

Ministério da  
Ciência e Tecnologia



# **BOLETIM DE SERVIÇO**

## **Nº 14, de 29 de Julho de 2011**

# **MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

SECRETARIA - EXECUTIVA

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO

DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

## **BOLETIM DE SERVIÇO Nº 14**

**BRASÍLIA**

**29 de Julho de 2011**

# **MINISTRO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

**Aloizio Mercadante Oliva**

## **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

**Luiz Antonio Rodrigues Elias**

## **SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

**Gerson Galvão**

## **COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO**

**Angela Maria Cavalcante Buarque**

# APRESENTAÇÃO

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

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

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

## **COORDENAÇÃO:**

Ronal de Oliveira Guedes – Chefe do Serviço de Protocolo Geral

## **ELABORAÇÃO:**

Catiane de Oliveira Ramos – SPG

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

Ronal de Oliveira Guedes – SPG

Catiane de Oliveira Ramos – SPG

**TIRAGEM:** 17 exemplares

## **BOLETIM ELETRÔNICO NA INTRANET:**

INTRANET>MENU>INSTITUCIONAL>BOLETIM DE SERVIÇO

## **SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL**

Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Sala T-26

CEP 70067-900 - Brasília – DF

Fone: XX (61) 3317-7927

Fax: XX (61) 3317-8082

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

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

Boletim de Serviço / Ministério da Ciência e Tecnologia.  
Serviço de Protocolo Geral. – N. 14 (jul/2011)- . Brasília:  
Ministério da Ciência e Tecnologia, 2011- .VII.

Pág. 40

Periodicidade Quinzenal

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

# SUMÁRIO

<b>Atos do Gabinete do Ministro</b>	
Portaria nº 550, de 20 de julho de 2011	06
<b>Atos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração</b>	
Portaria nº 70, de 27 de julho de 2011	28
Portaria nº 72, de 28 de julho de 2011	28
Licença Incentivada sem Remuneração	29
<b>Atos da Secretaria de Ciência e Tecnologia para Inclusão Social</b>	
Portaria nº 18, de 22 de julho de 2011	29
<b>Atos da Coordenação-Geral de Recursos Humanos</b>	
Abonos de Permanência	30
Licenças-Prêmio por Assiduidade	31
Faltas não justificadas	31
Republicações	32
Portaria Nº 02 de 12 de julho de 2011-Republicação	32
<b>Atos do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas</b>	
Portaria Nº 32, de 15 de julho de 2011	33
Portaria Nº 33, de 21 de julho de 2011	34
<b>Atos do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia</b>	
Licença-Prêmio por Assiduidade	34
<b>Atos do Instituto Nacional do Semi-Árido</b>	
Portaria nº 16, de 28 de julho de 2011	35
<b>Artigo</b>	39

## ATOS DO GABINETE DO MINISTRO

**PORTARIA Nº 550, DE 20 DE JULHO DE 2011**

Aprova o Manual Orientador para execução do Projeto 914BRZ2018 no âmbito do Ministério da Ciência e Tecnologia, para os fins de cooperação técnica internacional, de acordo com o disposto no Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004, na Portaria MRE nº 717, de 9 de dezembro de 2006 e na Portaria MRE s/nº, de 23 de outubro de 2009.

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso I, da Constituição Federal, resolve:

Art. 1º Aprovar o Manual Orientador para execução do Projeto 914BRZ2018, constante do Anexo I desta Portaria, de acordo com o disposto no Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004, na Portaria MRE nº 717, de 9 de dezembro de 2006 e na Portaria MRE s/nº, de 23 de outubro de 2009.

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

ALOIZIO MERCADANTE OLIVA

**MANUAL ORIENTADOR  
PARA A EXECUÇÃO DO  
PROJETO 914BRZ2018**

## **Introdução**

---

O objetivo deste Manual é orientar as unidades técnicas do Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT) na execução do Projeto 914BRZ2018 - Ampliação e Atualização dos Processos Institucionais de Formulação, Implantação e Avaliação das

Políticas de Ciência, Tecnologia e Inovação no Brasil, de cooperação técnica entre o Governo Brasileiro e a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO).

O Projeto 914BRZ2018 foi firmado na modalidade Execução Nacional, conforme prevê o Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004, sob a responsabilidade do Diretor Nacional de Projeto, auxiliado pelo Coordenador Nacional de Projeto, designados pelo Senhor Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, por meio da Portaria MCT nº 350, de 25 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 26 de maio de 2011. (Anexo I)

Durante o período de vigência do Projeto, de 16 de setembro de 2010 a 15 de setembro de 2014, as 105 Atividades deverão ser desenvolvidas, os 14 Resultados atingidos e os 4 Objetivos Imediatos alcançados pelas 14 unidades responsáveis pela execução do Projeto, para que o MCT consiga cumprir o objetivo de desenvolvimento a que se propôs quando da assinatura do acordo, que é promover a Ciência, Tecnologia e Inovação como fatores de desenvolvimento humano e de crescimento sustentável em todas as regiões brasileiras.

Este Manual Orientador segue rigorosamente a legislação vigente referente aos acordos de cooperação técnica internacional, bem como as orientações constantes do Guia de Execução de Projetos da UNESCO no Brasil, a saber:

- Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004; (Anexo II)
- Portaria MRE nº 717, de 9 de dezembro de 2006; (Anexo III)
- Portaria MRE s/nº, de 23 de outubro de 2009; e (Anexo IV)
- Guia de Execução de Projetos da UNESCO no Brasil, acessado por meio do link:  
<https://www1.brasilia.unesco.org/manualexecucao/guiaexecucaoubo.pdf>

Este Manual não foi elaborado com a finalidade de esgotar o assunto, e sim na busca de orientar as unidades do MCT na execução do Projeto. É necessária a observância à legislação vigente e às normas da UNESCO, bem como ao Termo de Conciliação Judicial (Anexo V) firmado entre a União e Ministério Público do Trabalho (MPT), que determina a adoção de medidas relativas às contratações por meio de acordos de cooperação técnica

internacional, as quais estão sendo cumpridas desde 2002, além do estabelecido no Documento de Projeto (PRODOC), que é o próprio Projeto de Cooperação Técnica.

## **1. Contratação de consultoria - pessoa física**

---

### **1.1. Das disposições gerais**

O Projeto 914BRZ2018 poderá contratar pessoas físicas para prestar serviços essenciais a sua execução, por período máximo de 12 meses, dentro do prazo de vigência do Projeto, cujos consultores laborarão sem nenhuma característica de subordinação jurídica e em absoluto estado de autonomia, estando excluída a presença de vínculo empregatício ou institucional.

Tais contratações se realizarão mediante processo de seleção, sujeito a ampla divulgação, exigindo-se dos trabalhadores a comprovação da habilitação profissional e da capacidade técnica ou científica compatíveis com o trabalho a ser executado, seguindo as normas de seleção constantes deste Manual.

Compete à Coordenação Nacional do Projeto 914BRZ2018, por meio da Unidade de Gerência de Projetos (UGP), a condução administrativa e financeira, bem como o acompanhamento da execução do referido Projeto por cada unidade técnica, em conjunto com os responsáveis designados pelos titulares das unidades para essa função, no âmbito do MCT.

Em conformidade ao disposto no § 1º, do art. 4º, do Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004, as contratações de consultoria pelo Projeto 914BRZ2018 se darão exclusivamente pela modalidade Produto. Tal Produto se refere ao resultado de serviços técnicos especializados relativos a estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos, pareceres, perícias e avaliações em geral, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, apresentados por meio de documentos técnicos durante a vigência dos contratos.

Reportando-se, ainda, à legislação vigente, as contratações de consultoria deverão ser realizadas por profissional de nível superior, graduado na área de atuação do Projeto. Excepcionalmente, mediante apresentação de justificativa pelo titular da unidade técnica solicitante e autorização do Diretor Nacional do Projeto, será admitida a seleção de

consultor técnico que não preencha o requisito de escolaridade mínima definida no §4º, do art. 4º, do Decreto nº 5.151/2004, desde que o profissional tenha notório conhecimento da matéria afeta ao Projeto.

Em complementação, conforme disposto no art. 7º, do Decreto nº 5.151/2004, é vedada a contratação, a qualquer título, de servidores ativos da Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal, direta ou indireta, bem como de empregados de suas subsidiárias e controladas, no âmbito do Projeto 914BRZ2018.

As contratações somente poderão ser propostas se houver comprovação de que não há servidores do Quadro de Pessoal do MCT para desenvolverem os trabalhos. Tal informação deverá ser prestada pela Coordenação-Geral de Recursos Humanos (CGRH), subordinada a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA), responsável pelo rol de servidores do Ministério e detentora da prerrogativa de responder por tal matéria. Além disso, as atividades a serem contratadas para desempenho por consultoria externa devem estar exclusiva e obrigatoriamente vinculadas aos objetivos constantes do PRODOC, sendo vedados contratos para outros fins que não aqueles firmados no Projeto 914BRZ2018.

