994/2013-27, em curso na Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGRL, deste Órgão, cujo objeto é a apuração de supostas irregularidades praticadas pela Fundação Getúlio Vargas, quando da execução do Contrato nº 29/2009-MC, resolve:

Art. 1º Instituir Grupo de Apoio Administrativo à Comissão de Sindicância Investigativa, instituída por meio da Portaria nº 280/2014, de 30 de maio de 2014, podendo os membros abaixo designados autuar documentos ou processos, proceder à juntada de documentos e todos os demais atos necessários a possibilitar a instrução dos autos de modo a auxiliar a conclusão dos trabalhos pelos membros remanescentes da Comissão de Sindicância Investigativa em comento, objeto do Processo nº 53000.019994/2013-27.

Art. 2º Designar os servidores a seguir relacionados para, sob a coordenação do titular da Portaria nº 280/2014, de 30 de maio de 2014, constituírem a referida Comissão de Apoio Administrativo:

I - Rosani Aparecida de Araújo - SIAPE 0662792.

II - Francisco Sidnei Cruz - SIAPE 2017514.

III - Fabiola Dantas de Oliveira Tobias - SIAPE 1478093.

IV - Moacir Gonçalves de Oliveira Junior - SIAPE 1699044.

V - Hulda Torres de Souza - SIAPE 1008884.

Art. 3º Fica prorrogado o prazo estipulado na Portaria nº 1.481, de 19 de março de 2018, em 90 (noventa) dias, a partir da publicação desta Portaria, para elaboração do relatório conclusivo dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da apuração de irregularidades.

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

ALFONSO ORLANDI NETO

PORTARIA Nº 1.946, DE 12 DE ABRIL DE 2018

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO INTERINO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VIII, art. 1, da Portaria nº 166, de 16 de abril de 2003, publicada no D.O.U. nº 78, de 24 de abril de 2003, combinado com o art. 143 da Lei nº 8.112/90 e,

CONSIDERANDO a competência atribuída à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, constante do inciso III do artigo 75 e incisos XIII e XIV do artigo 76, da Portaria nº 5.184, de 14 de novembro de 2016, publicada no D.O.U. de 16 de novembro de 2016, alterada pela Portaria nº 1.729, de 31 de março de 2017, publicada no D.O.U. de 4 de abril de 2017, de promover a aplicação de penalidades a fornecedores de bens e prestadores de serviços, nos casos previstos em legislação pertinente;

CONSIDERANDO os termos do processo administrativo nº 53000.019989/2013-14, em curso na Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGRL, deste Órgão, cujo objeto é a apuração da suposta irregularidade praticada pela Fundação Getúlio Vargas quando da execução do Contrato nº 29/2009-MC, resolve:

Art. 1º Instituir Grupo de Apoio Administrativo à Comissão de Sindicância Investigativa, instituída por meio da Portaria nº 279/2014, de 30 de maio de 2014, podendo os membros abaixo designados autuar documentos ou processos, proceder à juntada de documentos e todos os demais atos necessários a possibilitar a instrução dos autos de modo a auxiliar a conclusão dos trabalhos pelos membros remanescentes da Comissão de Sindicância Investigativa em comento, objeto do Processo nº 53000.019989/2013-14.

Art. 2º Designar os servidores a seguir relacionados para, sob a coordenação do titular da Portaria nº 279/2014, de 30 de maio de 2014, constituírem a referida Comissão de Apoio Administrativo:

I - Rosani Aparecida de Araújo - SIAPE 0662792.

II - Francisco Sidnei Cruz - SIAPE 2017514.

III - Fabiola Dantas de Oliveira Tobias - SIAPE 1478093.

IV - Moacir Gonçalves de Oliveira Junior - SIAPE 1699044.

V - Hulda Torres de Souza - SIAPE 1008884.

Art. 3º Fica prorrogado o prazo estipulado na Portaria nº 1.482, de 19 de março de 2018, em 90 (noventa) dias, a partir da publicação desta Portaria, para elaboração do relatório conclusivo dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da apuração de irregularidades.

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

ALFONSO ORLANDI NETO

PORTARIA Nº 1.947, DE 12 DE ABRIL DE 2018

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO INTERINO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VIII, art. 1, da Portaria nº 166, de 16 de abril de 2003, publicada no D.O.U. nº 78, de 24 de abril de 2003, combinado com o art. 143 da Lei nº 8.112/90 e,

CONSIDERANDO a competência atribuída à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, constante do inciso III do artigo 75 e incisos XIII e XIV do artigo 76, da Portaria nº 5.184, de 14 de novembro de 2016, publicada no D.O.U. de 16 de novembro de 2016, alterada pela Portaria nº 1.729, de 31 de março de 2017, publicada no D.O.U. de 4 de abril de 2017, de promover a aplicação de penalidades a fornecedores de bens e prestadores de serviços, nos casos previstos em legislação pertinente;

CONSIDERANDO os termos do processo administrativo nº 53000.019991/2013-93, em curso na Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGRL, deste Órgão, cujo objeto é a apuração da suposta irregularidade praticada pela Fundação Getúlio Vargas quando da execução do Contrato nº 29/2009-MC, resolve:

Art. 1º Instituir Grupo de Apoio Administrativo à Comissão de Sindicância Investigativa, instituída por meio da Portaria nº 275/2014, de 30 de maio de 2014, podendo os membros abaixo designados autuar documentos ou processos, proceder à juntada de documentos e todos os demais atos necessários a possibilitar a instrução dos autos de modo a auxiliar a conclusão dos trabalhos pelos membros remanescentes da Comissão de Sindicância Investigativa em comento, objeto do Processo nº 53000.019991/2013-93.

Art. 2º Designar os servidores a seguir relacionados para, sob a coordenação do titular da Portaria nº 275/2014, de 30 de maio de 2014, constituírem a referida Comissão de Apoio Administrativo:

I - Rosani Aparecida de Araújo - SIAPE 0662792.

II - Francisco Sidnei Cruz - SIAPE 2017514

III - Fabiola Dantas de Oliveira Tobias - SIAPE 1478093

IV - Moacir Gonçalves de Oliveira Junior - SIAPE 1699044

V - Hulda Torres de Souza - SIAPE 1008884

Art. 3º Fica prorrogado o prazo estipulado na Portaria nº 1.483, de 19 de março de 2018, em 90 (noventa) dias, a partir da publicação desta Portaria, para elaboração do relatório conclusivo dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da apuração de irregularidades.

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

ALFONSO ORLANDI NETO

PORTARIA Nº 1.948, DE 12 DE ABRIL DE 2018

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO INTERINO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VIII, art. 1, da Portaria nº 166, de 16 de abril de 2003, publicada no D.O.U. nº 78, de 24 de abril de 2003, combinado com o art. 143 da Lei nº 8.112/90 e,

CONSIDERANDO a competência atribuída à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, constante do inciso III do artigo 75 e incisos XIII e XIV do artigo 76, da Portaria nº 5.184, de 14 de novembro de 2016, publicada no D.O.U. de 16 de novembro de 2016, alterada pela Portaria nº 1.729, de 31 de março de 2017, publicada no D.O.U. de 4 de abril de 2017, de promover a aplicação de penalidades a fornecedores de bens e prestadores de serviços, nos casos previstos em legislação pertinente;

CONSIDERANDO os termos do processo administrativo nº 53000.026931/2013-27, em curso na Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGRL, deste Órgão, cujo objeto é a apuração da suposta irregularidade praticada pela Fundação Getúlio Vargas quando da execução do Contrato nº 29/2009-MC, resolve:

Art. 1º Instituir Grupo de Apoio Administrativo à Comissão de Sindicância Investigativa, instituída por meio da Portaria nº 6747/2015, de 17 de dezembro de 2015, podendo os membros abaixo designados autuar documentos ou processos, proceder à juntada de documentos e todos os demais atos necessários a possibilitar a instrução dos autos de modo a auxiliar a conclusão dos trabalhos pelos membros remanescentes da Comissão de Sindicância Investigativa em comento, objeto do Processo nº 53000.026931/2013-27.

Art. 2º Designar os servidores a seguir relacionados para, sob a coordenação do titular da Portaria nº 6747/2015, de 17 de dezembro de 2015, constituírem a referida Comissão de Apoio Administrativo:

I - Rosani Aparecida de Araújo - SIAPE 0662792.

II - Francisco Sidnei Cruz - SIAPE 2017514.

III - Fabiola Dantas de Oliveira Tobias - SIAPE 1478093.

IV - Moacir Gonçalves de Oliveira Junior - SIAPE 1699044.

V - Hulda Torres de Souza - SIAPE 1008884.

Art. 3º Fica prorrogado o prazo estipulado na Portaria nº 1.484, de 19 de março de 2018, em 90 (noventa) dias, a partir da publicação desta Portaria, para elaboração do relatório conclusivo dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da apuração de irregularidades.

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

ALFONSO ORLANDI NETO

ATOS DA CORREGEDORIA

PORTARIA Nº 2.017, DE 12 DE ABRIL DE 2018

O CORREGEDOR DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 1.729, de 31 de março de 2017, D.O.U. - Seção 1, de 4 de abril de 2017, Anexo II, Seção II, art. 2º, II e 8º, combinados com o art. 143 da Lei nº 8.112/90, resolve:

Art. 1º Prorrogar por 30 (trinta) dias, contados do término do período inicial, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº 786/2018/SEI-MC, de 15 de Fevereiro de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 03, de 16 de Fevereiro de 2018, objeto do Processo nº 01250.073446/2017-21.

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

JARBAS DOS REIS
Corregedor

PORTARIA Nº 2.018, DE 12 DE ABRIL DE 2018

O CORREGEDOR DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 1.729, de 31 de março de 2017, D.O.U. - Seção 1, de 4 de abril de 2017, Anexo II, Seção II, art. 2º, II e 8º, combinados com o art. 143 da Lei nº 8.112/90, resolve:

Art. 1º Apurar as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos que constam do Processo nº 53900.016330/2014-43, no prazo de 30 (trinta) dias, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Art. 2º Designar os servidores JAILSON ALONSO DE SOUZA, Economista, Matrícula SIAPE nº 1550854 e ERALDO MAURÍCIO DE ARAÚJO, Assistente Técnico, Matrícula

SIAPE nº 0810125, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a presente Comissão de Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário de modo a prosseguir na realização de atividade de apuração administrativa, com o aproveitamento das provas coligidas e ficando convalidados todos os atos administrativos desenvolvidos no referido Processo.

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

JARBAS DOS REIS
Corregedor

ATOS DO INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PORTARIA Nº 20, DE 13 DE ABRIL DE 2018

A DIRETORA DO INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, nomeada pela Portaria nº 845 da Casa Civil da Presidência da República, publicada no DOU de 07 de novembro de 2013, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria MCTIC nº. 5147, de 14 de novembro de 2016, publicada no DOU de 16 de novembro de 2016, resolve:

Art. 1º Divulgar e homologar as metas de desempenho institucional, pactuadas e alcançadas, e o Índice Final de Desempenho Institucional – IFDI: 80 pontos, do período de 01/04/2017 a 31/03/2018, para fins de pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia – GDACT, devida aos servidores ocupantes dos cargos efetivos, integrantes das carreiras de Pesquisa em Ciência e Tecnologia, Desenvolvimento Tecnológico e de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia, do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT, conforme Anexo.

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

CECÍLIA LEITE OLIVEIRA

ANEXO

Avaliação de Desempenho Institucional do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT (01 de Abril de 2017 – 31 de Março 2018)

Indicadores Finalísticos	Peso	Índice pactuado	Índice observado	Percentual de atingimento das metas	Pontuação (Percentual de atingimento x peso)	Fórmula de cálculo
IGPUB - Índice Geral de Publicações	1	2,26	2,12	93,80%	93,80	<p>IGPUB = NGPB/TNSE</p> <p>NGPB = (Nº de artigos publicados em periódico com ISSN indexado no SCI ou em outro banco de dados) + (Nº de artigos publicados em revista de divulgação científica nacional ou internacional) + (Nº de artigos completos publicados em congresso nacional ou internacional) + (Nº de capítulo de livros), no ano.</p> <p>TNSE = \sum dos Técnicos de Nível Superior vinculados diretamente à pesquisa (pesquisadores, tecnologistas e bolsistas), com doze ou mais meses de atuação na Unidade de Pesquisa/MCT completados ou a completar na vigência do TCG.</p>
PPACI – Programas, Projetos e Ações de Cooperação Internacional.	2	07	09	100%	200	<p>PPACI = NPPACI</p> <p>NPPACI = Nº de Programas, Projetos e Ações desenvolvidos em parceria formal com instituições estrangeiras, no ano, a serem listados pela Unidade de Pesquisa.</p>
PPACN - Programas, Projetos e Ações de Cooperação Nacional	3	73	17	23,28%	69,84	<p>PPACN = NPPACN</p> <p>NPPACN = Nº de Programas, Projetos e Ações desenvolvidos em parceria formal com instituições nacionais, no ano, a serem listados pela Unidade de Pesquisa.</p>
IDT - Índice de Desenvolvimento Tecnológico	3	20	162	100%	300	<p>IDT = PMTD / PMTPP * 100</p> <p>PMTDV = Nº de pacotes de metodologias e tecnologias desenvolvidos e/ou atualizadas.</p> <p>PMTTPP = Nº de pacotes de metodologias e tecnologias previstos nos projetos</p>
ITTI - Índice de Transferência de Tecnologia da Informação	3	469	857	100%	300	<p>ITTI = NTT / NTE * 100</p> <p>Unidade: %, sem casa decimal.</p> <p>NTT = Nº de Transferência de Tecnologia.</p> <p>NTE = Nº de Tecnologias Existentes</p>
IPPTA - Índice de Particip. em Proj. de Pesq. Teórica e Aplicada Desenvolvidas	2	11,04	15,59	100%	200	<p>IPPTA = (CGP * 3) + (CPV * 3) + (CPINST * 2) + (PGPI * 1) + (PPPOI * 1) / TNSE_o</p> <p>GGP = Nº de coordenação de grupo de pesquisa do IBICT. (peso 3)</p> <p>de coordenação de projeto de pesquisa vinculado ao IBICT e avaliado por colegiado reconhecido pelos órgãos de gestão científica. (peso 3)</p> <p>CPINST. = Nº de coordenação projeto de pesquisas interinstitucionais. (peso 2)</p> <p>Nº de participação em grupo de pesquisa interinstitucional ou vinculado a outra instituição. (peso 1).</p> <p>PPPOI = Nº de participação em projetos de pesquisa em outra instituição.</p> <p>écnicos de Nível Superior, Doutores vinculados diretamente à pesquisa, com mais de doze meses de atuação, a serem listados pelo IBICT</p>