Para executar o Projeto no que lhe compete, a unidade técnica deverá apresentar à UGP o Plano de Trabalho Anual (Anexo VI), por exercício financeiro, no qual constam os objetivos, resultados e atividades previstos para execução daquela unidade, além da previsão de gastos e os insumos necessários para cumprir os trabalhos propostos. Há a necessidade de manter o Plano de Trabalho sempre atualizado, tendo em vista que podem acontecer intercorrências, alheias ou não à gestão da unidade, durante o período definido em cronograma.

Em relação à contratação de consultorias, a unidade técnica deverá elaborar Termo de Referência (TR), modelo disponível na Intranet do MCT, o qual descreve o trabalho que precisa ser desenvolvido e serve de base para identificar o nível adequado de consultoria e o valor do pagamento. O TR deve ser claro e específico e abranger todas as funções a serem realizadas durante o contrato, como:

- a) objetivos, metas e planejamento de entrega de produtos/serviços;
- b) atividades específicas a serem realizadas para atingir os objetivos propostos;

- c) qualificações específicas, conhecimento especializado e experiências que o candidato deverá ter para desempenhar suas atividades;
- d) resultados mensuráveis e tangíveis;
- e) data de entrega de produtos/serviços e instruções sobre como o trabalho deverá ser entregue (ex.: cópia impressa do documento, versão eletrônica);
- f) indicadores de desempenho para avaliação dos resultados (ex.: cronograma, valor do serviço/produto entregue em relação ao seu custo);
- g) definição do nível de supervisão; e
- h) detalhes sobre viagens previstas, quando necessário.

A autorização para contratação do mesmo consultor, mediante nova seleção, somente será concedida depois de decorrido os seguintes prazos, contados a partir do encerramento do contrato anterior:

- a) noventa dias para contratação no Projeto 914BRZ2018;
- b) quarenta e cinco dias para contratação em projetos diferentes, executados pelo Ministério da Ciência e Tecnologia; e
- c) trinta dias para contratação para projetos executados em diferentes órgãos ou entidades executoras.

## **1.2. Das responsabilidades**

### **1.2.1. Compete à Coordenação do Projeto:**

- a) auxiliar as unidades técnicas na elaboração do Termo de Referência para contratações;
  - b) conduzir o processo de seleção para a contratação de consultoria;
  - c) relacionar-se com a UNESCO e acessar o Sistema FABS Web (Sistema da UNESCO) para realizar os procedimentos relativos à contratação;
  - d) acompanhar e avaliar a execução do contrato para garantir que o contratado permaneça fiel aos objetivos, resultados e atividades estabelecidos no documento contratual;
  - e) proceder ao aditamento e ao cancelamento de contrato por solicitação da unidade técnica ou quando constatar que a contratação coloca em risco o desenvolvimento do Projeto;
- e

f) manter em arquivo todos os documentos relacionados ao processo de seleção, por 5 (cinco) anos, à disposição para verificação pela UNESCO.

#### 1.2.2. Compete às unidades técnicas:

a) a partir das demandas existentes na unidade técnica quanto às atividades a serem desenvolvidas pelo Projeto, identificar a necessidade de contratação, elaborar o Termo de Referência (TR) e submetê-lo à apreciação da UGP;

b) acompanhar o processo de seleção para a contratação de consultoria, atentando para os prazos de recebimento de currículos com a finalidade de preparar as entrevistas;

c) realizar a análise dos currículos recebidos e as entrevistas dos candidatos pré-selecionados, caso não seja possível entrevistar todos os participantes;

d) selecionar o candidato de perfil mais adequado às necessidades estabelecidas no TR;

e) acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas pelo consultor contratado, aferindo a qualidade técnica dos produtos apresentados;

f) solicitar aditamento ou cancelamento de contrato, quando identificar que seja necessário; e

g) acompanhar o cumprimento das metas e prazos estabelecidos no PRODOC.

#### 1.2.3. Compete ao contratado:

a) desempenhar as atividades, conforme estabelecido em contrato;

b) regular sua conduta, exclusivamente, no interesse do Projeto e da UNESCO; e

c) não se envolver em atividades incompatíveis com os objetivos da UNESCO, exercendo a mais absoluta discrição em todas as questões relacionadas ao Projeto e à UNESCO, não divulgando qualquer informação de que venha a ter conhecimento em função do trabalho, exceto quando autorizado pela UNESCO, mantendo-se válidas tais obrigações mesmo depois de expirado o contrato.

#### 1.2.4. Compete à UNESCO:

a) confirmar a necessidade de contratação;

b) participar da elaboração do Termo de Referência para a contratação;

c) aprovar a seleção do contratado;

- d) acompanhar e avaliar a execução do contrato;
- e) orientar a equipe do Projeto quanto ao preenchimento dos documentos de suporte necessários para formalizar o processo de contratação;
- f) avaliar a adequação da modalidade contratual proposta;
- g) analisar o processo de seleção; e
- h) avaliar a conformidade dos termos do contrato e eventuais aditivos com as normas da UNESCO.

### 1.3. Dos procedimentos para contratar

#### **Etapa 1 - Apresentação do Termo de Referência e formalização da solicitação:**

- a) a unidade técnica identifica a necessidade de contratação de consultoria e verifica a disponibilidade financeira existente no Projeto. Caso não haja recursos suficientes para contratar, encaminha documento oficial solicitando o repasse de recursos para a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA), e, posteriormente à transferência para a UNESCO e elabora o Termo de Referência de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VII;
- b) a unidade técnica solicitante encaminha documento oficial, incluindo o Termo de Referência (TR) devidamente assinado à Unidade de Gerência de Projetos (UGP), solicitando a abertura de processo seletivo para contratação de consultor. Uma cópia do TR deve ser encaminhado por meio eletrônico, também, para o seguinte endereço: [ugp@mct.gov.br](mailto:ugp@mct.gov.br);
- c) a UGP formaliza o processo junto ao Serviço de Protocolo Geral (SPG) do Ministério da Ciência e Tecnologia;
- d) a UGP certifica-se da disponibilidade de recursos da unidade técnica junto ao Projeto. Caso não haja disponibilidade, comunica a unidade técnica para que proceda ao repasse dos recursos necessários à abertura do processo seletivo; e
- e) a UGP elabora nota técnica sobre a análise do TR feita à luz da legislação vigente e das normas da UNESCO. Verifica-se, ainda, o enquadramento e a pertinência quanto ao PRODOC e ao Plano de Trabalho apresentado pela unidade técnica, observando as datas de

pagamento, os valores e o perfil necessário em comparação com a complexidade do trabalho. Caso haja alguma incorreção, serão feitos os apontamentos necessários para que a unidade proceda aos devidos ajustes.

### **Etapa 2 - Aprovação do Termo de Referência:**

- a) a UGP elabora documento oficial encaminhando o processo para verificação de disponibilidade de servidores do Quadro de Pessoal do MCT para a Coordenação-Geral de Recursos Humanos (CGRH). Caso haja disponibilidade de pessoal, o processo é interrompido, contatando-se a unidade técnica solicitante, informando da existência de servidores da Pasta para desenvolver os trabalhos e solicita-se o contato direto com a CGRH;
- b) a CGRH devolve o processo informando que não há servidor com o perfil adequado e/ou com disponibilidade para atuar no Projeto;
- c) após a negativa da CGRH quanto à existência de servidores disponíveis para o desenvolvimento das atividades, o TR é encaminhado eletronicamente para a avaliação da UNESCO, a qual leva, em média, 2 (dois) dias para apresentar resposta. Caso não esteja em conformidade, a UNESCO devolve o TR solicitando as devidas correções e a UGP encaminha para a unidade técnica fazer os ajustes necessários. Após tais procedimentos, o TR é novamente encaminhado para avaliação da UNESCO; e
- d) a UNESCO aprova o TR. Essa aprovação é impressa e inserida no processo de contratação formalizado.

### **Etapa 3 - Processo de seleção do consultor:**

a) a UGP elabora o edital para publicação do processo seletivo no formato da UNESCO, com as informações constantes do TR, e encaminha para aquele Organismo. Caso haja alguma correção a ser feita, a UGP procede à alteração e a UNESCO aprova o edital, o qual será publicado no site daquele Organismo;

b) a UGP elabora o edital para publicação do processo seletivo no Diário Oficial da União (DOU), com as informações constantes do TR, estabelecendo-se o prazo mínimo de 5 (cinco)

dias úteis para o envio dos currículos. O extrato é encaminhado eletronicamente para o Serviço de Protocolo Geral (SPG) para publicação no DOU;

c) findo o prazo estabelecido para recebimento dos currículos, aguarda-se, aproximadamente, 5 (cinco) dias úteis para a chegada daqueles currículos que não foram entregues pessoalmente e sim postados;

d) a UGP elabora despacho para a unidade técnica solicitante encaminhando os currículos recebidos, informando o endereço na Intranet onde podem ser retirados os documentos necessários para o processo de seleção (roteiro de entrevista, formulário de dados pessoais do candidato selecionado e declaração de que não é servidor público - disponíveis na Intranet do MCT), bem como o prazo de até 15 (quinze) dias corridos para a finalização dessa fase;

e) realizadas as entrevistas e escolhido o candidato mais capacitado, a unidade devolve o processo para a UGP, com toda a documentação comprobatória dos procedimentos realizados. É necessário informar aos candidatos não selecionados o encerramento do processo seletivo e que outra pessoa mostrou-se mais capacitada para exercer a consultoria. Tais comunicados podem ser feitos por mensagem eletrônica e devem ser anexados ao processo;

f) a UGP cobra do candidato selecionado cópia de toda a documentação que comprove o atendimento ao perfil estabelecido no TR, bem como o preenchimento de seu currículo no site da UNESCO;

g) a UGP acessa o FABS Web (Sistema da UNESCO) para inserção dos dados do candidato selecionado na Solicitação Administrativa - SA, documento esse que gera o contrato junto à UNESCO. A fase inicial é a de cadastramento da SA; e

h) a UGP apresenta o processo completo para o Diretor Nacional do Projeto, incluindo a SA, para que ele proceda à autorização no Sistema FABS Web da contratação do consultor.