IODT - Índice de Orientação de Dissertações e Teses Defendidas	2	3,78	3,07	84,21%	168,42	$IODT = \frac{[(NTD * 3) + (NDM * 2) + (NME * 1) + (NTE * 1)]}{TNSE_{o1}}$ <p>NTD = N° de Teses de Doutorado defendidas (peso 3)</p> <p>NDM = N° de Dissertações de Mestrado defendidas (peso 2)</p> <p>NME = N° de Monografias de Especialização defendidas (peso 1)</p> <p>NTE = N° de Teses orientadas em outras instituições (peso 1)</p> <p>TNSE_{o1} = Considerar apenas os pesquisadores habilitados a orientar, ou seja, somente os doutores. Considerar também, a orientação das dissertações e teses por pesquisadores em outras instituições que não a UP/MCT.</p>
ICTI - Itens de capacitação em tecnologia da informação e comunicação	3	28	48	100%	300	<p>ICTI = NIDI</p> <p>NIDI = N° de cursos/oficinas ministrados pelo IBICT.</p>
IVI – Índice de Visibilidade Institucional	3	8,9	13,36	100%	300	$IVI = \frac{(PCC * 3) + (CND * 2) + (AP * 1) + (CTCNI * 3) + (MSIM * 2) + (AV * 1) + (OPE * 1)}{TNSE}$ <p>PCC = Participação em n° de Painéis e conferências em Congressos (peso 3).</p> <p>CND = Participação em n° de Coordenação de Mesas e Debates (peso 2).</p> <p>AP = Participação em n° de Apresentação de Posters (peso 1).</p> <p>NI = Participação em n° de Comissões Técnicas Científicas Nacionais e Internacionais (peso 3).</p> <p>= N° matéria sobre o IBICT na mídia (jornais etc....) (peso 1).</p> <p>AV = N° de abertura de eventos (peso 1).</p> <p>Número de apresentação de Obras, Prefácios Editorias (peso 1).</p> <p>$TNSE = \sum \text{ dos Técnicos de nível superior vinculados diretamente à pesquisa (pesquisadores, tecnólogos e bolsistas), com doze ou mais meses de atuação na Unidade de Pesquisa/MCT completados ou a completar na vigência do TCG}$</p>
PDNI – Projeto de Desenvolvimento de natureza instrumental que geram produtos e serviços	2	0,08	0,00	0,00%	0,00	$PDNI = (CP * 2) + (PP * 1) / TNSE$ <p>CP = N° de coordenação pesquisa do IBICT. (peso 2)</p> <p>PP = N° de participação pesquisa do IBICT. (peso 1)</p> <p>$TNSE = \sum \text{ dos Técnicos de nível superior vinculados diretamente à pesquisa (pesquisadores, tecnólogos e bolsistas), com doze ou mais meses de atuação na Unidade de Pesquisa/MCT completados ou a completar na vigência do TCG}$.</p>
IDI – Itens de informações disseminadas pelo IBICT	3	127.472	151.806	100%	300	<p>IDI= NIDI</p> <p>NIDI = N° de itens de informação disseminados</p>
PAID – Programa de Aprendizagem Informacional e digital	3	800	1.883	100%	300	<p>PAID = NPCP</p> <p>NPCP = Capacitação de estudantes do ensino fundamental e médio das escolas públicas e organizações da comunidade.</p>
Total	30	-	-	-	2.532,06	Percentual de atingimento das metas globais = Pontuação

Percentual de atingimento das metas de desempenho institucional = Pontuação total (2.532,06) : \sum pesos (30) = 84,40%

Pontuação institucional: 80 pontos

ATOS DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS**PORTARIA Nº 06, DE 03 DE ABRIL DE 2018**

O DIRETOR DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS – CBPF, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe conferem o Capítulo VI, Artigo 34, da Portaria nº 5.142, de 14 de novembro de 2016, publicada no D.O.U. de 16/11/2016, seção 1, pág. 7, do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC, resolve:

Art.1º Designar Gabriel Luis Azzi, CPF nº 754.026.377-68, matrícula SIAPE nº 0672766, Tecnologista Sênior, lotado na Coordenação de Desenvolvimento Tecnológico - COTEC, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato abaixo relacionado.

Nº 001/2018 – STORZ ASSESSORIA E CONSULTORIA A EMPRESAS LTDA.

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

RONALD CINTRA SHELLARD

**ATOS DO CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA ELETRÔNICA
AVANÇADA S.A****PORTARIA Nº 30, DE 29 DE MARÇO DE 2018**

O Diretor Administrativo Financeiro da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pelo Decreto publicado no DOU nº 29 do dia 09 de fevereiro de 2017, pág. 01, seção 02 resolve:

Art. 1º Designar o servidor VIRGILIO RENÊ COSTA, CPF nº 281.522.710-04 Mat. SIAPE nº 3015034, GERENTE DE DEPARTAMENTO GERAL, para ser Gestor do contrato nº 007/2018, mantido com a empresa ROSANO TECHNOLOGY INDUSTRIA, COMERCIO E SERVICOS - EIRELI.

Art. 2º Nomear o servidor OTMAR LUNKES JUNIOR, nº 964.677.200-59, Mat. SIAPE nº 1891894, ANALISTA ADMINISTRATIVO OPERACIONAL, para ser Fiscal Administrativo.

Art. 3º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pelo servidor GABRIEL VON WACKERRITT GUEDES, CPF nº 013.387.880-51, Mat. SIAPE nº 1741524, ANALISTA ADMINISTRATIVO OPERACIONAL.

Art. 4º Nomear o servidor GUILHERME BREIER, CPF nº 948.720.900-04, Mat. SIAPE nº 1985741, ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA ELETRÔNICA AVANÇADA, para ser Fiscal Técnico.

Art. 5º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pelo servidor ISMAEL TRINDADE FRAGA, CPF nº 806.719.930-20, Mat. SIAPE nº 3746999, TÉCNICO EM ELETRÔNICA AVANÇADA.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

LUIZ FERNANDO SALVADORI ZACHIA
Diretor Administrativo Financeiro

PORTARIA Nº 31, DE 29 DE MARÇO DE 2018

O Diretor Administrativo Financeiro da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pelo Decreto publicado no DOU nº 29 do dia 09 de fevereiro de 2017, pág. 01, seção 02 resolve:

Art. 1º Designar o servidor VIRGILIO RENÊ COSTA, CPF nº 281.522.710-04 Mat. SIAPE nº 3015034, GERENTE DE DEPARTAMENTO GERAL, para ser Gestor do contrato nº 006/2018, mantido com a empresa PCI PARANA INDUSTRIA DE CIRCUITOS IMPRESSOS LTDA.

Art. 2º Nomear o servidor OTMAR LUNKES JUNIOR, nº 964.677.200-59, Mat. SIAPE nº 1891894, ANALISTA ADMINISTRATIVO OPERACIONAL, para ser Fiscal Administrativo.

Art. 3º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pelo servidor GABRIEL VON WACKERRITT GUEDES, CPF nº 013.387.880-51, Mat. SIAPE nº 1741524, ANALISTA ADMINISTRATIVO OPERACIONAL.

Art. 4º Nomear o servidor ISMAEL TRINDADE FRAGA, CPF nº 806.719.930-20, Mat. SIAPE nº 3746999, TÉCNICO EM ELETRÔNICA AVANÇADA, para ser Fiscal Técnico.

Art. 5º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pelo servidor GUILHERME BREIER, CPF nº 948.720.900-04, Mat. SIAPE nº 1985741, ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA ELETRÔNICA AVANÇADA.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

LUIZ FERNANDO SALVADORI ZACHIA
Diretor Administrativo Financeiro

PORTARIA Nº 33, DE 05 DE ABRIL DE 2018

O Diretor Administrativo Financeiro da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pelo Decreto publicado no DOU nº 29 do dia 09 de fevereiro de 2017, pág. 01, seção 02 resolve:

Art. 1º Designar o servidor VIRGILIO RENÊ COSTA, CPF nº 281.522.710-04 Mat. SIAPE nº 3015034, GERENTE DE DEPARTAMENTO GERAL, para ser Gestor do contrato nº 014/2017, mantido com a empresa ESPAÇO GOURMET LTDA - ME.

Art. 2º Nomear o servidor OTMAR LUNKES JUNIOR, nº 964.677.200-59, Mat. SIAPE nº 1891894, ANALISTA ADMINISTRATIVO OPERACIONAL, para ser Fiscal Administrativo.

Art. 3º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pelo servidor GABRIEL VON WACKERRITT GUEDES, CPF nº 013.387.880-51, Mat. SIAPE nº 1741524, ANALISTA ADMINISTRATIVO OPERACIONAL.

Art. 4º Nomear o servidor GILBERTO GREGORIO DE SOUZA E SOUZA, CPF nº 807.523.900-82, Mat. SIAPE nº 274858, Gerente de Setor, para ser Fiscal Técnico.

Art. 5º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pelo servidor LUIS FERNANDO SILVA DE CASTRO, CPF nº 934.792.470-91, Mat. SIAPE nº 981368, Analista Administrativo Operacional.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

LUIZ FERNANDO SALVADORI ZACHIA
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

PORTARIA Nº 34, DE 10 DE ABRIL DE 2018

O Diretor Administrativo Financeiro da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pelo Decreto publicado no DOU nº 29 do dia 09 de fevereiro de 2017, pág. 01, seção 02 resolve:

Art. 1º Designar o servidor VIRGILIO RENÊ COSTA, CPF nº 281.522.710-04 Mat. SIAPE nº 3015034, GERENTE DE DEPARTAMENTO GERAL, para ser Gestor do contrato nº 046/2014, mantido com a empresa MODAL CONTAINERS – COMÉRCIO E LOCAÇÃO LTDA - ME.

Art. 2º Nomear o servidor OTMAR LUNKES JUNIOR, nº 964.677.200-59, Mat. SIAPE nº 1891894, ANALISTA ADMINISTRATIVO OPERACIONAL, para ser Fiscal Administrativo.

Art. 3º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pelo servidor GABRIEL VON WACKERRITT GUEDES, CPF nº 013.387.880-51, Mat. SIAPE nº 1741524, ANALISTA ADMINISTRATIVO OPERACIONAL.

Art. 4º Nomear o servidor PAULO RICARDO DE OLIVEIRA MIELCZARSKI, CPF nº 401.494.630-49, Mat. SIAPE nº 2915239, ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA ELETRÔNICA AVANÇADA, para ser Fiscal Técnico.

Art. 5º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pelo servidor BEATRIZ CRISTINA TRAPP, CPF nº 004.238.770-11, Mat. SIAPE nº 2079507, ANALISTA ADMINISTRATIVO OPERACIONAL.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

LUIZ FERNANDO SALVADORI ZACHIA
Diretor Administrativo Financeiro

PORTARIA Nº 35, DE 11 DE ABRIL DE 2018

O Diretor Administrativo Financeiro da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pelo Decreto publicado no DOU nº 29 do dia 09 de fevereiro de 2017, pág. 01, seção 02 resolve:

Art. 1º Designar o servidor VIRGILIO RENÊ COSTA, CPF nº 281.522.710-04 Mat. SIAPE nº 3015034, GERENTE DE DEPARTAMENTO GERAL, para ser Gestor do contrato nº 016/2017, mantido com a empresa VB MUDANÇAS E TRANSPORTES LTDA - ME.

Art. 2º Nomear o servidor OTMAR LUNKES JUNIOR, nº 964.677.200-59, Mat. SIAPE nº 1891894, ANALISTA ADMINISTRATIVO OPERACIONAL, para ser Fiscal Administrativo.

Art. 3º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pelo servidor GABRIEL VON WACKERRITT GUEDES, CPF nº 013.387.880-51, Mat. SIAPE nº 1741524, ANALISTA ADMINISTRATIVO OPERACIONAL.

Art. 4º Nomear o servidor PAULO RICARDO DE OLIVEIRA MIELCZARSKI, CPF nº 401.494.630-49, Mat. SIAPE nº 2915239, ESPECIALISTA EM TECNOLOGIA ELETRÔNICA AVANÇADA, para ser Fiscal Técnico.

Art. 5º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora BEATRIZ CRISTINA TRAPP, CPF nº 004.238.770-11, Mat. SIAPE nº 2079507, ANALISTA ADMINISTRATIVO OPERACIONAL.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

LUIZ FERNANDO SALVADORI ZACHIA
Diretor Administrativo Financeiro

ATOS DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL

PORTARIA Nº 13, DE 04 DE ABRIL DE 2018

Dispõe sobre a avaliação de desempenho dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Centro de Tecnologia Mineral - CETEM, com vistas ao pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia – GDACT.