#### **Etapa 4 - Formalização da contratação:**

a) a UGP acompanha o andamento da contratação na UNESCO, aguardando a liberação para impressão do contrato do consultor. Caso tenha alguma incorreção, a UNESCO devolve a SA e a UGP corrige o que precisar, refazendo o item “h” da Etapa 3; e

b) após impressão do contrato, colhe-se a assinatura do consultor e do Diretor Nacional do Projeto e encaminha-se oficial e eletronicamente para a UNESCO. As vias assinadas são devolvidas pela UNESCO no prazo médio de 7 (sete) dias.

### **Etapa 5 - Acompanhamento do desenvolvimento dos serviços e pagamento:**

a) formalizada a contratação, os trabalhos de consultoria são inicializados sob a supervisão da unidade técnica solicitante. Durante toda a vigência do contrato são apresentados os produtos para pagamento. Tais produtos devem ser analisados e aprovados pelo responsável pelo PRODOC na unidade, bem como pelo seu titular. Posteriormente, o produto é encaminhado para a UGP;

b) a UGP avalia a pertinência do produto apresentado quanto ao estabelecido no TR e quanto aos objetivos do PRODOC. Caso haja alguma incongruência, a UGP contata o consultor para que ele proceda às alterações necessárias;

c) a UGP aprova o produto, elabora a Solicitação de Pagamento (SP) no Sistema FABS Web e apresenta a documentação para o Diretor Nacional do Projeto, que é o responsável pela liberação de pagamento junto à UNESCO. O Diretor Nacional do Projeto assina a SP e a UGP encaminha para a UNESCO;

d) a UNESCO analisa o produto da consultoria e caso não o aprove, devolve-o solicitando as devidas correções. A UGP comunica o consultor e a unidade técnica responsável da necessidade de efetuar as alterações. Após os devidos ajustes, o produto é reenviado para avaliação da UNESCO; e

e) após aprovado pela UNESCO, o produto do consultor é efetivamente pago pelo Projeto 914BRZ2018. A UGP acessa o FABS Web e liquida a SP.

## **2. Contratação de consultoria - pessoa jurídica**

---

### **2.1. Das disposições gerais**

O Projeto 914BRZ2018 poderá contratar pessoas jurídicas para prestar serviços essenciais a sua execução, dentro do prazo de vigência do Projeto, mediante

processo seletivo e em observância aos princípios de legalidade, economia, efetividade, competição e transparência.

Segundo o Guia de Execução de Projetos da UNESCO no Brasil, a seleção de fornecedores deverá ser realizada por meio de processo objetivo, transparente, justo e imparcial, conduzido de forma clara, concisa e neutra, de forma a garantir a melhor relação entre custo e benefício.

Compete à Coordenação Nacional do Projeto 914BRZ2018, por meio da Unidade de Gerência de Projetos (UGP), a condução administrativa e financeira, bem como o acompanhamento de solicitações dessa natureza, em conjunto com os responsáveis designados pelos titulares das unidades para essa função, no âmbito do MCT.

Para solicitar a contratação de consultoria para prestação de serviços por pessoa jurídica deverá ser elaborado um Termo de Referência (TR), documento esse que descreve os serviços que precisam ser desenvolvidos no âmbito do Projeto. O TR deve ser claro e específico e abranger todas as funções a serem realizadas pela empresa a ser contratada, contendo as seguintes informações:

**Tabela 1: Informações para elaboração do Termo de Referência**

<b>INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS</b>	
Objeto	Descrever de forma clara os serviços a serem contratados.
Detalhamento do Objeto	Especificar todos os serviços a serem realizados pelo Contratado, descrevendo as etapas de execução. Abordar os aspectos que o contratado deverá prover em termos de facilidades, apoio profissional e demais serviços relacionados, tais como instalação, manutenção, treinamento, forma de execução, gestão do contrato, garantia dos serviços, dentre outros, sem, contudo, limitar a competitividade restringindo as participações.
Documentação	Elencar os documentos (habilitação jurídica, regularidade fiscal e habilitação técnica) a serem apresentados pelos licitantes. Para os processos de seleção até de US\$ 30,000.00 a apresentação é facultativa. Para valores superiores é obrigatória.
Atribuições	Definir as responsabilidades de cada uma das partes na execução dos serviços.
<b>INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS</b>	
Cronograma	Definir cronograma para realização de cada uma das etapas do serviço, quando for o caso, estabelecendo prazo máximo a ser cumprido em horas, dias, semanas ou meses, sem especificar data.
Condições de pagamento	Estabelecer as etapas (parcelas) de pagamento, mediante execução do serviço.
Técnica	Estabelecer critérios objetivos para avaliação da técnica mínima desejada, utilizando, preferencialmente, o critério de Técnica Mínima/Menor Preço, de modo que a classificação técnica se dê em percentual de atendimento à documentação exigida (mínimo 70%, por exemplo), sendo vencedor o participante que atender às exigências técnicas e apresentar o menor preço.

Responsável do Projeto	Indicar o responsável para prestar esclarecimentos no decorrer do processo de seleção.
<b>INFORMAÇÕES FACULTATIVAS</b>	
Contexto	Apresentar justificativa contextualizando a demanda, informando as necessidades e/ou o histórico do assunto.
Informações complementares	Incluir outras informações consideradas pertinentes para o processo.

Fonte: Guia de Execução de Projetos da UNESCO no Brasil (2010).

## 2.2. Das responsabilidades

### 2.2.1. Compete à Coordenação do Projeto:

a) auxiliar as unidades técnicas, no que for possível, na elaboração do Termo de Referência para contratações;

b) realizar o processo de seleção para contratações em valor inferior a US\$30,000.00 (trinta mil dólares americanos)<sup>1</sup>;

c) relacionar-se com a UNESCO e acessar o Sistema FABS Web (Sistema da UNESCO) para realizar os procedimentos relativos à contratação;

d) acompanhar e avaliar a execução do contrato para garantir que o consultor permaneça fiel aos objetivos, resultados e atividades estabelecidos no documento contratual;

e) proceder ao aditamento e ao cancelamento de contrato por solicitação da unidade técnica ou quando constatar que a contratação coloca em risco o desenvolvimento do Projeto;

f) manter em arquivo todos os documentos relacionados ao processo de seleção, por 5 (cinco) anos, à disposição para verificação pela UNESCO.

### 2.2.2. Compete às unidades técnicas:

a) a partir das demandas existentes na unidade técnica quanto às atividades a serem desenvolvidas pelo Projeto, identificar a necessidade de contratação, elaborar o Termo de Referência (TR) e submetê-lo à apreciação da UGP;

---

<sup>1</sup> A cotação do dólar do dia da solicitação de contratação deve ser consultada no site: <https://www7.brasilia.unesco.org/unesconet/>

- b) prestar assistência técnica no que for necessário ao processo licitatório;
- c) acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas pela empresa contratada, aferindo a qualidade técnica dos serviços apresentados;
- d) solicitar aditamento ou cancelamento de contrato, quando identificar que seja necessário; e
- g) acompanhar o cumprimento das metas e prazos estabelecidos no PRODOC.

#### 2.2.3. Compete ao contratado:

- a) prestar os serviços em conformidade ao estabelecido em contrato.

#### 2.2.4. Compete à UNESCO:

- a) orientar a Coordenação do Projeto sobre o planejamento e a identificação de necessidades e sobre a elaboração do Termo de Referência;
- b) analisar e autorizar a solicitação de contratação;
- c) acompanhar e avaliar a execução do contrato, solicitando à Coordenação do Projeto, a qualquer momento, as informações necessárias para o acompanhamento do contrato;
- d) definir a modalidade de licitação e realizar o processo de seleção para as demandas solicitadas pelo Projeto;
- e) analisar e aprovar o atendimento às diretrizes de licitação no que tange ao preço e ao enquadramento legal, nos casos em que o processo seletivo for conduzido diretamente pelo Projeto;
- f) definir o tipo de documento contratual a ser utilizado; e
- g) analisar e processar aditivos de contratos e rescisões.