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da delegação de competência que lhe foi conferida pela Portaria nº 407, de 29/06/2006, considerando o disposto na Lei nº 11.344, de 08 de setembro de 2006, no Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010 e na Portaria Interministerial MP/MCTI nº 428, de 6 de setembro de 2012, resolve:

Art. 1º Estabelecer os critérios e os procedimentos específicos de avaliação de desempenho individual e institucional e de atribuição da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia – GDACT, no âmbito do Centro de Tecnologia Mineral - CETEM.

I – DEFINIÇÕES

I - Avaliação de Desempenho: monitoramento sistemático e contínuo da atuação institucional e individual do servidor, integrante do CETEM, tendo como referência as metas individuais, intermediárias e globais.

II - Unidade de Avaliação: Coordenação ou Serviço onde o servidor tenha permanecido lotado por maior tempo e tenha desempenhado suas atividades funcionais, durante o respectivo ciclo de avaliação.

III - Equipe de Trabalho: conjunto de servidores em exercício na mesma unidade de avaliação, identificados pela chefia dentro do Plano de Trabalho.

IV - Ciclo de Avaliação: período de doze meses considerado para a realização de avaliação de desempenho individual e institucional, com vistas a aferir o desempenho dos servidores do CETEM.

V - Plano de Trabalho: documento em que se registram os dados referentes a cada etapa do ciclo de avaliação.

VI - Meta global: meta que expressa o esforço de toda a organização no alcance de seus resultados.

VII - Meta intermediária: meta definida em consonância com a meta global e segmentada por unidade de avaliação.

VIII - Meta individual: meta de desempenho pactuada entre o servidor e a respectiva chefia, em consonância com as metas intermediárias.

IX - Índice Final de Desempenho Institucional - IFDI: indicador que mensura o desempenho institucional final do CETEM.

X - Índice de Metas Globais - IMGlo: indicador que mensura o desempenho das metas globais do CETEM.

XI - Índice de Metas Intermediárias - IMInt: indicador que mensura o desempenho das metas intermediárias do CETEM.

XII - Índice de Metas Individuais - IMI: indicador que mensura o desempenho das metas individuais do servidor.

XIII - Índice de Desempenho Individual - IDI: indicador que mensura o desempenho do servidor individualmente.

XIV - Fatores de competência: fatores pontuados e pelos quais se avalia uma parcela da Avaliação de Desempenho Individual do servidor.

XV - Chefia imediata: responsável pela supervisão da avaliação de desempenho dos servidores que compõem a equipe de trabalho.

XVI - Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho - CAD: comissão responsável por acompanhar o processo de avaliação de desempenho e apreciar, o recurso do servidor, quando se tratar de avaliação de desempenho individual.

II – DAS UNIDADES DE AVALIAÇÃO

Art. 2º Para os fins desta Portaria, ficam definidas como Unidades de Avaliação - UA, as que seguem abaixo, em conformidade com a atual estrutura organizacional:

Diretoria

Núcleo de Comunicação Social – NCS

Coordenação de Planejamento, Gestão e Inovação – COPGI

Seção de Tecnologia da Informação – SECAI

Núcleo de Apoio à Gestão – NAG

Núcleo de Documentação e Informação – NDI

Núcleo de Inovação Tecnológica – NIT

Coordenação de Processamento e Tecnologias Mineraias – COPTM

Serviço de Desenvolvimento de Processos Industriais – SEDPI

Serviço de Desenvolvimento de Tecnologias Mineraias – SEDTM

Coordenação de Processos Metalúrgicos e Ambientais – COPMA

Serviço de Tecnologias Limpas – SETEL

Serviço de Desenvolvimento de Processos Minerometalúrgicos e Biotecnológicos – SEPMB

Coordenação de Rochas Ornamentais e Minerais Industriais – COROM

Serviço do Núcleo Regional do Espírito Santo – SENES

Coordenação de Análises Minerais – COAMI

Setor de Caracterização Tecnológica – SECAT

Coordenação de Administração – COADM

Serviço de Contabilidade, Orçamento e Finanças – SECOF

Serviço de Gestão de Recursos Humanos – SEGRH

Serviço de Material, Patrimônio e Infraestrutura – SEMPI

III - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 3º O processo de avaliação de desempenho, em seus componentes individual e institucional será coordenado pelo Serviço de Gestão de Recursos Humanos - SEGRH do CETEM. Todo servidor deverá participar do processo avaliativo, exceto nos casos de afastamentos e licenças considerados pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Caso o servidor se recuse a participar de todas as etapas do processo avaliativo, deixará de receber a pontuação equivalente a avaliação individual (máximo 20 pontos).

Art. 4º O ciclo de avaliação de desempenho para fins de concessão da GDACT terá a duração de doze meses e corresponderá ao interstício de 1º de março até o último dia do mês de fevereiro do ano subsequente.

Art. 5º A GDACT será paga observados o limite máximo de 100 (cem) pontos e o mínimo de 30 (trinta) pontos por servidor, respeitada a distribuição:

I – até 20 (vinte) pontos serão atribuídos em função dos resultados na avaliação de desempenho individual; e

II – até 80 (oitenta) pontos serão atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho institucional.

§ 1º Os valores a serem pagos a título de GDACT serão calculados multiplicando-se o somatório dos pontos aferidos nas avaliações de desempenho individual e institucional pelo valor do ponto constante do Anexo VIII - B da Lei 11.344, de 08 de setembro de 2006, observados o nível, a classe e o padrão em que se encontra posicionado o servidor.

§ 2º As avaliações serão processadas no mês subsequente ao término do período avaliativo, sendo que o resultado consolidado da avaliação de desempenho individual e da avaliação de desempenho institucional do ciclo de avaliação gerará efeitos financeiros por doze meses, a partir de 1º de março de cada exercício.

Art. 6º O resultado da primeira avaliação de desempenho processada de acordo com o disposto neste ato gerará efeitos financeiros a partir da data da publicação da Portaria Interministerial nº 428, 10/09/2012, devendo ser compensadas eventuais diferenças pagas a maior ou a menor.

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

Art. 8º Até que seja processada a primeira avaliação de desempenho individual que venha a surtir efeito financeiro, o servidor recém-nomeado para cargo efetivo e aquele que tenha retornado de licença sem vencimento ou cessão sem direito à percepção da GDACT, no decurso do ciclo de avaliação, receberá a respectiva gratificação no valor correspondente a 80 (oitenta) pontos.

IV – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

Art. 9º A avaliação de desempenho institucional visa aferir o alcance das metas organizacionais, podendo considerar projetos, atividades prioritárias e condições especiais de trabalho, além de outras características específicas.

Art. 10º As metas referentes à avaliação de desempenho institucional serão segmentadas em:

I - metas globais, elaboradas, quando couber, em consonância com o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA; e

II - metas intermediárias, referentes às unidades de avaliação.

§ 1º As metas globais serão fixadas anualmente, em ato do dirigente máximo e devem ser mensuráveis utilizando-se, como parâmetros, indicadores de desempenho que visem aferir a qualidade dos serviços relacionados às atividades finalísticas do CETEM, levando-se em conta, no momento de sua fixação, os índices alcançados nos exercícios anteriores, quando houver, bem como a observância aos princípios da economicidade e da eficiência.

§ 2º As metas globais deverão ser compatíveis com as diretrizes, políticas e metas governamentais.

§ 3º As metas intermediárias deverão ser elaboradas em consonância com as metas globais, podendo ser segmentadas e definidas a partir dos indicadores de desempenho estabelecidos no Planejamento Estratégico.

III - as metas individuais serão fixadas, a partir de critérios objetivos, com base nas atribuições do cargo do servidor e/ou nas tarefas e atividades a ele atribuídas e comporão o Plano de Trabalho Metas de Desempenho Individual, conforme o Anexo II (Plano de Trabalho Metas de Desempenho Individual), desta portaria.

Art. 11º As metas globais e intermediárias para cada ciclo de avaliação serão consolidadas pela Diretoria Executiva do CETEM, a partir de proposta das áreas técnicas submetidas ao dirigente máximo e consolidadas no Termo de Compromisso de Gestão Anual.

§ 1º As metas de desempenho institucional serão estabelecidas em ato do Dirigente Máximo, e publicadas anualmente no sítio da Instituição e/ou na intranet do CETEM.

§ 2º As metas de desempenho institucional poderão ser revistas, a qualquer tempo, na hipótese de superveniência de fatores que influenciem significativa e diretamente a sua consecução, mediante proposição de uma área técnica e encaminhamento pela Diretoria Executiva do CETEM para aprovação do Dirigente Máximo, desde que este Centro não tenha dado causa a tais fatores.

Art. 12º O resultado, para cada uma das metas referidas no art. 10º desta Portaria, será aferido mediante a metodologia descrita no Anexo I (Avaliação de Desempenho Institucional), desta portaria.

Art. 13º O cálculo da pontuação relativa à Avaliação de Desempenho Institucional, para fins de mensuração da pontuação da GDACT será efetuado pelo Índice Final de Desempenho Institucional - IFDI.

§ 1º O IFDI será obtido pela média aritmética entre o Índice de Metas Globais - IMGlo e o Índice de Metas Intermediárias - IMInt, de acordo com as fórmulas estabelecidas no Anexo I desta Portaria.

§ 2º A correlação entre o percentual de cumprimento da meta de desempenho institucional e a pontuação final da Avaliação de Desempenho Institucional será estabelecida com base na tabela I a seguir:

Índice Final de Desempenho Institucional - IFDI	Pontuação a ser atribuída
$75\% < \text{IFDI} \leq 100\%$	80
$65\% < \text{IFDI} \leq 75\%$	70
$55\% < \text{IFDI} \leq 65\%$	61
$45\% < \text{IFDI} \leq 55\%$	52
$35\% < \text{IFDI} \leq 45\%$	43
$25\% < \text{IFDI} \leq 35\%$	34
$0\% < \text{IFDI} \leq 25\%$	25

V – DO PLANO DE TRABALHO

Art. 14º O Plano de Trabalho de Metas de Desempenho Individual é o documento que apresenta as metas de desempenho e compromissos individuais pactuados, a ser elaborado pelo Chefe Imediato da Unidade de Avaliação em conjunto com o Servidor e, em comum acordo com o Coordenador, na forma do Anexo II, desta Portaria, contendo:

I - a indicação da Unidade de Avaliação, com a informação da chefia imediata responsável pelo preenchimento das informações, do Coordenador ou do Diretor;

II - a identificação das equipes de trabalho existentes na unidade e avaliadores;

III - a identificação funcional dos servidores que compõem a equipe de trabalho e o compromisso de desempenho individual firmado com a chefia imediata, com as respectivas assinaturas/aceites;

IV - as metas de desempenho pactuadas pelo servidor, pela chefia e pela equipe de trabalho, definindo os propósitos firmados, que possibilitarão o acompanhamento do desempenho dos servidores ao longo do ciclo de avaliação; e

V - as metas intermediárias de desempenho institucional.

§ 1º O Plano de Trabalho deverá abranger o conjunto de servidores em exercício na mesma Unidade de Avaliação, devendo cada servidor individualmente estar vinculado a pelo menos uma ação, atividade, projeto ou processo.

§ 2º A elaboração do Plano de Trabalho do servidor, salvo situações devidamente justificadas, tais como, afastamentos e licenças legais, deverá ser pactuada pelas chefias e equipes de trabalho, até o início do ciclo de avaliação, sob orientação do coordenador e com a anuência do dirigente máximo da Instituição.

§ 3º Não havendo a pactuação a que se refere o parágrafo anterior, no prazo de 30 (trinta) dias após o início do ciclo avaliativo, caberá à chefia imediata, em comum acordo com o Coordenador e ciência do servidor envolvido, fixar, por escrito, as metas individuais dos servidores de sua equipe de trabalho, devendo, para isso, considerar a complexidade e a dependência de decisões externas dos assuntos tratados.

§ 4º. Caberá à chefia imediata, no decorrer do ciclo de avaliação, identificar dificuldades encontradas pela unidade para cumprimento das metas intermediárias ou pelos servidores para cumprimento das metas individuais fixadas e revisá-las, caso necessário.

§ 5º Em caso de movimentação interna do servidor, o SEGRH deverá ser notificado e a chefia imediata de sua nova área de efetivo exercício deverá atualizar a meta individual do servidor.

§ 6º O Plano de Trabalho de Metas de Desempenho Individual poderá ser revisado até 6 (seis) meses antes do final do ciclo avaliativo.

Art. 15º Caberá às Unidades de Avaliação a responsabilidade de:

I - conduzir o processo de elaboração dos planos de trabalho em consonância com o disposto nesta Portaria;

II - reavaliar, com anuência do Coordenador, até 6 (seis) meses após o início do ciclo de avaliação, o Plano de Trabalho com o intuito de propor ajustes e caso necessário, informar as alterações ao SEGRH e ao dirigente máximo da Instituição; e

III - consolidar os resultados alcançados pela unidade.