### 2.3. Da seleção

A seleção de fornecedores pode ser realizada em 5 (cinco) modalidades, conforme especificações abaixo:

**Tabela 2: Modalidades de licitação**

Valor de contratação	Modalidades	Responsável pelo processo	Observações
até US\$ 2,500.00	Contratação Direta / dispensa de licitação por valor	UNESCO e UGP	A seleção é feita por Cotação de Preços junto a, no mínimo, 3 (três) fornecedores, devendo ser escolhida a proposta de menor preço, assegurada a adequação do bem, material ou serviço aos requisitos e especificações definidas e às necessidades do Projeto.
de US\$ 2,500.01 a US\$ 30,000.00	Solicitação de Cotação	UGP ou UNESCO (mediante solicitação da Coordenação do Projeto)	As cotações de preço devem ser enviadas por escrito pelos fornecedores pré-selecionados, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da data da solicitação. Recomenda-se solicitar cotações a, no mínimo, 6 (seis) fornecedores, a fim de obter ao menos 3 (três) propostas válidas. A escolha da melhor proposta terá como base o preço, assim como o atendimento ao solicitado no TR, incluindo prazo de entrega. É obrigatória a divulgação do Edital na Internet e facultativa a divulgação em jornais. <b>Os projetos financiados pelo Governo Brasileiro devem seguir as orientações contidas no Manual de Convergência (disponível no site: <a href="http://apps.unesco.org.br/edital/">http://apps.unesco.org.br/edital/</a>)</b>
de 30,000.01 a US\$ 100,000.00 podendo ser utilizada para valores abaixo	Solicitação de Proposta	UNESCO	Método formal de seleção, de maior divulgação e prazo de 30 (trinta) dias corridos para recebimento das propostas. Exige-se no mínimo 3 (três) propostas válidas. A escolha da melhor proposta terá como base o preço, assim como o atendimento ao solicitado, incluindo prazo de entrega. É obrigatória a divulgação do Edital na Internet e facultativa a divulgação em jornais.
acima de US\$ 100,000.00, podendo ser utilizada para valores abaixo	Concorrência Internacional	UNESCO - Área de Licitação	O prazo para recebimento das propostas dos fornecedores é de 45 (quarenta e cinco) dias. É obrigatória a publicação do Edital em jornal de grande circulação nacional, na Internet e em publicações internacionais, como UNDB – United Nations Development Business e UNGM – United Nations Global Marketplace.

Fonte: Guia de Execução de Projetos da UNESCO no Brasil (2010).

## 2.4. Dos procedimentos para licitar

### Etapa 1 - Apresentação do Termo de Referência:

a) A unidade técnica identifica a necessidade de contratação de consultoria e verifica a disponibilidade financeira existente no Projeto. Caso não haja recursos suficientes para contratar, encaminha documento oficial solicitando o repasse de recursos para a

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA), e, posteriormente à transferência para a UNESCO, elabora o Termo de Referência de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VIII; e

b) A unidade técnica solicitante encaminha documento oficial, incluindo o Termo de Referência (TR) devidamente assinado, à Unidade de Gerência de Projetos (UGP), solicitando a abertura de processo licitatório. Uma cópia do TR deve ser encaminhada por meio eletrônico, também, para o seguinte endereço: [ugp@mct.gov.br](mailto:ugp@mct.gov.br).

### **Etapa 2 - Formalização da solicitação:**

a) A UGP formaliza o processo junto ao Serviço de Protocolo Geral (SPG) do Ministério da Ciência e Tecnologia;

b) A UGP certifica-se da disponibilidade de recursos da unidade técnica junto ao Projeto. Caso não haja disponibilidade, comunica a unidade técnica para que proceda ao repasse dos recursos necessários à abertura do processo licitatório; e

c) A UGP verifica o valor previsto para a contratação dos serviços e estabelece a modalidade que a licitação será conduzida, de acordo com a Tabela 2: Modalidades de licitação. Após, analisa o TR à luz da legislação vigente e das normas da UNESCO. Verifica-se, ainda, o enquadramento e a pertinência quanto ao PRODOC e aos planos de trabalho apresentados pela unidade técnica. Caso haja alguma incorreção, serão feitos os apontamentos necessários para que a unidade proceda aos devidos ajustes.

### **Etapa 3 - Condução da licitação de acordo com a modalidade:**

**Até US\$ 2,500.00**

### **Realizar as Etapas 1 e 2 completas, acrescido das medidas a seguir:**

a) A UGP contata empresas que possuam o perfil indicado para a realização dos serviços, encaminhando cópia do TR para que elas possam elaborar suas propostas. São convidadas, no mínimo, 3 (três) empresas para participarem do processo licitatório;

b) Recebidas as propostas, a UGP preenche o Mapa de Apuração (Anexo IX) e encaminha toda a documentação para avaliação da unidade técnica solicitante. A unidade técnica analisa as propostas, homologa a empresa citada como vencedora da licitação e devolve o Mapa de Apuração devidamente assinado;

c) Encaminha e-mail à empresa vencedora do processo licitatório para que possa dar início à execução dos serviços;

d) Finalizados os trabalhos, a empresa encaminha para a UGP a nota fiscal com o valor acordado na proposta apresentada quando do processo licitatório. Tal documento é apresentado para a unidade técnica atestar a execução dos serviços prestados;

e) A UGP cadastra a Solicitação de Cadastro de Pessoa (SCP) com os dados da empresa no Sistema FABS Web. Após liberação por parte da UNESCO da SCP, a UGP providencia o cadastramento da Solicitação de Pagamento (SP) no Sistema FABS Web e apresenta a documentação para o Diretor Nacional do Projeto, que é o responsável pela liberação de pagamento junto à UNESCO. O Diretor Nacional do Projeto assina a SP e a UGP encaminha para a UNESCO; e

f) Após aprovado pela UNESCO, a SP é efetivamente paga pelo Projeto 914BRZ2018. A UGP acessa o FABS Web e liquida a SP.

**US\$ 2,500.01 até US\$ 30,000.00**

### **Realizar as Etapas 1 e 2 completas, acrescido das medidas a seguir:**

a) a UGP elabora o extrato de publicação de abertura de processo licitatório no Diário Oficial da União (DOU), com algumas informações constantes do TR, estabelecendo-se o prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para o envio das propostas. O extrato é encaminhado eletronicamente para o Serviço de Protocolo Geral (SPG) para publicação no DOU;

b) a UGP confere se há, no mínimo, 3 (três) propostas válidas. Caso não haja, a unidade técnica é consultada quanto à necessidade de republicação do extrato;

c) de posse de, no mínimo, 3 (três) propostas, a UGP preenche o Mapa de Apuração e encaminha toda a documentação para avaliação da unidade técnica solicitante. A unidade

técnica analisa as propostas, homologa a empresa citada como vencedora da licitação e devolve o Mapa de Apuração devidamente assinado;

d) encaminha e-mail à empresa vencedora do processo licitatório, solicitando a apresentação de toda a documentação que comprove a sua situação cadastral. Caso a empresa possua algum tipo de pendência junto aos órgãos governamentais, a empresa é automaticamente desclassificada do processo licitatório, convocando-se o segundo colocado para a apresentação da citada documentação;

e) comprovada a idoneidade da empresa, a UGP cadastra a Solicitação de Cadastro de Pessoa (SCP) com os dados da empresa no FABS Web. Após liberação por parte da UNESCO da SCP, a UGP providencia o cadastramento da Solicitação Administrativa (SA) no Sistema FABS Web para a geração do contrato e apresenta a documentação para o Diretor Nacional do Projeto, que é o responsável pela liberação de pagamento junto à UNESCO. O Diretor Nacional do Projeto assina a SA e a UGP encaminha para a UNESCO, juntamente com o processo licitatório;

f) a UGP acompanha o andamento da contratação na UNESCO, aguardando a liberação para impressão do contrato da empresa. Caso tenha alguma incorreção, a UNESCO devolve a SA e a UGP corrige o que precisar, refazendo o item “e” imediatamente anterior;

g) após impressão do contrato, colhe-se a assinatura da empresa e encaminha-se oficial e eletronicamente para a UNESCO. As vias assinadas são devolvidas pela UNESCO no prazo médio de 7 (sete) dias. Formalizada a contratação, os serviços são inicializados sob a supervisão da unidade técnica solicitante;

h) finalizados os trabalhos, a empresa encaminha para a UGP a nota fiscal com o valor acordado na proposta apresentada quando do processo licitatório. Tal documento é apresentado para a unidade técnica atestar a execução dos serviços prestados;

i) a UGP cadastra a Solicitação de Pagamento (SP) no Sistema FABS Web e apresenta a documentação para o Diretor Nacional do Projeto, que é o responsável pela liberação de pagamento junto à UNESCO. O Diretor Nacional do Projeto assina a SP e a UGP encaminha para a UNESCO; e

j) após aprovado pela UNESCO, a SP é efetivamente paga pelo Projeto 914BRZ2018. A UGP acessa o FABS Web e liquida a SP.

**Acima de U\$ 30,000.01 até U\$ 100,000.00****Realizar a Etapa 1 completa, acrescido da medida a seguir:**

- a) a UGP envia a solicitação para a UNESCO Brasil conduzir a licitação.

**Acima de U\$ 100,000.01****Realizar a Etapa 1 completa, acrescido da medida a seguir:**

- a) a UGP envia a solicitação para a UNESCO Brasil conduzir a licitação, desde que aprovada pela UNESCO Paris.

**3. Viagens**

---

**3.1. Das disposições gerais**

No PRODOC do Projeto 914BRZ2018 há previsão de realização de viagens no decorrer de sua execução. Para tanto, é necessário que tais missões estejam previstas no Plano de Trabalho elaborado pelas unidades técnicas e que apresentem consonância com os objetivos, resultados e atividades previstas no Projeto.

Segundo o Guia de Execução de Projetos da UNESCO no Brasil, os acordos de cooperação técnica poderão contemplar viagens nacionais e internacionais de profissionais da equipe do Projeto, de especialistas convidados e membros da equipe da UNESCO, observadas as seguintes condições:

- a) realização de atividades relacionadas ao planejamento, execução, supervisão, acompanhamento, monitoramento e avaliação do Projeto;
- b) indisponibilidade de meios de comunicação mais efetivos, eficientes e econômicos (por exemplo: e-mail, telefone, videoconferência etc.); e
- c) utilização do meio de transporte mais direto e econômico disponível.

Compete à Coordenação Nacional do Projeto 914BRZ2018, por meio da Unidade de Gerência de Projetos (UGP), a condução de solicitações dessa natureza, bem como o acompanhamento das missões a serem desempenhadas pelo referido Projeto, em conjunto com os responsáveis designados pelos titulares das unidades para essa função, no âmbito do MCT.

### **3.2. Das responsabilidades**

#### **3.2.1. Compete à Coordenação do Projeto:**

- a) planejar, registrar e autorizar no FABS Web as viagens a serem realizadas;
- b) informar ao viajante os termos e condições de viagens pela UNESCO, certificando-se de sua concordância em obedecê-los;
- c) determinar ao beneficiário a devolução à UNESCO do valor relativo às diárias e adiantamentos recebidos, bem como do bilhete de passagem ou cupom de crédito emitido pela companhia aérea em caso de cancelamento total ou parcial da viagem;
- d) aprovar a prestação de contas da viagem e confirmar no FABS Web se a viagem foi realizada ou não; e
- e) manter em arquivo, por 5 (cinco) anos, todos os documentos relacionados à prestação de contas de viagens, à disposição para verificação pela UNESCO.

#### **3.2.2. Compete às unidades técnicas:**

- a) avaliar os resultados da viagem, aprovando o Relatório de Missão. (Anexo X)

#### **3.2.3. Compete ao contratado:**

- a) desempenhar a missão em conformidade com o previsto;
- b) prestar contas de viagem encaminhando toda documentação suporte (comprovantes de embarque originais e relatório de missão);
- c) relatar ao Coordenador do Projeto quando ocorrer custeio, total ou parcial, por outra instituição, de despesas com alimentação, hospedagem e traslados; e

d) devolver à UNESCO o valor relativo às diárias e adiantamentos porventura recebidos e não utilizados em caso de cancelamento total ou parcial da viagem ou nos casos previstos na alínea “c” acima.

#### 3.2.4. Compete à UNESCO:

- a) participar no processo de planejamento das viagens a serem realizadas;
- b) acompanhar a execução do Projeto no que se refere às viagens planejadas, assegurando o uso apropriado das regras da UNESCO;
- c) avaliar os resultados das viagens realizadas;
- d) promover ações corretivas junto à Coordenação do Projeto, quando necessário.
- e) processar e certificar as viagens da equipe da UNESCO;
- f) realizar revisões post-facto para verificar o uso apropriado das regras da UNESCO; e
- g) autorizar exceções às regras estabelecidas.

### 3.3. Das despesas elegíveis

O Projeto poderá cobrir as seguintes despesas com viagens:

- a) aquisição de passagens;
- b) pagamento de diárias;
- c) traslados; e
- d) outras despesas relacionadas com a viagem, como gastos com passaporte, vistos e similares, que serão pagas somente quando previamente autorizadas pela Coordenação do Projeto e mediante apresentação de justificativa e documentação comprobatória.

### 3.4. Dos meios de transporte

As viagens serão realizadas, preferencialmente, por transporte aéreo, em classe econômica e pelo menor custo, no percurso mais direto disponível, utilizando-se tarifas reduzidas ou promocionais.

As passagens aéreas serão fornecidas por empresa contratada pela UNESCO para prestar esse tipo de serviço aos Projetos e só serão emitidas após verificação e aprovação da UNESCO.

As alterações posteriores à emissão do bilhete deverão ser realizadas diretamente pelo viajante junto à companhia aérea, mediante aprovação da Coordenação do

Projeto. Eventuais taxas de remarcação e multas incidentes sem justificativa por parte do viajante e da unidade técnica não serão reembolsadas.

O deslocamento poderá ser feito, excepcionalmente, por outros meios de transporte, como em veículo automotor próprio ou alugado ou por transporte ferroviário, rodoviário ou aquaviário, desde que devidamente justificado e previamente autorizado pela Coordenação do Projeto.

### **3.5. Das diárias e traslado**

As diárias e o traslado seguirão as normas e as tabelas estabelecidas pelo Governo Federal quanto aos valores de ajuda de custo aos viajantes, não sendo permitida a utilização da tabela de diárias da UNESCO.

### **3.6. Da prestação de contas de viagem**

A prestação de contas de viagem realizada será feita pelo viajante diretamente à UGP, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o retorno da viagem. Deverá ser apresentado o Relatório de Missão devidamente preenchido e assinado, juntamente com os comprovantes originais de embarque.

### **3.7. Dos procedimentos para viajar**

#### **Etapa 1 - Solicitação da viagem:**

a) a unidade técnica identifica a necessidade da viagem e verifica a disponibilidade financeira existente no Projeto. Caso não haja recursos suficientes para a viagem, encaminha documento oficial solicitando o repasse de recursos para a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA);

b) a unidade técnica solicitante encaminha documento oficial, incluindo o formulário de Solicitação de Passagens (Anexo XI) devidamente assinado, à Unidade de Gerência de Projetos (UGP), solicitando a emissão de passagens e diárias para cumprimento da missão; e

c) a UGP avalia a solicitação ante aos objetivos, resultados e atividades constantes do Projeto 914BRZZ2018, bem como do Plano de Trabalho apresentado pela unidade técnica, verificando a pertinência da solicitação.

## **Etapa 2 - Emissão de passagens e diárias:**

a) caso tudo esteja em conformidade, a UGP contata, via e-mail, a Agência de Viagens credenciada pela UNESCO para solicitar as reservas;

b) a UGP cadastra a Solicitação de Cadastro de Pessoa (SCP) com os dados do viajante no FABS Web. Após liberação por parte da UNESCO da SCP, a UGP providencia o cadastramento da Solicitação de Passagens e Diárias (SPD) no Sistema FABS Web e apresenta a documentação para o Diretor Nacional do Projeto, que é o responsável pela liberação de pagamento junto à UNESCO. O Diretor Nacional do Projeto assina a SPD e a UGP encaminha eletronicamente para a UNESCO; e

c) após aprovado pela UNESCO, a Agência de Viagens emite os bilhetes e a UGP os encaminha para o viajante, via e-mail, juntamente com o formulário Relatório de Missão e as orientações quanto aos procedimentos de prestação de contas da viagem. As diárias são creditadas na conta fornecida pelo viajante.

## **Etapa 3 - Prestação de contas:**

a) realizada a viagem, o viajante deve prestar contas da missão, apresentando o Relatório de Missão devidamente preenchido e assinado, juntamente com os comprovantes originais de embarque; e

b) a UGP acessa o FABS Web e liquida a SPD.

**ATOS DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO****PORTARIA Nº 70, DE 27 DE JULHO DE 2011**

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso X, do art. 1º, da Portaria nº 166, de 16 de abril de 2003, tendo em vista o disposto no art. 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, resolve:

Art. 1º Instituir Comissão de Sindicância composta pelos servidores PEDRO BORGES DE LIMA e RENATO DE OLIVEIRA MEDEIROS para, sob a presidência do primeiro, apurar a suposta infração disciplinar apontada no Memorando nº 183/2011/DILC, de 20 de junho de 2011, assim como no Memorando nº 319/2011-CGRH, de 28 de junho de 2011.

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

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

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

GERSON GALVÃO

**PORTARIA Nº 72, DE 28 DE JULHO DE 2011**

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso das atribuições que lhe confere o item VIII, do artigo 1º da Portaria MCT nº 166, de 16 de abril de 2003, resolve:

Art. 1º Lotar a empregada pública MÔNICA MACIEL DE BRITO, Operador de Computador, Classe A, Padrão 001, matrícula SIAPE 1790069, para ter exercício na Coordenação-Geral de Bens Sensíveis da Assessoria de Assuntos Internacionais, deste Ministério (Processo nº 01200.001609/2011-73).

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

GERSON GALVÃO

REFERÊNCIA : Processo nº 01200.002076/2011-47  
INTERESSADO : **ALBERTO PEREIRA GÓES**  
ASSUNTO : Licença Incentivada sem Remuneração

De acordo.