VI – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 16º A avaliação de desempenho individual será feita com base em metas individuais, critérios e fatores que reflitam as competências do servidor, aferidas no desempenho individual das tarefas e atividades a ele atribuídas e será composta de:

I - cumprimento de metas de desempenho individual pactuadas pelo servidor, pela chefia e pela equipe de trabalho, definidos nos Planos de Trabalhos, que possibilitarão o acompanhamento do desempenho dos servidores ao longo do ciclo de avaliação. A pontuação equivalerá ao mínimo de 1 (um) e ao máximo de 5 (cinco) pontos a serem atribuídos a cada servidor em função do percentual de cumprimento das respectivas metas, conforme o Índice de Metas Individuais - IMI, em fórmula estabelecida no Anexo II desta Portaria e na tabela II a seguir:

Índice de Metas Individuais - IMI	Pontuação a ser atribuída
$75\% < \text{IMI} \leq 100\%$	5
$50\% < \text{IMI} \leq 75\%$	4
$25\% < \text{IMI} \leq 50\%$	3
$\text{IMI} \leq 25\%$	2

II - avaliação dos seguintes fatores de competências:

a) produtividade: capacidade de atender às demandas com qualidade e em quantidade apropriada, considerando-se os fatores tempo, emprego de recursos materiais ou financeiros com planejamento e organização;

b) conhecimento de métodos e técnicas: conhecimento, aprofundamento, atualização, senso crítico e proposição de melhorias dos métodos, técnicas e processos inerentes ao seu trabalho;

c) trabalho em equipe: capacidade de trabalhar levando-se em conta a preservação dos relacionamentos, a colaboração com seus pares, a disseminação do senso de coletividade, a abertura aos debates e a capacidade de agregação;

d) comprometimento com o trabalho: envolvimento com as atividades pelas quais é responsável no sentido de facilitar e contribuir efetivamente para a resolução de problemas e para o alcance das metas institucionais; e

e) cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo: capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como de manter um padrão de comportamento adequado à administração pública.

Parágrafo único: cada requisito terá uma pontuação variando de 1 (um) a 5 (cinco) pontos, em que:

I – Superou a expectativa: 5

II – Atendeu à expectativa: 4

III – Atendeu a mais de 50% da expectativa: 3

IV – Atendeu a 50% ou menos da expectativa: 2

V – Não atendeu à expectativa: 1

Art.17º Os servidores serão avaliados na dimensão individual, a partir:

I - dos pontos atribuídos pelo próprio avaliado, na proporção de 15% (quinze por cento);

II - dos pontos atribuídos pela chefia imediata, na proporção de 60% (sessenta por cento); e

III - da média dos pontos atribuídos pelos integrantes da equipe de trabalho, na proporção de 25% (vinte e cinco por cento).

§ 1º Caso a equipe de trabalho que trata o inciso III deste artigo, seja constituída por mais de 4 (quatro) servidores, a escolha dos avaliadores deverá ser realizada por meio de sorteio, em sistema informatizado, conduzido por um representante do SEGRH, em um número de 3 (três) servidores para cada servidor avaliado.

§ 2º Caso não seja possível a avaliação a que se refere o inciso III deste artigo, deverão ser consideradas as proporções de 27,5% (vinte e sete e meio por cento) para sua autoavaliação e 72,5% (setenta e dois e meio por cento) para avaliação da chefia imediata.

§ 3º A soma dos pontos obtidos pelos fatores de competência variará entre 20 (vinte) e 100 (cem).

Art. 18º O percentual obtido a partir da soma dos pontos dos fatores de competências, observados os critérios citados no Art.14 e conforme fórmula constante no Anexo I, determinará o Índice de Desempenho Individual – IDI, na tabela III, a seguir:

Índice de Desempenho Individual - IDI	Pontuação a ser atribuída
75% < IDI ≤ 100%	15
50% < IDI ≤ 75%	11
25 % < IDI ≤ 50%	7
IDI ≤ 25%	3

Art. 19º A mensuração da pontuação final da avaliação de desempenho individual será feita com base na combinação do IMI e do IDI, conforme a tabela IV, a seguir:

IDI IMI	IDI ≤ 25%	25% < IDI ≤ 50%	50% < IDI ≤ 75%	75% < IDI ≤ 100%
75% < IMI ≤ 100%	8 pontos	12 pontos	16 pontos	20 pontos
50% < IMI ≤ 75%	7 pontos	11 pontos	15 pontos	19 pontos
25% < IMI ≤ 50%	6 pontos	10 pontos	14 pontos	18 pontos
IMI ≤ 25%	5 pontos	9 pontos	13 pontos	17 pontos

Art. 20º O servidor fará sua autoavaliação e será avaliado por sua chefia imediata e por integrantes de sua equipe de trabalho, com base no Plano de Trabalho da Unidade de Avaliação, mediante preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho Individual – FADI, conforme o Anexo III desta Portaria.

§ 1º A avaliação de desempenho individual será realizada por meio de sistema informatizado, exceto em situações excepcionais, quando poderá ser realizada com aplicação de formulário impresso, conforme orientação do SEGRH.

§ 2º Em caso de vacância, afastamento ou impedimento legal da chefia imediata, a avaliação será realizada pelo substituto legal.

Parágrafo único. O conteúdo da avaliação deverá ser obrigatoriamente informado ao servidor pela chefia imediata. No caso de o servidor se recusar a tomar ciência do conteúdo da avaliação, o fato será devidamente registrado no campo observação do próprio formulário de avaliação, com a aposição das assinaturas do avaliador e de, pelo menos, um representante do SEGRH.

Art. 21º O servidor que não tiver permanecido em efetivo exercício na mesma unidade de lotação durante todo o período avaliativo será avaliado na unidade de lotação, onde houver permanecido em efetivo exercício por maior tempo.

Parágrafo único. Caso o servidor tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes unidades de lotação, a avaliação será feita na unidade de lotação em que se encontrava no momento do encerramento do ciclo de avaliação.

Art. 22º O resultado final da pontuação atribuída aos servidores sobre a avaliação de desempenho individual será publicado no Boletim de Serviço e na Intranet do CETEM.

VII - DOS AFASTAMENTOS OU SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

Art. 23º Caso o servidor permaneça em exercício nas atividades relacionadas ao Plano de Trabalho por período inferior a dois terços do ciclo avaliativo, será aplicada, para fins de pagamento da GDACT, a pontuação obtida no último ciclo avaliativo realizado para fins de concessão das referidas gratificações.

Art. 24º Em caso de afastamentos e licenças considerados pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, como de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração e com direito à percepção da gratificação de desempenho, o servidor continuará percebendo a respectiva gratificação correspondente à última pontuação obtida, até que seja processada a sua primeira avaliação após o retorno.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica aos casos de cessão.

Art. 25º Em se tratando de afastamento ou licença considerada de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração, não tendo o servidor sido avaliado anteriormente, este perceberá o valor correspondente a oitenta pontos até que seja processada a sua primeira avaliação após o seu retorno.

Art. 26º Até que seja processada a primeira avaliação de desempenho individual, que venha a surtir efeito financeiro, o servidor recém-nomeado para cargo efetivo e aquele que tenha retornado de licença sem vencimento, ou cessão, ou outros afastamentos, sem direito à percepção da gratificação de desempenho, no decurso do ciclo de avaliação, receberá a gratificação no valor correspondente a oitenta pontos.

VIII - DOS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

Art. 27º O titular de cargo efetivo em exercício no CETEM, quando investido em função de confiança, cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superior - DAS ou Função Comissionada do Poder Executivo – FCPE, fará jus a gratificação de desempenho, nas condições:

I - os investidos em função de confiança, cargo comissionado DAS ou função FCPE, níveis 1, 2 e 3 ou equivalentes, perceberão a gratificação de desempenho, calculada conforme disposto nos artigos 13 a 19 desta Portaria; e

II - os investidos em cargo de Natureza Especial, em cargos em comissão DAS, níveis 6, 5, 4, ou função comissionada FCPE, nível 4, não serão avaliados na dimensão individual e perceberão gratificação de desempenho calculada com base no valor máximo da gratificação de desempenho individual, somado ao resultado da avaliação institucional no período correspondente.

Art. 28º Ocorrendo exoneração do cargo em comissão ou função de confiança, o servidor continuará percebendo a respectiva gratificação de desempenho correspondente ao último valor obtido, até que seja processada a sua primeira avaliação após a exoneração.

IX - DOS SERVIDORES REQUISITADOS E CEDIDOS

Art. 29º O servidor que não se encontrar em exercício no CETEM, em decorrência de cessão ou requisição, somente fará jus à gratificação de desempenho, conforme o respectivo cargo ocupado, calculada com base na classe e no padrão em que está posicionado nas seguintes situações:

I – cedido para entidades vinculadas ao seu órgão de lotação, situação na qual perceberá a GDACT com base nas regras aplicáveis como se estivesse em efetivo exercício no CETEM;

II – requisitado pela Presidência ou Vice-Presidência da República ou nas hipóteses de requisição previstas em Lei, situação na qual perceberá a gratificação com base nas regras aplicáveis como se estivesse em efetivo exercício no CETEM; e

III – cedido para órgãos ou entidades da União, distintos dos indicados no inciso I deste artigo e investido em cargos de Natureza Especial, de provimento em cargos de DAS, níveis 6, 5 e 4, Função FCPE nível 4, ou equivalentes, e perceberá a GDACT calculada com base no resultado da avaliação institucional do período.

Parágrafo único – A avaliação institucional referida no inciso II do caput será a do órgão ou entidade de lotação do servidor.

X – DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CAD

Art. 30º Conforme disposto no art. 23 do Decreto 7.133, de 19 de março de 2010, e no art. 23 da Portaria Interministerial 428, de 06 de setembro de 2012, fica instituída a Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho – CAD, que participará de todas as etapas do ciclo da avaliação de desempenho, e terá as seguintes atribuições:

I - acompanhar o processo de avaliação de desempenho e propor alterações consideradas necessárias para sua melhor aplicação, especialmente quanto aos critérios e procedimentos estabelecidos para a avaliação de desempenho individual, visando seu aprimoramento; e

II – apreciar e julgar o recurso interposto pelo servidor quanto à sua avaliação individual.

Art. 31º A CAD será nomeada pela Direção do CETEM devendo ser representada por pelo menos 1 (um) membro do SEGRH e os demais membros por 1 (um) representante de cada Coordenação.

§1 Caberá à CAD apreciar e julgar o recurso interposto pelo servidor quanto à sua avaliação individual.

§2 Em caso de não concordância com o parecer da CAD, esta deverá encaminhar o pedido de reconsideração do servidor para apreciação e julgamento em última instância pelo dirigente máximo do CETEM.

XI - DOS PRAZOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 33º O processamento tempestivo das avaliações ficará condicionado à estreita observância dos procedimentos e prazos a seguir especificados, os quais deverão ser cumpridos, sob pena de responsabilidade, nos termos do art. 122 da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990:

I – o SEGRH do CETEM terá até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano para informar sobre os procedimentos e prazos e dar ampla divulgação às unidades de avaliação acerca do início do processo de avaliação do ano corrente; e

II - as Unidades de Avaliação terão até o último dia útil do mês de março de cada ano, para concluir todos os procedimentos de avaliação e encaminhar o Relatório Consolidado dos Resultados da Avaliação de Desempenho Individual (Anexo IV), do ano anterior, contendo o resultado das avaliações de desempenho individual dos servidores de sua lotação, e as respectivas Fichas de Avaliação de Desempenho Individual - FADI.

XII – DOS RECURSOS

Art. 34º Aos servidores abrangidos por esta Portaria é assegurada a ampla participação no processo de avaliação de desempenho, mediante prévio conhecimento dos critérios e instrumentos utilizados, assim como do acompanhamento do processo e da política de avaliação.

Art. 35º O servidor poderá apresentar pedido de reconsideração, devidamente justificado, contra o resultado da avaliação individual, da chefia imediata e dos membros de equipe, no prazo de dez dias, contados a partir da data de recebimento do resultado da avaliação para ciência, por meio do preenchimento da Ficha de Reconsideração de Avaliação de Desempenho Individual (Anexo V).

§ 1º O pedido de reconsideração de que trata o caput deste artigo será apresentado ao SEGRH, que o encaminhará à chefia imediata para apreciação.

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

§ 3º O recurso deverá ser formulado no modelo constante do Anexo V, quando se tratar de servidor em exercício, os quais serão preenchidos para esse fim, contendo:

I - justificativa com parâmetros objetivos, identificando o fator de competência e contestando a pontuação recebida;

II - argumentação clara e consistente; e

III - solicitação de alteração dos pontos atribuídos.

§ 5º O resultado da avaliação do pedido de reconsideração, deverá ser apresentada, pela chefia imediata, no máximo até o dia seguinte ao de encerramento do prazo para apreciação pelo avaliador, ao SEGRH que dará ciência ao servidor e à CAD.

Art. 36º Na hipótese de deferimento parcial ou de indeferimento do pleito caberá recurso à CAD, no prazo de dez dias, que o julgará.

Parágrafo Único. Persistindo o indeferimento, o pleito deverá ser encaminhado ao dirigente máximo da instituição para apreciação e julgamento em última instância, no prazo máximo de trinta dias.

Art. 37º O resultado final do recurso deverá ser informado diretamente ao servidor e a sua chefia imediata.

Art. 38º A ausência de resposta ao recurso por parte da chefia imediata ou da CAD sem justificativa, nos prazos estabelecidos por esta Portaria, será considerada como concordância ao recurso impetrado pelo servidor.

Art. 39º Para o servidor que estiver em afastamentos legais, o prazo para apresentação de recurso contará a partir da data de retorno ao serviço.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

I – Do primeiro ciclo de avaliação

Art. 40º Conforme o Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010 e a Orientação Normativa nº 7, de 31 de agosto de 2011, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, somente no primeiro ciclo de avaliação de desempenho serão admitidas as exceções previstas a seguir:

I - os servidores serão avaliados apenas pela chefia imediata;

II - inexistirá a finalidade da instituição do plano de trabalho;

III - o último percentual apurado em avaliação de desempenho institucional já efetuado no CETEM poderá ser utilizado para o cálculo da parcela atribuída em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho institucional;

IV - Fica definido o primeiro ciclo de avaliação de desempenho do CETEM o período compreendido entre 01 de dezembro de 2012 a 28 de março de 2013; e

V - as atribuições da CAD ficarão a cargo do SEGRH do CETEM, que julgará os recursos em sua primeira instância. Recursos em última instância serão julgados pelo dirigente máximo da Instituição.