Defiro a Licença Incentivada sem Remuneração ao servidor ALBERTO PEREIRA GÓES, Matrícula SIAPE nº 0672495, ocupante do cargo efetivo de Analista em Ciência e Tecnologia, Classe Sênior, Padrão III, lotado no Museu Paraense Emílio Goeldi – MPEG, deste Ministério, no período de 01.08.2011 a 31.07.2014, nos termos da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24.08.2001, publicada no DOU de 25.08.2001, e da Portaria Normativa SRH/MP nº 7, de 24.08.1999, publicada no DOU de 25.08.1999.

SPOA, 28 de julho de 2011

GERSON GALVÃO

ATOS SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARA A  
INCLUSÃO SOCIAL

**PORTARIA Nº 18, DE 22 DE JULHO DE 2011**

Institui Comissão Especial de Seleção de Pessoal no âmbito do Projeto de Cooperação Técnica BRA/IICA/08/001

O Secretário de Ciência e Tecnologia para Inclusão Social do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 10 da Portaria MCT nº 752, de 3 de outubro de 2006 e considerando a necessidade de contratação de consultores para a execução de atividades do Projeto de Cooperação Técnica BRA/IICA/08/001 – Inclusão Social/MCT, firmado entre o Ministério da Ciência e Tecnologia, a Agência Brasileira de Cooperação e o Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura, resolve:

Art. 1º Instituir Comissão Especial, no âmbito do Projeto BRA/IICA/08/001, com o objetivo de proceder à análise e seleção de currículos de candidatos para a execução de

atividades técnicas especializadas previstas no Objetivo Imediato 4, Produto 4.6, item 4.6.12 do POA.

Art. 2º Designar os servidores Tatiana de Pino Albuquerque Maranhão, Fernanda Gomes Pedrosa e Giane Naves Emerick, para, sob a coordenação do primeiro, integrarem a Comissão de que trata o artigo anterior.

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

MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA

## ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

REFERÊNCIA : Processo nº 01340.000492/2011-14  
INTERESSADO : **SÉRGIO APARECIDO**  
ASSUNTO : Abono de permanência

De acordo.

Autorizo o abono de permanência ao servidor SÉRGIO APARECIDO, matrícula SIAPE nº 0664604, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Ciência e Tecnologia, Classe Assistente 3, Padrão III, lotado no Instituto Nacional de Pesquisa Espaciais - INPE, deste Ministério, a contar de 10 de julho de 2011, de acordo com o disposto no § 5º do art. 2º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

CGRH, 18 de julho de 2011

FLÁVIO COUTINHO DE CARVALHO  
Coordenador-Geral de Recursos Humanos

REFERÊNCIA : Processo nº 01340.000536/2011-06  
INTERESSADO : **JULIO CESAR CASTRO LEMONGE**  
ASSUNTO : Abono de permanência

De acordo.

Autorizo o abono de permanência ao servidor JULIO CESAR DE CASTRO LEMONGE, matrícula SIAPE nº 6663760, ocupante do cargo efetivo de Analista em Ciência e Tecnologia, Classe Sênior, Padrão III, lotado no Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, deste Ministério, a contar de 08 de julho de 2011, de acordo com o disposto no § 19 do

art. 40 da Constituição Federal, com nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no D.O.U. de 31 de dezembro 2003.

CGRH, 21 de julho de 2011

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

REFERÊNCIA : Processo nº 01200.001230/2011-63  
 INTERESSADO : **PEDRO GUERRA NETO**  
 ASSUNTO : Licença-Prêmio por Assiduidade - LPA

De acordo.

Autorizo o afastamento do servidor PEDRO GUERRA NETO, ocupante do cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia, Classe Assistente 3, Padrão III, Matrícula SIAPE nº 0673395, do Quadro de Pessoal deste Ministério, para usufruir no período de 18 de julho a 17 de agosto de 2011, Licença-Prêmio por Assiduidade, referente ao interstício de 1º de julho de 1985 a 30 de junho de 1990 nos termos do art. 7º da Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997.

CGRH, 21 de julho de 2011

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

Faltas não justificadas. (art. 44 da Lei Nº 8.112/90)

NOME	QUANTIDADE DE HORAS	MÊS
JAN PIETRO BUOSO MALOVANY	64h	MAIO/2011

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

## REPUBLICAÇÕES:

REFERÊNCIA :Processon°01200.006950/2004-96 (\*)  
INTERESSADO :**ROGÉRIO DIAS TRINDADE**  
ASSUNTO : Licença-Prêmio por Assiduidade – LPA

De acordo.

Autorizo o afastamento do servidor **ROGÉRIO DIAS TRINDADE**, ocupante do cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia, Classe Assistente 3, Padrão III, matrícula SIAPE nº 0672202, do Quadro de Pessoal deste Ministério, ora à disposição da Associação Instituto Nacional de Matemática Pura e Aplicada – IMPA/OS, para usufruir no período de 04 de julho a 03 de agosto de 2011, de Licença-Prêmio por Assiduidade, referente ao interstício de 04/07/1989 a 03/07/1994 nos termos do art. 7º da Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997.

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

(\*) Republicado por ter saído com incorreção no original, publicado no Boletim de Serviço nº 13, de 15 de julho de 2011, pág. 98.

**PORTARIA Nº 02, DE 12 DE JULHO DE 2011(\*)**

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DA COMISSÃO INTERNA DO PLANO DE CARREIRAS DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, instituída pela Portaria MCT nº 139, de 3 de abril de 2003, alterada pela Portaria MCT nº 539, de 16 de julho de 2010, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 3º da referida Portaria, e tendo em vista o disposto no § 1º do art. 3º do Regimento Interno da Comissão Interna, aprovado pela Portaria CI nº 1, de 24 de maio de 2011, resolve:

Art. 1º Designar os seguintes membros para compor a Comissão Interna do Plano de Carreiras de Ciência e Tecnologia - CI:

I - Representante do Ministério da Ciência e Tecnologia/Administração Central:

Titular: Flávio Coutinho de Carvalho; e

Suplente: Andréa de Castro Ribeiro.

II - Representantes das Unidades de Pesquisa:

Titular: Marcela de Fátima Nascimento de Macêdo Torres (INPA);

Suplente: Daniel Rogério de Oliveira Filho (MPEG);

Titular: João Batista Curi Gutierrez (CTI);

Suplente: Odilon Antônio Paula Tavares (CBPF);

Titular: Acioli Antonio de Olivo (INPE);

Suplente: Everaldo Gomes da Silva (INSA);

Titular: Carla dos Santos Macedo Paes (INT);

Suplente: Renato Simões Silva (LNCC);

Titular: Adriano Grave da Motta (IBICT); e

Suplente: Edir da Conceição Teixeira (ON).

III - Representantes dos Servidores:

Titular: Fernanda Valéria Gil Costa (INPA);

Suplente: Caroline Viriato Memória (MCT/AC);

Titular: Geraldo Orlando Mendes (INPE);

Suplente: Cláudio Maris Ferreira (INT);

Titular: Hideraldo Luiz de Almeida (MCT/AC);

Suplente: João Luiz Noveletto (CTI);

Titular: José Benito Yarritu Abellas (MAST);

Suplente: Jorge Luiz Ramos Lobato (INPA);

Titular: Raimundo Mário Gomes da Cruz (MPEG);

Suplente: Márcia Cristina Ferreira Aguiar (CBPF);

Titular: Vinólia Barbalho do Nascimento (ON); e

Suplente: Mario Ferreira Baruel (INPE).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do Ministério da Ciência e Tecnologia.

FLÁVIO COUTINHO DE CARVALHO

(\*) Republicado por ter saído com incorreção no original, publicada no Boletim de Serviço nº 13, de 15 de julho de 2011, pág. 93,.

## ATOS DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS

### PORTARIA Nº 32 DE 15 DE JULHO DE 2011

O DIRETOR DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS, SUBSTITUTO, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso da atribuição que lhe confere o Artigo 1º, item XII, da Portaria nº 407, de 29/06/2006, do Ministério da Ciência e Tecnologia - MCT resolve:

Art. 1º Designar o servidor CARLOS MAGNUS DE OLIVEIRA, CPF 410.006.847/68, matrícula SIAPE nº 0673374, Chefe do Serviço de Apoio Administrativo - SAA, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato abaixo relacionado, e nos impedimentos legais seu substituto, ALEXANDRE SILVA DA COSTA, CPF 831.091.027/49, matrícula SIAPE nº 1526380, Analista em C&T.

Contrato nº 006/2011 – ULTRADIGITAL Comercio e Serviços para Escritório Ltda.

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

RICARDO MAGNUS OSÓRIO GALVÃO

## PORTARIA Nº 33 DE 21 DE JULHO DE 2011

O DIRETOR DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS, SUBSTITUTO, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso da atribuição que lhe confere o Artigo 1º, item XII, da Portaria nº 407, de 29/06/2006, do Ministério da Ciência e Tecnologia - MCT resolve:

Art. 1º Designar EDUARDO DUARTE DE MENDONÇA, CPF nº 769.667.557-53, matrícula SIAPE nº 0673659, Chefe do Serviço de Material e Patrimônio, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato abaixo relacionado e, nos impedimentos legais seu substituto, FRANCISCO PAULO POSSINHAS GONÇALVES, CPF nº 371.733.327-53, matrícula SIAPE nº 0672752, Assistente em C&T, lotado no Serviço de Material e Patrimônio – SMP.Nº 005/2011 – EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO - EBC

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

RICARDO MAGNUS OSÓRIO GALVÃO

ATOS DO INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA

REFERÊNCIA : Processo nº 01200.004297/2009-35  
INTERESSADO : **LENA VANIA RIBEIRO PINHEIRO**  
ASSUNTO : Licença-Prêmio por Assiduidade - LPA

De acordo.