Parágrafo Único. O resultado apurado em avaliação de desempenho institucional, conforme disposto no inciso III do caput, será o disposto na Portaria nº 144 de 15 de setembro de 2002.

II – Das Disposições Finais

Art. 41º As avaliações de desempenho individual e institucional serão realizadas como instrumento de gestão, visando a capacitação e o aperfeiçoamento profissional, bem como o desempenho do órgão em face de seus objetivos e metas institucionais.

Art. 42º O servidor que obtiver um Índice de Desempenho Individual – IDI inferior a cinquenta por cento na avaliação de desempenho individual será imediatamente submetido a processo de análise de adequação funcional e de capacitação, se for o caso.

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

Art. 43º O SEGRH será responsável por:

I - guardar os registros referentes à avaliação de desempenho dos servidores do CETEM;

II - atuar junto às Unidades de Avaliação com vistas ao cumprimento dos prazos;

III - providenciar o cálculo e pagamento da GDACT;

IV - identificar os casos de necessidade de adequação funcional, treinamento ou capacitação, conforme dispõe o art. 42 desta Portaria;

V - acompanhar e controlar a aplicação do estabelecido nesta Portaria e na legislação pertinente; e

VI - treinar os usuários do sistema de avaliação.

Art. 44º É facultado ao servidor, em caso de pedido de reconsideração da avaliação individual, que trata o Capítulo XII desta portaria, a consulta a todos os documentos de seu Processo Administrativo de Avaliação de Desempenho Individual, mediante solicitação, por escrito, ao SEGRH.

Art. 45º Os casos omissos serão resolvidos pela CAD e, se necessário, submetidos ao Dirigente Máximo.

Art. 46º Revoga-se a Portaria do CETEM nº 037, de 23 de outubro de 2014.

Art. 47º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

FERNANDO ANTONIO FREITAS LINS
Diretor

ANEXO I

Fórmula para o cálculo do
Índice de Metas Globais - IMGlo

$$\text{IMGlo (\%)} = \frac{\sum_{i=1}^n (A_{ai}/A_{pi})}{n} \times 100, \text{ onde:}$$

n - Número de Metas do PPA, sob responsabilidade do MCTI, selecionadas para mensuração de desempenho

A_{pi} – Meta global Prevista para a ação i

A_{ai} – Meta global Alcançada para a ação i

Fórmula para o cálculo do
Índice de Metas Intermediárias - IMInt

$$\text{IMInt (\%)} = \frac{\sum_{i=1}^n (B_{ai}/B_{pi})}{n} \times 100, \text{ onde:}$$

n - Número de Metas Intermediárias em consonância com a meta global e segmentada por unidade de avaliação

B_{pi} – Meta Intermediária Prevista para a ação i

B_{ai} – Meta Intermediária Alcançada para a ação i

Fórmula para o cálculo do
Índice de Final de Desempenho Institucional - IFDI
(em percentual)

$$\text{IFDI (\%)} = \frac{\text{IMGlo} + \text{IMInt}}{2}$$

Fórmula para o cálculo do
Índice de Metas Individuais - IMI

$$\text{IMI (\%)} = \frac{\sum_{i=1}^n (\text{Cai}/\text{Cpi})}{n} \times 100, \text{ onde:}$$

n - Número de Metas Individuais em consonância com as metas intermediárias correspondentes à equipe de trabalho

Cpi – Meta global Prevista para a ação i

Cai – Meta global Alcançada para a ação i

Fórmula para o cálculo do Índice de Desempenho Individual - IDI

$$\text{IDI} = (A \times 0,15) + (B \times 0,6) + (C \times 0,25), \text{ onde:}$$

A - pontos atribuídos pelo próprio avaliado

B - pontos atribuídos pela chefia imediata

C - média dos pontos atribuídos pelos integrantes da equipe de trabalho

Cálculo do IDI obtido (%): total de pontos / 100

ANEXO II – PLANO DE TRABALHO METAS INDIVIDUAIS

CETEM	Coordenação:	PLANO DE TRABALHO METAS INDIVIDUAIS	Período de Avaliação <i>De / / a / /</i>	Página /
Nome da Unidade de Avaliação			Sigla da Unidade de Avaliação– UA	
Nome do Gestor da Coordenação			Cargo	SIAPE
Metas Intermediárias da Unidade				
Ações mais representativas da Unidade				
Atividades, projetos e processos da Unidade				
Equipes de Trabalho				
NOME DA CHEFIA		CARGO	MATRÍCULA SIAPE	
MEMBROS		METAS DE DESEMPENHO PACTUADAS		
MATRÍCULA SIAPE	NOME DO(A) SERVIDOR(A)	COMPROMISSO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	ASSINATURAS	
			SERVIDOR	CHEFIA IMEDIATA

Local e data: _____ / ____/____/____

Carimbo e assinatura do Gestor da Unidade de Avaliação

Carimbo e assinatura do Coordenador

Carimbo e assinatura do Dirigente Máximo da Instituição

ANEXO III – FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – FADI

CETEM		FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL (FADI)	
Período de Avaliação: De / / a / /			
Unidade de Avaliação		Sigla da Unidade de Avaliação	
Nome completo do avaliado			Matrícula SIAPE
Cargo Efetivo		Função	
Unidade de exercício	Telefone com DDD	Endereço Eletrônico (e-mail)	
Nome da chefia imediata			Matrícula SIAPE
Endereço eletrônico (e-mail)			Telefone com DDD
<p>Recomendações</p> <ul style="list-style-type: none"> - A avaliação deve ser efetuada em função de resultados apresentados pelo avaliado. - Avalie com base em observações concretas e dados objetivos. - Não permita que um fato isolado influencie toda a avaliação, nem que as últimas impressões predominem. - Na avaliação seja o mais imparcial possível, deixando de lado as simpatias ou antipatias pessoais. - Procure evitar que a avaliação seja realizada em momento de mau humor ou excesso de otimismo. - Se necessário, faça a avaliação duas vezes, guardando uma primeira avaliação e revendo-a dias depois. 			
<p>Instruções</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antes de iniciar a avaliação, leia com atenção às especificações de cada fator e todos os quesitos. 2. Atribua de um (1) a cinco (5) para cada fator avaliado, num total possível de cento e vinte e cinco (125) pontos. 			

1	Não atendeu a expectativa
2	Atendeu a <u>menos de 50%</u> da expectativa
3	Atendeu a <u>mais de 50%</u> da expectativa
4	Atendeu a expectativa
5	Superou a expectativa

Autoavaliação

Chefia imediata

Membro da equipe

FATORES DE COMPETÊNCIA	REQUISITOS	PONTOS				
<p>1. Produtividade: capacidade de atender às demandas com qualidade e em quantidade apropriada, considerando-se os fatores tempo, emprego de recursos materiais e/ou financeiros com planejamento e organização.</p>	a) Executa as suas atividades de acordo com os padrões de qualidade técnica aceitáveis	1	2	3	4	5
	b) Realiza suas atividades dentro dos prazos estabelecidos	1	2	3	4	5
	c) Consegue se envolver em várias atividades simultaneamente e concluí-las	1	2	3	4	5
	d) Cumpre com eficiência as metas fixadas pelo Centro e as tarefas designadas pela chefia imediata	1	2	3	4	5
	e) Utiliza com racionalidade os recursos (humanos/materiais/financeiros) colocados à sua disposição	1	2	3	4	5
<p>2. Conhecimento de Métodos e Técnicas: conhecimento, aprofundamento, atualização, senso crítico e proposição de mudanças dos métodos, técnicas e processos inerentes ao seu trabalho</p>	a) Planeja e organiza as próprias atividades priorizando a execução das mais importantes	1	2	3	4	5
	b) Executa regularmente seu trabalho, sem necessidade de orientação	1	2	3	4	5
	c) É referência e orienta os colegas quanto às técnicas e procedimentos necessários para realização das atividades do setor	1	2	3	4	5
	d) Consegue adaptar-se às novas tecnologias para o desenvolvimento de suas funções	1	2	3	4	5
	e) Busca atualizar-se quanto aos conhecimentos teóricos e práticos pertinentes às suas atribuições	1	2	3	4	5
<p>3. Trabalho em equipe: capacidade de trabalhar levando-se em conta a preservação dos relacionamentos, a colaboração com seus pares, a disseminação do senso de coletividade, a abertura aos debates e a capacidade de agregação;</p>	a) Sabe ouvir, discernir, argumentar, debater e exigir sem ferir susceptibilidades	1	2	3	4	5
	b) Mostra-se colaborativo com seus pares, ajudando o grupo sempre que possível	1	2	3	4	5
	c) Estimula e reforça ações que favoreçam a união do grupo inibindo aquelas que prejudiquem a coletividade	1	2	3	4	5
	d) Respeita os outros e suas diferenças dentro dos padrões éticos	1	2	3	4	5
	e) É visto como alguém que traz boas contribuições ao grupo, sendo agregador	1	2	3	4	5
<p>4. Comprometimento com o trabalho: envolvimento com as atividades pelas quais é responsável no sentido de facilitar e contribuir efetivamente para a resolução de problemas e para o alcance das metas institucionais;</p>	a) Sempre cumpre, no prazo, com os compromissos assumidos no que tange ao Termo de Compromisso de Gestão (TCG) da Unidade.	1	2	3	4	5
	b) Busca retroalimentação, interessando-se pelo impacto/resultado do seu trabalho	1	2	3	4	5
	c) Soluciona problemas e dúvidas do cotidiano e encaminha corretamente os assuntos que fogem a sua alçada decisória	1	2	3	4	5
	d) Preocupa-se em dar suporte aos colegas nas questões de trabalho	1	2	3	4	5
	e) Demonstra persistência diante de dificuldades inerentes aos processos de trabalho	1	2	3	4	5

5. Cumprimento das normas de procedimento e de conduta ao desempenho das atribuições do cargo: capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como de manter um padrão de comportamento adequado à administração pública.	a) Cumpre os preceitos e normas internas, submetendo-se ao regulamento da Instituição e, em especial ao Código de Ética	1	2	3	4	5
	b) Trata com urbanidade e profissionalismo as pessoas no ambiente de trabalho	1	2	3	4	5
	c) É discreto e reservado quanto aos assuntos da Instituição	1	2	3	4	5
	d) Demonstra zelo pelo ambiente de trabalho e pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade	1	2	3	4	5
	e) Mantém a apresentação pessoal condizente com o ambiente de trabalho	1	2	3	4	5
TOTAL DE PONTOS <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>						
Importante <ul style="list-style-type: none"> • Pontuação inferior a 62,5 (50% dos pontos possíveis) deverá ser justificada com exemplo de comportamentos do avaliado e sugestões de mudanças de comportamento ou ações da Instituição que poderiam contribuir para melhoria de desempenho do servidor. • Pontuação superior a 112,5 (90% dos pontos possíveis) deverá ser justificada de modo que fique evidenciado o destaque do desempenho do servidor em comparação aos seus pares. 						
Espaço destinado à justificativa:						
Data: ____/____/____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> _____ Chefe Imediato _____ Coordenador </div>						

ANEXO IV – RELATÓRIO CONSOLIDADO

CETEM	UNIDADE DE AVALIAÇÃO:		SOMATÓRIOS DOS PONTOS OBTIDOS		
Nome do Servidor Avaliado:			SIAPE:		
Cargo Efetivo:	Lotação:		Período de Avaliação:		
Fatores			Pontos Obtidos		
IDI – Índice de Desempenho Individual			Chefia	Membros da Equipe (média)	Autoavaliação
1. Produtividade					
2. Conhecimento de Métodos e Técnicas					
3. Trabalho em equipe					
4. Comprometimento com o trabalho					
5. Cumprimento das normas de procedimento e de conduta ao desempenho das atribuições do cargo					
IDI – Pontos obtidos			_____	_____	_____
IMI – Índice de Metas Individuais					
Justificar as atividades pactuadas não realizadas ou concluídas:					
Resultado Final			Pontos obtidos IMI: _____		
Avaliador:			SIAPE:	Função:	
Assinatura/Carimbo			Data: ____ / ____ / ____		
Coordenador:			SIAPE:	Função:	
Assinatura/Carimbo			Data: ____ / ____ / ____		
Ciência do Servidor					
<input type="checkbox"/> Concordo com a avaliação <input type="checkbox"/> Discordo da avaliação		Assinatura		Data: ____ / ____ / ____	

ANEXO V – FICHA DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

CETEM		FICHA DE RECURSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL						
Período de Avaliação:		Unidade de Avaliação:						
Nome completo do servidor avaliado				Matrícula SIAPE				
Cargo Efetivo		Função						
Avaliação a ser reconsiderada: <input type="checkbox"/> Chefia imediata <input type="checkbox"/> Membro da equipe: _____								
Objeto do Recurso - Fatores de Avaliação				Itens Questionados				
1. Produtividade				(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
2. Conhecimento de Métodos e Técnicas				(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
3. Trabalho em equipe				(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
4. Comprometimento com o trabalho				(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
5. Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta ao desempenho das atribuições do cargo				(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
Objeto do Recurso - Meta Individual								
Argumentação do Servidor à Chefia Imediata								
Argumentação e Parecer da Chefia Imediata								
<input type="checkbox"/> Deferido		<input type="checkbox"/> Deferido Parcialmente		<input type="checkbox"/> Indeferido		Data: ____/____/____	Assinatura	
Parecer da CAD								
Data: ____/____/____				Assinatura:				

PORTARIA Nº 14, DE 10 DE ABRIL DE 2018

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL - CETEM, no uso de suas atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria n.º 407, de 29 de junho de 2006, publicada no Diário Oficial da União de 30 de junho de 2006, e considerando a Política de Segurança da Informação e Comunicações do MCTIC, aprovada pela Portaria MCTIC n.º 4.711, de 18/08/2017, e o disposto no art. 5º, inciso VII, da Instrução Normativa GSI/PR n.º 1, de 13 de junho de 2008, resolve:

Art. 1º Fica aprovada, na forma do Anexo, a Política de Segurança da Informação e Comunicações do Centro de Tecnologia Mineral (POSIC /CETEM).