Autorizo o afastamento da servidora LENA VANIA RIBEIRO PINHEIRO, para usufruir de 31 de julho de 2011 á 29 de agosto de 2011, o período de Licença-Prêmio por Assiduidade, referente ao interstício de 26/07/1987 á 25/07/1992, nos termos do art. 7º da Lei nº 9.527, de 1997.

DIR, 25 de julho de 2011

EMIR JOSÉ SUAIDEN  
Diretor

## ATOS DO INSTITUTO NACIONAL DO SEMI-ÁRIDO

**PORTARIA Nº 16, DE 28 DE JULHO DE 2011**

Normas de administração, utilização e guarda de veículos oficiais do INSA

O DIRETOR DO INSTITUTO NACIONAL DO SEMIÁRIDO – INSA, Unidade de Pesquisa do MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA – MCT, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas Portarias de nº 1.054, de 27 de maio de 2011 da Casa Civil e a de nº 407, de 28 de junho de 2006, do Ministério da Ciência e Tecnologia, resolve:

Art. 1º Estabelecer procedimentos gerais relativos à administração, utilização e guarda dos veículos oficiais no âmbito do Instituto Nacional do Semiárido – INSA.

**DA CONCEITUAÇÃO**

Art. 2º Para os fins e efeitos deste Regulamento ficam adotadas as seguintes definições:

- I. Veículo oficial: todo e qualquer meio de transporte motorizado sobre rodas que esteja sob a responsabilidade do INSA sejam de sua propriedade ou de terceiros conveniados;
- II. Condutor: pessoa portadora da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, nos termos e condições da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro) e devidamente credenciado pelo Diretor do INSA;
- III. Credenciamento: ato do Diretor do INSA autorizando servidores e/ou terceirizados a conduzir os veículos sob sua responsabilidade;
- IV. Manutenção: serviços mecânicos, de reparo e/ou de revisão, efetuados nos veículos oficiais do INSA, objetivando mantê-los em perfeitas condições de uso;
- V. Setor de transporte: unidade responsável pela administração e manutenção de veículos;
- VI. Unidade de abastecimento: bombas próprias e/ou postos de combustíveis de terceiros, devidamente cadastrados pelo INSA para abastecer ou prestar serviço de lavagem e lubrificação nos veículos do INSA.

**DA UTILIZAÇÃO**

Art. 3º A utilização de veículos oficiais, no âmbito do INSA, deverá estar de acordo com o Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008, que dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

§ 1º A utilização de veículos deverá ser programada pelo setor de transportes, objetivando o atendimento racional da demanda, observando as propriedades e as necessidades de escalonamento de plantões.

§ 2º As solicitações para uso de veículos serão efetivadas em formulário próprio através do Sistema de Informações Gerenciais e Tecnológicas (SIGTEC) atendendo os seguintes critérios:

I. Para uso em horário normal de expediente, deverão ser assinadas por pessoa designada pelo Diretor;

II. Para uso fora do horário normal do expediente, deverão ser assinadas pelo Diretor.

§ 3º A utilização de veículo por períodos prolongados, deverá ser solicitada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

§ 4º A liberação de veículo para viagem deverá ser precedida da verificação das condições

gerais do mesmo, que será registrada formalmente pelo setor de transporte.

§ 5º A utilização de veículo é restrita ao atendimento do interesse do INSA.

§ 6º O setor de transporte deverá, na medida do possível, vincular o condutor a um mesmo veículo.

## **DAS PROIBIÇÕES**

Art. 4º É proibida a utilização de veículos oficiais do INSA:

§ 1º para transporte à casa de diversões, supermercados e estabelecimentos comerciais e de ensino, exceto quando em objeto de serviço;

§ 2º em excursões e passeios;

§ 3º aos sábados, domingos e feriados, salvo para desempenho de atividades indispensáveis ao Serviço Público, devidamente justificado na solicitação de transporte e autorizado pelo Diretor;

§ 4º no transporte de familiares de servidor de ou pessoas estranhas ao Serviço Público, salvo de devidamente justificado e autorizado pelo Diretor ou a quem por ele delegado.

## **DA MANUTENÇÃO**

Art. 5º O setor de transporte promoverá vistoria sistemática nos veículos sob sua responsabilidade, fazendo o registro formal do estado geral de cada um.

§ 1º As vistorias objetivam caracterizar a situação de cada veículo, auxiliar na programação das manutenções preventivas sugeridas pelo fabricante, bem como retirar de circulação os veículos que não estejam em condições normais de uso.

§ 2º Mensalmente, a unidade de transporte efetuará análise dos custos operacionais de cada veículo, nos seguintes aspectos:

I. consumo de combustível;

II. consumo de óleos lubrificantes;

III. custo mensal de manutenção;

IV. custo mensal de reparos;

V. análise comparativa, abrangendo relação entre veículo da mesma marca, tipo, potência e demais características;

VI. condições gerais do veículo.

§ 3º O resultado mensal da análise poderá sugerir:

I. revisão total ou localizada;

II. observação especial do veículo e/ou do condutor;

- III. remanejamento do veículo;
- IV. condições especiais de uso;
- V. alienação do veículo.

§ 4º Deverão ser rigorosamente obedecidas às recomendações contidas no manual de cada veículo quanto ao plano de manutenção, especialmente durante o período da garantia.

§ 5º Estas manutenções deverão ser escalonadas de forma a manter o normal atendimento das necessidades de transportes do INSA.

## **DO ABASTECIMENTO E LUBRIFICAÇÃO**

Art. 6º O abastecimento e lubrificação dos veículos serão feitos mediante autorização formal assinada pelo responsável pelo setor de transporte.

Art. 7º. É vedado o abastecimento ou utilização de combustível e óleo lubrificante do INSA em veículo de terceiros, salvo quando previsto em instrumento legal firmado entre o INSA e outros órgãos.

## **DA GUARDA DO VEÍCULO**

Art. 8º Os veículos oficiais do INSA deverão ser recolhidos a sua garagem ao final do expediente.

§ 1º Por necessidade de serviço devidamente justificada e, em caráter excepcional, poderá ser autorizada a guarda do veículo em outro local, devendo o condutor ser orientado sobre a segurança do mesmo.

§ 2º O setor de transporte manterá fiscalização constante da garagem visando:

- I. controlar o fluxo de entrada e saída de veículos;
- II. verificar se todos veículos previstos foram recolhidos;
- III. a existência e regularidade dos equipamentos e acessórios obrigatórios;
- IV. a guarda das chaves;
- V. a segurança e integridade dos veículos.

## **DO CONDUTOR**

Art. 9º Os veículos serão conduzidos por profissionais terceirizados e contratados para tal finalidade.

§ 1º Os servidores, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de condutores, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que devidamente habilitados e autorizados pelo Diretor, nos termos da Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996.

§ 2º Os condutores de veículos deverão observar os seguintes aspectos, quando no exercício da atividade:

- I. respeitar o itinerário determinado, e somente poderá transportar pessoas cujos nomes constem no formulário de solicitação;
- II. zelar pela integridade e segurança do veículo sob sua responsabilidade, dos passageiros e materiais transportados, bem como dos documentos do veículo;
- III. portar e manter atualizado documento de habilitação;
- IV. obedecer com rigor as normas de trânsito;

- V. zelar pelo veículo, no que couber, quanto aos seguintes aspectos:
- limpeza;
  - lubrificação nível do óleo do motor;
  - nível de água e baterias;
  - pressão do ar dos pneus;
  - funcionamento dos instrumentos de sinalização, velocidade e quilometragem;
  - funcionamento do freios;

VI. verificar a disponibilidade obrigatória de:

- triângulo de segurança;
- extintor de incêndio;
- cinto de segurança
- macaco;
- pneu de estepe;
- chave de roda.

§ 3º Os condutores responderão pelas infrações de trânsito cometidas, cabendo ao responsável pelo setor de transporte providenciar o ressarcimento das multas ao INSA.

§ 4º Os condutores quando da utilização de veículos detectarem quaisquer problemas de ordem mecânica deverão comunicar por escrito ao responsável pelo setor de transporte.

## **DO CREDENCIAMENTO/AUTORIZAÇÃO**

Art. 10º O credenciamento para condução de veículos se dará através de ato do Diretor autorizando empregados contratados para tal finalidade e/ou servidores.

Art. 11. O setor de transporte deverá cadastrar e manter atualizadas as informações sobre os condutores, veículos e unidade de abastecimento, com a identificação completa dos mesmos.