Art. 2º Fica revogada a Ordem Interna nº 054, de 19 de dezembro de 2013.

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

FERNANDO ANTONIO FREITAS LINS
Diretor

ANEXO
POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES – POSIC

Art. 1º O presente documento institui a Política de Segurança da Informação e Comunicações - POSIC no âmbito do Centro de Tecnologia Mineral.

CAPÍTULO I
DO ESCOPO

Art. 2º A Política de Segurança da Informação e Comunicações do Centro de Tecnologia Mineral (POSIC/CETEM) alinha-se ao PDU do CETEM, às estratégias do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações e objetiva garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade (DICA) das informações produzidas ou custodiadas pelo CETEM independentemente do meio onde estejam registradas.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Portaria, considera-se os conceitos e definições dispostos no Capítulo II.

Art. 3º A POSIC/CETEM define as diretrizes, competências e responsabilidades relativas ao uso e compartilhamento de dados, informações e documentos em conformidade com a legislação vigente, as normas técnicas pertinentes, os valores éticos e as melhores práticas de segurança da informação e comunicações.

Art. 4º Integram também a POSIC/CETEM os documentos que a complementam, os quais destinam à proteção da informação e à disciplina de sua utilização.

Art. 5º A POSIC/CETEM também aplica-se ao seu Núcleo Regional do Espírito Santo, devendo ser observada em todos os ambientes informatizados e/ou convencionais que executem atividades vinculadas a este Centro.

Parágrafo único. Todos são responsáveis e devem estar comprometidos com a segurança da informação e comunicações do CETEM.

Art. 6º Esta Política também se aplica, no que couber, ao relacionamento do CETEM com outros órgãos e entidades públicos ou privados.

§ 1º Os contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados pelo CETEM devem atender, no que couber, a esta Política e demais normas relacionadas.

§ 2º Os contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres devem conter a previsão de termo específico de responsabilidade e sigilo, quando a natureza de seu objeto ou condições específicas assim o exigirem.

§ 3º Os contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres devem prever a obrigação de divulgação desta POSIC e suas normas complementares aos empregados envolvidos em atividades do contrato, por meio da assinatura de termo de ciência, quando a natureza de seu objeto ou condições específicas assim o exigirem.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 7º Para efeitos desta POSIC são estabelecidos os significados dos seguintes termos e expressões:

I. Acesso: ato de ingressar, transitar, conhecer ou consultar a informação, bem como a possibilidade de usar os ativos de informação de um órgão ou entidade. (Ref.: NC07/IN01/DSIC/GSIPR/2010);

II. Acesso remoto: funcionalidade que permite acesso ao conteúdo ou controle de um determinado computador através da internet;

III. Agente público: todo aquele que exerce cargo, emprego ou função no CETEM, ainda que transitoriamente com ou sem remuneração, por nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de vínculo (servidores públicos, servidores temporários regidos pela Lei nº 8.745/1993 e empregados públicos regidos pela Lei nº 9.962/2000, e colaboradores);

IV. Algoritmo de Estado: função matemática utilizada na cifração e na decifração, desenvolvido pelo Estado, para uso exclusivo em interesse do serviço de órgãos ou entidades da APF, direta e indireta, não comercializável (Ref.: NC09/IN01/DSIC/GSIPR/2013);

V. Algoritmo registrado: função matemática utilizada na cifração e na decifração de informações não classificadas, para uso exclusivo em interesse do serviço de órgãos ou entidades da APF, direta e indireta, cujo código fonte e método de processo sejam passíveis de controle e auditoria (Ref.: NC09/IN01/DSIC/GSIPR/2013);

VI. Ameaça: conjunto de fatores externos ou causa potencial de um incidente indesejado, que pode resultar em dano para um sistema ou organização (Ref.: 04/IN01/DSIC/GSI/PR/2013);

VII. Assinatura eletrônica: geração, por computador, de qualquer símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo para ser um laço legalmente equivalente à assinatura manual do indivíduo;

VIII. Ativo classificado: ativo de informação com informação classificada;

IX. Ativo de informação: qualquer componente (humano, tecnológico, físico ou lógico) que sustenta um ou mais processos de negócio de uma unidade ou área de negócio. Inclui meios de armazenamento, transmissão e processamento, os sistemas de informação, bem como os locais onde se encontram esses meios e as pessoas que a eles têm acesso;

X. Ativo sob restrição de acesso: ativo de informação com informação institucional não pública ou com informação de acesso transitoriamente restrito;

XI. Auditabilidade: atributo que garante a rastreabilidade dos diversos passos de um processo informatizado, identificando os participantes, ações e horários de cada etapa;

XII. Auditoria: atividade que engloba o exame das operações, processos, sistemas e responsabilidades gerenciais, com o intuito de verificar sua conformidade com os objetivos e políticas institucionais, orçamentos, regras, normas e padrões;

XIII. Autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema (Ref.: Lei nº 12.527/2011);

XIV. Classificação da informação: identificação de quais são os níveis de proteção que as informações demandam e estabelecimento de classes e formas de identificá-las, além de determinar os controles de proteção necessários a cada uma delas;

XV. Colaborador: pessoa jurídica ou pessoa física que desempenhe serviço, em caráter permanente ou eventual;

XVI. Comissão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC): comissão instituída pela Portaria nº 26, de 29 de agosto de 2014, no âmbito do CETEM, com a responsabilidade de assessorar a Seção de Tecnologia da Informação e Comunicações – SeTIC, quanto as definições, elaborações, atualizações e implementações das ações de segurança da informação e comunicações, das políticas de aquisição dos recursos computacionais e do PDTIC do CETEM;

XVII. Confidencialidade: propriedade de que a informação não esteja disponível ou revelada a pessoa física, sistema, órgão ou entidade não autorizado e credenciado;

XVIII. Continuidade de negócios: capacidade estratégica e tática de um órgão ou entidade de se planejar e responder a incidentes e interrupções de negócios, minimizando seus impactos e recuperando perdas de ativos de informação das atividades críticas, de forma a manter suas operações em um nível aceitável, previamente definido. (Ref.: NC06/IN01/DSIC/GSIPR/2009);

XIX. CTIR.GOV: Centro de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança em Redes de Computadores da Administração Pública Federal, subordinado ao Departamento de Segurança de Informação e Comunicações do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República - DSIC/GSI/PR;

XX. Custodiante do ativo de informação: aquele que, de alguma forma, zela pelo armazenamento, operação, administração e preservação de ativos de informação que não lhe pertencem, mas que estão sob sua custódia;

XXI. Desastres: evento repentino e não planejado que causa perda para toda ou parte da organização e gera sérios impactos em sua capacidade de entregar serviços essenciais ou críticos por um período de tempo superior ao tempo objetivo de recuperação (Ref.: NC06/IN01/DSIC/GSIPR/2009);

XXII. Disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados (Ref.: Lei nº 12.527/2011);

XXIII. Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato (Ref.: Lei nº 12.527/2011);

XXIV. Documento classificado: documento com informação classificada;

XXV. Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais (ETIR): grupo de pessoas com a responsabilidade de receber, analisar e responder a notificações e atividades relacionadas a incidentes de segurança em computadores. (Ref.: NC03/IN01/DSIC/GSIPR/2009);

XXVI. Gestão da Segurança da Informação e Comunicações: ações e métodos que visam à integração das atividades de gestão de riscos, gestão de continuidade do negócio, tratamento de incidentes, tratamento da informação, conformidade, credenciamento, segurança cibernética, segurança física, segurança lógica, segurança orgânica e segurança organizacional aos processos institucionais estratégicos, operacionais e táticos, não se limitando, portanto à tecnologia da informação e comunicações. (Ref.: IN GSI/PR 01/2008);

XXVII. Gestão de continuidade dos negócios: processo abrangente de gestão que identifica ameaças potenciais para uma organização e os possíveis impactos nas operações de negócio, caso essas ameaças se concretizem. Esse processo fornece uma estrutura para que se desenvolva uma resiliência organizacional que seja capaz de responder efetivamente e salvaguardar os interesses das partes interessadas, a reputação e a marca da organização e suas atividades de valor agregado;

XXVIII. Gestão de riscos: a gestão de riscos de segurança da informação e comunicações é um conjunto de processos que permite identificar e implementar as medidas de proteção necessárias para minimizar ou eliminar os riscos a que estão sujeitos os ativos de informação, e equilibrá-los com os custos operacionais e financeiros envolvidos;

XXIX. Gestor de Segurança da Informação e Comunicações: responsável pelas ações de segurança da informação e comunicações no âmbito do CETEM;

XXX. Proprietário do ativo de informação: autoridade legal responsável pela concessão de acesso ao ativo de informação a terceiros (pode ser a autoridade marcadora, a autoridade classificadora ou a autoridade instituidora do processo);

XXXI. Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato (Ref.: Lei nº 12.527/2011);

XXXII. Informações institucionais públicas: informações geradas ou custodiadas pelo CETEM ou por seus colaboradores, no exercício de suas funções, às quais o acesso será permitido, observando-se eventual restrição temporária. Dividem-se em de acesso:

a) ostensivo: aquelas que não estão sujeitas a nenhuma restrição de acesso;

b) transitoriamente restrito: aquelas referentes a documentos utilizados como fundamento de decisões e atos administrativos, às quais o acesso será franqueado após a edição do correspondente ato decisório, conforme previsto no parágrafo 3º do art. 7º da LAI, salvo se forem, posteriormente, objeto de classificação como sigilosas;

XXXIII. Informações institucionais não públicas: informações geradas ou custodiadas pelo CETEM ou por seus colaboradores, no exercício de suas funções, sujeitas a restrição de acesso. Dividem-se em:

a) informações pessoais: aquelas relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável e que diga respeito à sua intimidade, vida privada, honra e imagem, cujo tratamento é regulado pelo art. 31 da LAI;

b) informações sujeitas a outros tipos de sigilo: aquelas sob sigredo de justiça ou protegidas por sigilo comercial, bancário, fiscal, industrial ou outros, na forma da legislação vigente, conforme o disposto no art. 22 da LAI;

c) informação classificada: informação sigilosa em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada;

d) registros: informações contidas em anotações, levantamentos e análises preliminares, ou sejam aquelas de produção e guarda dos agentes públicos no exercício de suas funções, e que não integrem processo ou expediente que subsidie decisão administrativa editada.

XXIV. Informação sob restrição de acesso: informação institucional não pública ou informação de acesso transitoriamente restrito;

XXXV. Integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino (Ref.: Lei nº 12.527/ 2011);

XXXVI. Quebra de segurança: ação ou omissão, intencional ou acidental, que resulta no comprometimento da segurança da informação e das comunicações;

XXXVII. Legalidade: atributo que garante a legalidade jurídica da informação, assegurando que todos os seus dados estão de acordo com as cláusulas contratuais pactuadas ou com a legislação nacional ou internacional vigente;

XXXVIII. Não repúdio: propriedade da informação que não possa ter seu envio ou conteúdo contestados, rejeitados ou repudiados por seu emissor ou por seu receptor;

XXIX. PDCA (do inglês: PLAN - DO - CHECK - ACT ou Adjust): é um método iterativo de gestão de quatro passos, utilizado para o controle e melhoria contínua de processos e produtos.

XL. Política de Segurança da Informação e Comunicações: documento aprovado pela autoridade responsável pelo órgão ou entidade da Administração Pública Federal, direta e indireta, com o objetivo de fornecer diretrizes, critérios e suporte administrativo suficientes à implementação da segurança da informação e comunicações (Ref.: IN GSI/PR 01/2008);

XLI. princípios: são ideias centrais que estabelecem diretrizes a um dado sistema, conferindo-lhe um sentido lógico, harmonioso e racional;

XLII. privacidade: propriedade da informação privada que só possa ser acessada por terceiros com conhecimento e autorização prévios das pessoas de que ela trata;

XLIII. proprietário do ativo da informação: refere-se a parte interessada do órgão ou entidade da Administração Pública Federal, indivíduo legalmente instituído por sua posição e/ou cargo, o qual é responsável primário pela viabilidade e sobrevivência dos ativos de informação;

XLIV. quebra de segurança: ação ou omissão, intencional ou acidental, que resulta no comprometimento da segurança da informação e das comunicações (Ref.: IN GSI/PR 01/2008);

XLV. recurso criptográfico: sistema, programa, processo, equipamento isolado ou em rede que utiliza algoritmo simétrico ou assimétrico para realizar cifração ou decifração (Ref.: IN GSI/PR 03/2013);

XLVI. recursos de tecnologia da informação: servidores de rede, estações de trabalho, equipamentos de conectividade, todo e qualquer hardware e software que compõem soluções e aplicações de Tecnologia da Informação;

XLVII. risco: risco, na área de SIC, é o potencial associado à exploração de uma ou mais vulnerabilidades de um ativo de informação ou de um conjunto de tais ativos, por parte de uma ou mais ameaças, com impacto negativo no negócio da organização;

XLVIII. segurança da informação e comunicações: ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações (Ref.: IN GSI/PR 01/2008);

XLIX. segurança física e do ambiente: processo que trata da proteção de todos os ativos físicos da instituição, englobando instalações físicas, internas e externas, em todas as localidades em que a organização está presente;

L. sensibilização em SIC: saber o que é segurança da informação e comunicações aplicando em sua rotina pessoal e profissional.

LI. terceiros: quaisquer pessoas, físicas ou jurídicas, de natureza pública ou privada, externos ao CETEM;

LII. tratamento de incidentes de segurança: é o serviço que consiste em receber, filtrar, classificar e responder às solicitações e alertas e realizar as análises dos incidentes de segurança, procurando extrair informações que permitam impedir a continuidade da ação maliciosa e também a identificação de tendências;

LIII. tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, classificação, utilização, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação (Ref.: Lei nº 12.527/ 2011);

LIV. usuário: agente público, auditores e quaisquer outros entes que podem acessar ativos de informação do CETEM mediante autorização de gestores de ativos;

LV. vulnerabilidade: conjunto de fatores internos ou causa potencial de um incidente indesejado, que podem resultar em risco para um sistema ou organização, os quais podem ser evitados por uma ação interna de segurança da informação (Ref.: NC04/IN01/DSIC/GSIPR/2013).

CAPÍTULO III DAS REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS

Art. 8º Esta Política de Segurança da Informação e Comunicações do Centro de Tecnologia Mineral (POSIC /CETEM) observa a legislação e as normas específicas, destacando-se:

I. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e privados e dá outras providências;

II. Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências;

III. Lei nº 9.962, de 22 de fevereiro de 2000, que disciplina o regime de emprego público do pessoal da Administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;

IV. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso

XXXIII do art. 5º no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

V. Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, que institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

VI. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

VII. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no §2º do art. 216 da Constituição;

VIII. Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;

IX. Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;

X. Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre a inserção dos metadados na Parte II do modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos - e-ARQ Brasil;

XI. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Conselho Nacional de Arquivos. e-ARQ Brasil: modelo de requisito para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. v. 1.1;

XII. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Conselho Nacional de Arquivos. Glossário de termos técnicos (v5). 2010b;

XIII. Instrução Normativa nº 01, de 13 de junho de 2008, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, que disciplina a gestão de segurança da informação e comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá providências;

XIV. Instrução Normativa nº 02, de 5 de fevereiro de 2013, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, que dispõe sobre o credenciamento de segurança para o tratamento de informação classificada, em qualquer grau de sigilo, no âmbito do Poder Executivo Federal;

XV. Instrução Normativa nº 03, de 6 de março de 2013, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, que dispõe sobre os parâmetros e padrões mínimos dos recursos criptográficos baseados em algoritmos de Estado para criptografia da informação classificada no âmbito do Poder Executivo Federal;

XVI. Norma Complementar nº 03 da IN 01, de 30 de junho de 2009, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, que estabelece diretrizes para elaboração da Política de Segurança da Informação e Comunicações nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

XVII. Norma Complementar nº 04 da IN 01, de 15 de fevereiro de 2013, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, que estabelece diretrizes para o processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações (GRSIC) nos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal (APF), direta e indireta;

XVIII. Norma Complementar nº 05 da IN 01, de 14 de agosto de 2009, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, que disciplina a criação de Equipes de Tratamento e Respostas a Incidentes em Redes Computacionais (ETIR) nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

XIX. Norma Complementar nº 06 da IN 01, de 11 de novembro de 2009, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, que dispõe sobre a gestão de continuidade de negócios em segurança da informação e comunicações;

XX. Norma Complementar nº 07 da IN 01, de 06 de maio de 2010, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, que estabelece diretrizes para implementação de controles de acesso relativos à segurança da informação e comunicações;

XXI. Norma Complementar nº 09 da IN 01, de 15 de fevereiro de 2013, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, que estabelece orientações específicas para o uso de recursos criptográficos em segurança da informação e comunicações;

XXII. NBR ISO/IEC 27001:2006: Sistemas de gestão de segurança da informação;

XXIII. NBR ISO/IEC 27002:2007: Código de prática para a gestão da segurança da informação.

CAPÍTULO IV DOS PRINCÍPIOS

Art. 9º A Segurança da Informação e Comunicações (SIC) do CETEM deve obedecer aos princípios do acesso, da disponibilidade, da integridade, da confidencialidade, da autenticidade, da legalidade, da privacidade, da auditabilidade e do não repúdio.

CAPÍTULO V DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 10. A segurança da informação e comunicações tem como principal diretriz a proteção da informação, garantindo a continuidade do negócio, minimizando seus riscos, maximizando o retorno sobre os investimentos e as oportunidades pertinentes. (Ref. ISO/IEC 27.002:2006).

Art. 11. As diretrizes de segurança da informação e comunicações devem considerar, prioritariamente, objetivos estratégicos, processos, requisitos legais e a estrutura do CETEM.

Art. 12. As diretrizes de segurança da informação e comunicações descritas nesta Política devem ser observadas por todos os usuários que executem atividades vinculadas a esta instituição durante todas as etapas do tratamento da informação, a saber: produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

Art. 13. O cumprimento desta Política, bem como dos normativos que a complementam deverá ser avaliado periodicamente por meio de verificações de conformidade, realizadas por grupo de trabalho formalmente instituído pela Comissão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC), buscando a certificação do cumprimento dos requisitos de segurança da informação e garantia de cláusula de responsabilidade e sigilo.

Art. 14. O CETEM deve observar as diretrizes estabelecidas nesta Política e deve se orientar pelas melhores práticas e procedimentos de segurança da informação e comunicações recomendados por órgãos e entidades públicas e privadas responsáveis pelo estabelecimento de padrões.

Art. 15. O CETEM deve criar, gerir e avaliar critérios de tratamento da informação de acordo com o sigilo requerido, relevância, criticidade e sensibilidade, observando a legislação em vigor.

Art. 16. Os recursos tecnológicos, as instalações de infraestrutura, sistemas de informação e as aplicações devem ser protegidos contra indisponibilidade, acessos indevidos, falhas, bem como perdas, danos, furtos, roubos e interrupções não programadas.

Art. 17. É vedado comprometer a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações criadas, manuseadas, armazenadas, transportadas, descartadas ou custodiadas pelo CETEM.

Parágrafo único. Cópias de documentos classificados deverão sofrer o mesmo processo de classificação de seu original.

Art. 18. O custodiante do ativo de informação deve ser formalmente designado pelo proprietário do ativo de informação.

Parágrafo único. A não designação pressupõe que o proprietário do ativo de informação é o próprio custodiante.

Art. 19. Os contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres firmados pelo CETEM devem conter cláusulas que determinem a observância desta Política e seus documentos complementares.

CAPÍTULO VI DAS DIRETRIZES ESPECÍFICAS

Art. 20. Para cada uma das diretrizes constantes das seções deste capítulo deve ser observada a pertinência de elaboração de políticas, procedimentos, normas, orientações e/ou manuais que disciplinem ou facilitem o seu entendimento.

Seção I DA GESTÃO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Art. 21. A Comissão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) deve apoiar e orientar a tomada de decisões institucionais e otimizar investimentos em segurança que visem à eficiência, eficácia e efetividade das atividades de segurança da informação e comunicações.

Art. 22. A CTIC deve compreender ações e métodos que visem a estabelecer parâmetros adequados, relacionados à segurança da informação e comunicações, para a disponibilização dos serviços, sistemas e infraestrutura que os apoiam, de forma que atendam aos requisitos mínimos de qualidade e reflitam as necessidades operacionais do CETEM.

Parágrafo único. De forma a promover a gestão e fomentar os aspectos de segurança da informação, a Diretoria do CETEM deve:

I - instituir a Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais (ETIR).

Seção II DA PROPRIEDADE DA INFORMAÇÃO

Art. 23. As informações geradas, adquiridas ou custodiadas sob a responsabilidade do CETEM são consideradas parte do seu patrimônio intelectual não cabendo a seus criadores qualquer forma de direito autoral, salvo aqueles direitos garantidos no âmbito da Lei de Inovação e outros dispositivos legais, e devem ser protegidas segundo as diretrizes descritas nesta Política, em seus documentos complementares e demais regulamentações em vigor.

Art. 24. É vedada a utilização de informações produzidas por terceiros para uso exclusivo do CETEM em quaisquer outros projetos ou atividades de uso diverso ao originalmente estabelecido, salvo autorização específica emitida pelo proprietário do ativo de informação, nos processos e documentos de sua competência, ou pelo Diretor do CETEM, nos demais casos, observando a legislação em vigor.

Parágrafo único. Nos casos de obtenção de informações de terceiros, o gestor da área na qual a informação será utilizada deve, se necessário, providenciar junto ao cedente a documentação formal relativa à cessão de direitos sobre informações de terceiros antes de seu uso.

Art. 25. Nos termos da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), é vedada a divulgação e uso por terceiros de informações restritas ou classificadas por grau de sigilo, produzidas ou custodiadas pelo CETEM, salvo nos casos de autorização específica.

Seção III DOS CONTROLES DE ACESSO

Art. 26. Eventos relevantes, previamente definidos, devem ser registrados para a segurança e o rastreamento de acesso às informações.

Parágrafo único. Devem ser criados mecanismos para garantir a exatidão dos registros de auditoria nos ativos de informação.

Art. 27. A autorização, o acesso e o uso da informação e dos recursos de tecnologia da informação e comunicações devem ser controlados e limitados ao necessário para o cumprimento das atividades de cada usuário, e qualquer outra forma de uso ou acesso além do necessário dependem de autorização do proprietário do ativo de informação, observando-se a legislação em vigor.

§ 1º A identificação do usuário, qualquer que seja o meio e a forma, deve ser pessoal e intransferível, permitindo o reconhecimento do usuário de maneira clara e irrefutável.

§ 2º O usuário é responsável por todos os atos praticados com suas identificações, entre as quais se destacam: nome do usuário na rede, carimbo, crachá, endereço de correio eletrônico, assinatura digital e recursos criptográficos, ficando encarregado pela segurança dos ativos, dos processos que estejam sob sua responsabilidade e por todos os atos executados com suas identificações, salvo se comprovado que o fato ocorreu sem o conhecimento ou consentimento do usuário.

§ 3º Sempre que houver mudança nas atribuições de determinado usuário, os seus privilégios de acesso às informações e aos recursos computacionais devem ser adequados imediatamente, devendo ser cancelados em caso de desligamento do CETEM.

§ 4º Todos os sistemas de informação do CETEM, automatizados ou não, devem ter um custodiante do ativo da informação, formalmente designado pelo proprietário do ativo de informação, que deve definir os privilégios de acesso às informações, observando a legislação em vigor.

Parágrafo único. A autorização de que trata o caput poderá ser delegada ao custodiante do ativo de informação.

Art. 28. É vedada a utilização de acesso remoto, salvo utilização de recursos próprios do CETEM, homologados pela área de Tecnologia da Informação do CETEM.

Seção IV DA GESTÃO DE ATIVOS DA INFORMAÇÃO

Art. 29. Os ativos de informação devem:

I - ser inventariados e protegidos;

II - ter identificados, formalmente, o proprietário do ativo de informação e o custodiante do ativo de informação;

III - ter mapeadas as suas ameaças, vulnerabilidades e interdependências;

IV - ter a sua entrada e saída nas dependências dos órgãos e unidades citados no art. 5º autorizadas e registradas pelo proprietário do ativo de informação;

V - ser passíveis de monitoramento e ter seu uso investigado quando houver indícios de quebra de segurança, por meio de mecanismos que permitam a rastreabilidade do uso desses ativos;

VI - ser utilizados estritamente dentro do seu propósito, sendo vedado seu uso para fins particulares ou de terceiros, entretenimento, veiculação de opiniões político-partidárias, religiosas, discriminatórias e afins.

Art. 30. Os gestores dos ativos de informação devem estabelecer regras e mecanismos que visem à manutenção de uma base de conhecimento sobre a realização de atividades no CETEM, observadas as normas de segurança da informação e comunicações.

Art. 31. O acesso dos usuários aos ativos de informação e sua utilização, quando autorizados, deve ser condicionado ao aceite a Termo de Responsabilidade, observando a legislação em vigor.

Art. 32. A gestão de ativos da informação será regulamentada por norma específica.

Seção V DA CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 33. Informações geradas, adquiridas ou custodiadas pelo CETEM podem possuir classificação para indicar a necessidade, a prioridade e o nível esperado de proteção quanto ao seu tratamento.

Parágrafo único. Quando classificadas, serão observadas as exigências das atividades da instituição, considerando as implicações que um determinado grau de classificação trará para os seus objetivos institucionais, observando a legislação em vigor.

Seção VI DA SEGURANÇA FÍSICA E DO AMBIENTE

Art. 34. A Comissão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) em conjunto com a Seção de Tecnologia da Informação (SeTIC), deve promover mecanismos de proteção às instalações

físicas e áreas de processamento de informações críticas ou sensíveis contra acesso indevido, danos e interferências, em resposta aos riscos identificados.

Parágrafo único. Os mecanismos de proteção estabelecidos devem estar alinhados aos riscos identificados.

Seção VII DA SEGURANÇA EM RECURSOS HUMANOS

Art. 35. Os usuários devem ter ciência:

I - das ameaças e preocupações relativas à segurança da informação e comunicações;

II - de suas responsabilidades e obrigações conforme estabelecidos nesta Política.

Art. 36. Todos os usuários devem difundir e exigir o cumprimento desta Política, de seus documentos complementares, das normas de segurança e da legislação vigente acerca do tema.

Art. 37. Serão estabelecidos processos permanentes de conscientização, capacitação e sensibilização em segurança da informação, que alcancem todos os usuários do CETEM, de acordo com suas competências funcionais.