§ 1º O setor de transporte deverá manter controle sobre a validade e porte pelos respectivos condutores, de acordo com a legislação do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, dos seguintes documentos:

- Quanto aos veículos:
  - Certificado de Registro e licenciamento do veículo;
  - Seguro Obrigatório.
- Quanto aos condutores:
  - Carteira Nacional de Habilitação;
  - Credencial emitida pelo Diretor.

## **DOS PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE**

Art. 12º Em caso de acidente, o condutor deverá manter o veículo no local da ocorrência, providenciar socorro à vítima ou vítimas, se houver, solicitar a perícia (policial) e comunicar o acidente ao responsável pelo setor de transporte.

§ 1º O setor de transporte deverá fazer a descrição geral do acidente, em formulário próprio, com os dados referentes ao veículo, ao condutor, às pessoas e outros veículos envolvidos.

§ 2º Após as providências apontadas no item anterior, o INSA, através da área competente, criará comissão para apuração dos fatos, independentemente da comunicação feita à autoridade policial, se for o caso.

§ 3º Apurados os fatos e tendo sido comprovado que o condutor do veículo agiu com dolo, imperícia, negligência ou imprudência, após haver assegurado direito de defesa ao implicado, o INSA tomará as providências necessárias ao ressarcimento dos prejuízos advindos de tal comportamento.

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 13º Os veículos oficiais de propriedades do INSA deverão ter adesivo ou pintura com a inscrição “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”, em cada uma das laterais e o logotipo.

Art. 14º As dúvidas surgidas com relação ao disposto nesta Norma serão dirimidas pelo setor de transporte e pelo Diretor.

Art. 15º Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor.

Art. 16º Esta Norma entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim de Serviço do MCT.

IGNACIO HERNÁN SALCEDO

## ARTIGO

### **ALOIZIO MERCADANTE PREVÊ O NATAL DO TABLET E PROMETE PRODUTO MAIS BARATO A PARTIR DE SETEMBRO**

A partir de setembro devem chegar ao mercado brasileiro os primeiros tablets já fabricados no País, com 20% de componentes nacionais, e mais baratos do que os encontrados à venda atualmente.

A previsão é do ministro da Ciência e Tecnologia, Aloizio Mercadante, um dos responsáveis no governo pela inclusão da indústria do tablet no Processo Produtivo Básico e na Lei do Bem (Lei nº 11.196), que reduz a zero as alíquotas pagas para o Programa de Integração Social e para a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (PIS/Cofins).

Mercadante calcula que os tablets poderão custar até 40% menos se os descontos dados pelo governo federal e por alguns estados para incentivar a produção local chegarem ao consumidor. "No Natal vai ter muito tablet barato e em todas as opções para o consumidor. Acho que nós vamos ter um belo momento na indústria da computação no País", disse Mercadante, logo após conceder entrevista ao programa de rádio Bom Dia, Ministro, produzido pela EBC Serviços em parceria com a Secretaria de Comunicação da Presidência da República.

Nove empresas já se inscreveram para produzir tablets no Brasil com incentivo fiscal (Samsung, Positivo, Motorola, Envision, AIOX, Semp Toshiba, LG, MXT e Sanmina-SCI) e mais seis estão com pedido em análise técnica (Itaotec, Foxconn, Teikon Tecnologia, Compalead, Ilha Service e Leadership).

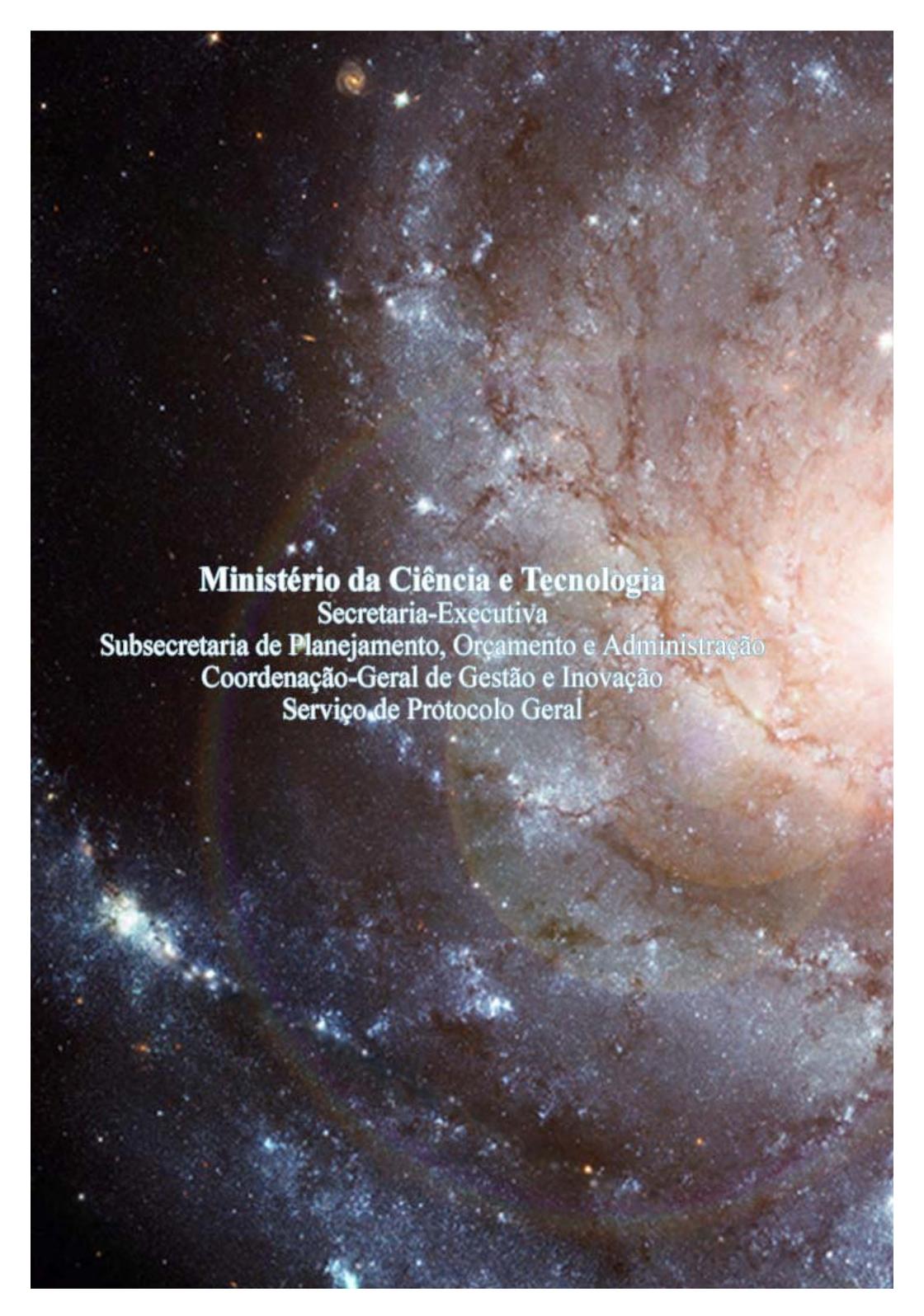
Segundo o ministro, o Brasil é o sétimo mercado para computadores e pode ser ainda mais atraente com a inclusão digital na educação. "Queremos levar [o tablet] para a escola pública e fazer com outros países já estão fazendo. Taiwan já acabou com o livro didático, só tem livro na biblioteca. O aluno lê toda a bibliografia por meio do tablet, que também é um caderno eletrônico. A Coreia, em dois anos, não terá livro didático. É o próximo passo do nosso projeto", disse Mercadante, que esta semana esteve no Uruguai, onde todos os alunos da rede pública têm um microcomputador portátil e todas as escolas têm acesso à internet.

Após a transmissão do programa de rádio, Mercadante seguiu para o Quartel General do Exército para a abertura da 1ª Jornada de Trabalho de Defesa Cibernética. Segundo o ministro, a internet é estratégica porque já concentra um terço da movimentação financeira (depósitos e pagamentos). Além disso, os sistemas de energia, de controle de trânsito e de tráfego aéreo, por exemplo, têm interface na rede. Para ele, "o Brasil precisa melhorar a sua capacidade de defesa e está desenvolvendo tecnologia" contra ataques como os ocorridos em junho nos sites do governo federal e da Universidade de Brasília (UnB).

"Todos os crimes que existem dentro da sociedade, existem na internet. Os crackers são especializados nesse tipo de ataque", disse o ministro que tem interesse em se aproximar dos hackers. "Os hackers são os grafiteiros, os crackers são os picadores. Os hackers constroem, os crackers destroem", diferenciou.

Para Mercadante, "há jovens talentosos que desenvolvem softwares livres e querem mais transparência da administração pública e querem mais acesso às informações. Com esses, temos que dialogar, ter política pública e trabalhar junto. Os outros, nós vamos combater, prevenir e se nós tivermos um ataque saber defender-nos e se nós tivermos prejuízo saber restabelecer o serviço imediatamente", prometeu.  
(Agência Brasil)

FONTE: <http://www.jornaldaciencia.org.br/Detail.jsp?id=78608>



**Ministério da Ciência e Tecnologia**

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Coordenação-Geral de Gestão e Inovação

Serviço de Protocolo Geral