Seção VIII DA GESTÃO DE RISCOS

Art. 38. As áreas responsáveis por ativos de informação devem implantar processos contínuos de gestão de riscos, os quais serão aplicados na implementação e operação da gestão da segurança da informação e comunicações.

Parágrafo único. A Comissão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) em conjunto com a Seção de Tecnologia da Informação (SeTIC), deve avaliar os riscos relativos à segurança dos ativos de informação e a conformidade com exigências regulatórias ou legais.

Art. 39. A gestão de riscos de segurança da informação e comunicações será regulamentada por norma específica.

Seção IX DA CONTINUIDADE DE NEGÓCIO

Art. 40. A Comissão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) poderá solicitar a Diretoria do CETEM, instituir, formalmente, grupo de trabalho com objetivo de propor, manter e periodicamente testar medidas de gestão da continuidade e recuperação da informação, visando reduzir para um nível aceitável ou previamente definido a possibilidade de interrupção ou o impacto causado por desastres nos recursos de tecnologia da informação e comunicações que suportam os processos vitais do CETEM, até que se retorne à normalidade.

Art. 41. A gestão de continuidade de negócio será regulamentada por norma específica.

Seção X DO TRATAMENTO DE INCIDENTES DE REDE

Art. 42. A Diretoria do CETEM deverá instituir a Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais (ETIR), em conformidade com a Instrução Normativa GSI/PR nº 1 e a Norma Complementar nº 05/IN01/DSIC/GSIPR, podendo para isso, solicitar o apoio das demais Unidades de Pesquisa do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC).

Art. 43. A gestão de incidentes de segurança da informação será regulamentada por norma específica.

Seção XI DA CRIPTOGRAFIA

Art. 44. O uso de recursos criptográficos no CETEM seguirá as orientações previstas na Norma Complementar Nº 09/IN01/DSIC/GSIPR.

Art. 45. O usuário é responsável pelo recurso criptográfico que receber, devendo assinar Termo de Responsabilidade por seu uso.

Seção XII DA AUDITORIA E CONFORMIDADE

Art. 46. A verificação de conformidade das práticas de segurança da informação e comunicações do CETEM deverá ser realizada sempre que necessária, não excedendo o período máximo de 3 (três) anos.

§ 1º A verificação da conformidade será realizada de forma planejada, mediante calendário de ações aprovado pela CTIC.

§ 2º A verificação de conformidade deve também ser realizada nos contratos, convênios, acordos de cooperação e outros instrumentos do mesmo gênero celebrados com o CETEM.

Art. 47. A execução da verificação de conformidade será realizada por grupo de trabalho formalmente instituído pela Diretoria do CETEM, com apoio da Comissão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC), podendo tal serviço ser subcontratado no todo ou em parte.

§ 1º É vedado ao prestador de serviços executar a verificação da conformidade dos próprios serviços prestados.

Art. 48. Os resultados de cada ação de verificação de conformidade serão documentados em relatório de avaliação de conformidade e, com base neste, a Diretoria do CETEM tomará medidas cabíveis.

Seção XIII DO PLANO DE INVESTIMENTOS EM SIC DO CETEM

Art. 49. Os investimentos em SIC serão realizados de forma planejada e consolidados em um plano de investimentos, de modo a garantir a provisão dos recursos necessários para a implementação das ações de segurança da informação do CETEM.

Art. 50. O plano de investimentos, sob a responsabilidade da Comissão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC), será elaborado com base na priorização dos riscos a serem tratados e será obtido a partir da aplicação de método que considere, no mínimo, a probabilidade e o impacto dos riscos.

Art. 51. O plano de investimentos, assim como a correspondente proposta orçamentária, serão aprovados no âmbito da Diretoria do CETEM.

Parágrafo único. Caso a dotação concedida seja inferior à solicitada na proposta orçamentária, ou haja limitação na execução orçamentária, caberá a CTIC realizar a correspondente revisão do plano de investimentos, que deverá ser aprovada pela Diretoria do CETEM.

Seção XIV DA GESTÃO DE OPERAÇÕES E COMUNICAÇÕES

Art. 52. A Seção de Tecnologia da Informação e Comunicações (SeTIC) do CETEM deve estabelecer modelos e arquiteturas de referência, que descrevam requisitos mínimos para a disponibilização de serviços, sistemas e infraestrutura, atendendo às necessidades operacionais e de segurança desta política.

Seção XV DA RELAÇÃO COM TERCEIROS

Art. 53. Nos editais de licitação, nos contratos, contratos de gestão, convênios, acordos e instrumentos congêneres de cooperação técnica com entidades prestadoras de serviços para o CETEM deverá constar cláusula específica sobre a obrigatoriedade de observância a esta Política.

Art. 54. O contrato, convênio, acordo ou instrumento congênere deverá prever a obrigação da outra parte de divulgar esta Política, bem como suas normas e procedimentos complementares aos seus empregados e prepostos envolvidos em atividades no CETEM.

Seção XVI DA AQUISIÇÃO, DO DESENVOLVIMENTO E DA MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

Art. 55. A Comissão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) em conjunto com a Seção de Tecnologia da Informação (SeTIC) do CETEM deve estabelecer critérios de segurança para o desenvolvimento, manutenção e aquisição de sistemas e aplicações.

Seção XVII DA GESTÃO DE MUDANÇAS

Art. 56. No âmbito da segurança da informação e comunicações, a gestão de mudanças consiste em procedimentos e controles necessários para garantir que mudanças sejam formalmente

requisitadas, aprovadas, planejadas e adequadamente testadas, com objetivo de minimizar a ocorrência de erros quando da mudança.

CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES

Art. 57. A não observância desta Política e/ou de seus documentos complementares, bem como a quebra de controles de segurança da informação e comunicações, poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, nos termos da legislação aplicável, sanções administrativas, civis e penais, assegurados aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO VIII DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Seção I

Da Comissão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC)

Art. 58. A Comissão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC), de natureza consultiva, vinculada à Diretoria do CETEM, tem a finalidade de tratar sobre políticas, diretrizes, planejamento e demais ações relativas à Segurança da Informação e Comunicações (SIC)

Art. 59. São competências da CTIC:

I - assessorar na implementação das ações de segurança da informação e comunicações;

II – definir, elaborar e atualizar políticas de aquisição dos recursos computacionais do CETEM;

III – promover e estimular o desenvolvimento da informática no âmbito do CETEM;

IV - propor a Política de Segurança da Informação e Comunicações composta por políticas, diretrizes, normas e procedimentos relativos à segurança da informação e comunicações para o CETEM, em conformidade com as legislações existentes sobre o tema, bem como suas alterações, e submetê-la a Diretoria do CETEM para apreciação e pronunciamento.

V - propor normas relativas à segurança da informação e comunicações; e

VI - exercer outros atos de assessoramento e de proposição afetos à matéria de segurança da informação e comunicações.

Seção II

Da Seção de Tecnologia da Informação (SeTIC)

Art. 60. Compete a Seção de Tecnologia da Informação (SeTIC), do CETEM:

I - prestar apoio às atividades fins do CETEM, no que concerne as necessidades em tecnologia da informação;

II - implementar, manter e administrar as atividades relativas às áreas de informática e redes de comunicação de dados interna, bem como sua respectiva conectividade às redes acadêmicas e

comerciais, sempre em consonância com as demais unidades organizacionais e organismos gestores oficiais;

III - operar, manter e administrar a rede de comunicação de dados interna, com suas conexões às redes externas acadêmicas e comerciais, bem como prover o suporte operacional da infraestrutura computacional da instituição;

IV - implementar e gerenciar tecnologias que assegurem a disponibilidade, integridade e sigilo das informações digitais;

V - planejar, definir e homologar estruturas, arquiteturas, hardwares, softwares e materiais de informática que sejam adequados às necessidades do CETEM, com o apoio da Comissão de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC;

VI - prestar apoio a Comissão de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC, na elaboração de projetos que viabilizem a implantação e operação da rede de comunicação de dados interna institucional, bem como propor e orientar as demais áreas de atuação, quanto aos procedimentos de manutenção e atualização;

VII - assistir e facilitar aos usuários, através dos recursos computacionais da instituição, a localização e acesso de dados, informações e conhecimento nas áreas de informática, sistemas computacionais e redes de comunicação de dados, pertinentes ao exercício de suas atividades;

VIII - pesquisar, coordenar e propor o uso de produtos e serviços e tecnologias emergentes em informática, objetivando sua ampla disseminação e utilização como alternativas àquelas em uso, com a devida orientação aos usuários do sistema;

IX - disseminar informações relevantes sobre as facilidades da rede corporativa, credenciando usuários e estabelecendo condições de acesso à rede de comunicação de dados;

X - instalar, adaptar e atualizar os atuais sistemas operacionais em uso, bem como propor a implantação com a subsequente instalação e migração para sistemas operacionais, aplicativos e utilitários emergentes, baseados no conceito de software não proprietário;

XI - propor, desenvolver, realizar e supervisionar processos de treinamento sobre sistemas operacionais, programas e aplicativos de uso já consolidado, bem como as possíveis alternativas de novos sistemas operacionais, utilitários e aplicativos visando a universalização da informática, agilizar e melhorar o desempenho do usuário final;

XII - apoiar a Comissão de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC quanto ao estudo, elaboração e implantação de soluções corporativas de políticas de segurança da informação, em conformidade com os interesses da unidade organizacional, envolvendo todos os aspectos relevantes da instituição para a proteção, controle e monitoramento dos dados e dos recursos computacionais, trabalhando de forma coordenada com as demais unidades organizacionais e os organismos oficiais gestores da área de segurança de sistemas computacionais, objetivando a detecção, identificação, resolução e prevenção de incidentes de segurança;

XIII - gerenciar os dados e informações gerados durante a concretização de ações estruturadas recuperável e promover a disseminação de informações organizacionais;

XIV - gerenciar e controlar o acesso ao ambiente de rede, à internet e aos equipamentos de informática, visando maximizar a utilização dos mesmos;

XV - gerenciar, inventariar e controlar as licenças de software no CETEM;

XVI - especificar, gerenciar, acompanhar e implementar a operação física e lógica de redes locais;

XVII - auditar a utilização dos recursos computacionais, de acordo com as normas vigentes;

XVIII - orientar a execução de operações e manutenção da rede de comunicação de dados, bem como prover o suporte operacional da infraestrutura computacional;

XIX - dar suporte técnico aos usuários da rede, no que diz respeito à utilização dos equipamentos, hardware, softwares e serviços disponíveis;

XX - realizar diagnóstico para apuração de eventuais problemas em equipamentos ou na rede e gerenciar os serviços de manutenção contratados a terceiros;

XXI - realizar manutenção corretiva, adaptações e melhorias nos sistemas desenvolvidos, e atendimento das necessidades dos usuários; e

XXII - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação;

XXIII - apoiar na promoção da cultura de segurança da informação e comunicações;

XXIV - acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de quebras de segurança;

XXV - apoiar a CTIC e a equipe de tratamento e resposta a incidentes em redes computacionais; e

XXVI - manter contato direto com o Departamento de Segurança da Informação e Comunicações (DSIC/GSIPR) para o trato de assuntos relativos à segurança da informação e comunicações.

Seção III

Da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais (ETIR)

Art. 61. A ETIR tem a finalidade de facilitar, coordenar e executar as atividades de tratamento e resposta a incidentes em redes computacionais no ambiente do CETEM.

Art. 62. A ETIR do CETEM deverá ter como objetivos básicos:

I. monitorar as redes computacionais;

II. detectar e analisar ataques e intrusões;

III. tratar incidentes de segurança da informação;

IV. identificar vulnerabilidades e artefatos maliciosos;

V. recuperar sistemas de informação; e

VI. promover a cooperação com outras equipes, bem como participar de fóruns e redes nacionais e internacionais relativos à Segurança da Informação e Comunicações;

Art. 63. A ETIR será composta por servidores públicos, preferencialmente ocupantes de cargo efetivo, designados em portaria específica pelo Diretor do CETEM, podendo ter o apoio técnico de profissionais contratados para este fim.

Seção IV Do Agente Responsável pela ETIR

Art. 64. Compete ao Agente Responsável pela ETIR do CETEM:

I - Estabelecer os procedimentos operacionais, gerenciar as atividades e distribuir tarefas para a ETIR;

II - Assistir o CTIR GOV com informações necessárias à atualização e manutenção das bases de dados de incidentes do Governo Federal.

Seção V Dos Usuários

Art. 65. Compete aos usuários do CETEM:

I - cumprir fielmente as políticas, as normas, os procedimentos e as orientações de segurança da informação e comunicações do CETEM;

II - buscar orientação do superior hierárquico imediato em caso de dúvidas relacionadas à segurança da informação;

III - assinar Termo de Responsabilidade, formalizando a ciência e o aceite da POSIC /CETEM, bem como assumindo responsabilidade por seu cumprimento;

IV - proteger as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não-autorizados pela Diretoria do CETEM;

V - assegurar que os recursos tecnológicos à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas pelo CETEM;

VI - comunicar imediatamente a Comissão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) qualquer descumprimento ou violação desta Política e/ou de seus documentos complementares.

CAPÍTULO IX METODOLOGIA DE GESTÃO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Art. 66. A metodologia de gestão da segurança da informação do CETEM seguirá as orientações previstas na Norma Complementar 02/IN01/DSIC/GSIPR/2008, que se baseia em processo de melhoria contínua, considerando o "PDCA" (Plan-Do-Check-Act), referenciado pela norma ABNT NBR ISO/IEC 27001.

CAPÍTULO X DA REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

Art. 67. Esta Política bem como o conjunto de instrumentos normativos gerados a partir dela, será revisada de forma periódica ou sempre que se fizer necessário, não excedendo o período máximo de 03 (três) anos.

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