PORTARIA CEMADEN Nº 570, DE 22 DE AGOSTO DE 2025

Aprovar o Plano Anual de Trabalho (PAT) 2025-2026, da Coordenação de Administração (COADM) do CEMADEN.

A DIRETORA, do Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais – CEMADEN, nomeada por meio da Portaria nº nº 422, de 04 de abril de 2025, publicada na Seção 2 do Diário Oficial da União (DOU) nº 66, de 07 de abril de 2025, no uso da competência atribuída no artigo 26, Anexo, da Portaria MCTI nº 7.053, de 24 de maio de 2023, publicada no DOU nº 99, Seção I, de 25 de maio de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Plano Anual de Trabalho (PAT) 2025 - 2026, da Coordenação de Administração (COADM) do CEMADEN, apresentando no Anexo desta Portaria.

Art. 2º - O PAT COADM 2025 - 2026 se constitui como um plano tático-operacional para orientar os esforços de trabalhos durante o exercício.

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

(assinado eletronicamente)
REGINA CÉLIA DOS SANTOS ALVALÁ
Diretora do CEMADEN

Cemaden
Centro Nacional de Monitoramento
e Alertas de Desastres Naturais

Plano Anual de Trabalho (PAT) 2025-2026

Coordenação de Administração (COADM)

CENTRO NACIONAL DE MONITORAMENTO E ALERTAS DE DESASTRES NATURAIS

DIRETORA DO CENTRO NACIONAL DE MONITORAMENTO E ALERTAS DE DESASTRES NATURAIS

Regina Célia dos Santos Alvalá

COORDENADOR DE ADMINSTRAÇÃO

Rodolfo Modrigais Strauss Nunes

Estrada Doutor Altino Bondesan, 500 - Distrito de Eugênio de Melo São José dos Campos/SP CEP 12.247-016

Telefone (12) 3205-0242 Site www.cemaden.gov.br

Sumário

1. INTRODUÇÃO 4
2. CONSIDERAÇÕES GERAIS 4
3. METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DO PAT-COADM 2025-2026 8
3.1. Ciclo do modelo híbrido Ágil-Cascata 9
3.1.1. Análise de Requisitos e Documentação 9
3.1.2. Planejamento e Carta do Projeto 9
3.1.3. Sprint 10
3.1.4. Revisão da Sprint 10
3.1.5. Retrospectiva da Sprint e Lançamento do Produto 10
3.2. Valores e Princípios da Cultura Ágil de Gestão de Projetos 11
3.2.1. Valores da Cultura Ágil 11
3.2.2. Princípios da Cultura Ágil 12
4. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA COADM 13
4.1. Descrição dos Núcleos Funcionais 13
4.2. Atribuições de Responsáveis e Processos nos Núcleos Funcionais 27
4.3. Funcionograma da COADM 37
5. DISPOSIÇÕES FINAIS 37
6. REFERÊNCIAS 39
ANEXO I - PROJETOS DE CONTRATAÇÕES 2025 40
ANEXO II - PROJETOS SUGERIDOS PARA A METODOLOGIA ÁGIL DE GESTÃO 2025/2026 43
ANEXO III - OBJETIVOS OPERACIONAIS COADM 2025 45
ANEXO IV - PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL 2025 (EXTRAÍDO DO SISTEMA PGC 2025) 47
ANEXO V – MATRIZ DE RESPONSABILIDADES SCRUM 52

1. INTRODUÇÃO

O presente documento tem por objetivo apresentar o Plano Anual de Trabalho (PAT) da Coordenação de Administração (COADM) do CEMADEN para os exercícios de 2025 e 2026 (primeiro quadrimestre), em sua dimensão tático-operacional, consubstanciado em atividades, ações, processos e projetos com seus respectivos atributos, constituídos de metas, cronogramas e atribuições.

Dar-se-á continuidade ao modelo adotado nos exercícios anteriores, de modo que este plano funcione como uma ferramenta para auxiliar no direcionamento da execução administrativa, segundo as especificações e cronogramas previamente estabelecidos. Enquanto instrumento de planejamento de curto prazo, foi elaborado em consonância com as necessidades operacionais da COADM, a partir dos seguintes Objetivos Estratégicos (OE) do Plano Diretor (2024-2027) do CEMADEN:

- **OE 02 -** Prover ferramentas de TIC para subsidiar a pesquisa, o monitoramento e a emissão de alertas de desastres deflagrados por extremos hidrometeorológicos.
- **OE 03 -** Melhorar continuamente o processo de monitoramento e a emissão dos alertas.
- **OE 05 -** Aperfeiçoar os sistemas de gestão estratégica e de governança corporativa no Cemaden com foco nos objetivos estratégicos.
- **OE 07 -** Ampliar e consolidar a Rede Observacional do Cemaden.
- **OE 08 -** Promover a formação, atração e retenção de recursos humanos em CT&I.

2. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Para fins do PAT-COADM 2025-2026, consideram-se as seguintes definições:

- ***Backlog* da *Sprint***: é um conjunto de itens do *Backlog* do Produto selecionados para a *sprint*, funcionando como a previsão

do time de desenvolvimento sobre as características do próximo incremento e o trabalho necessário para entrega-lo. Pode ser modificado ao longo de toda a *sprint* (adicionando tarefas necessárias ou removendo elementos considerados desnecessários).

- ***Backlog* do Produto**: é uma lista priorizada de itens sobre os quais a equipe trabalhará no decorrer do projeto. Trata-se da lista de requisitos dos produtos que deverão ser entregues ao usuário/cliente ao longo das *sprints*. O gerenciamento do *Backlog* do Produto inclui: Expressar claramente os itens do Backlog do Produto; Ordenar os itens do *Backlog* do Produto para alcançar melhor as metas e missões; Otimizar o valor do trabalho que o Time de Projeto realiza; Garantir que o *Backlog* do Produto seja visível, transparente, claro para todos, e mostrar o que o Time Scrum vai trabalhar a seguir; e, Garantir que o Time entenda os itens do *Backlog* do Produto no nível necessário (SCHWABER, KEN; SUTHERLAND, 2017).
- ***Business Process Reengineering* (BPR):** é a reconsideração radical de um processo de negócios para atingir uma melhoria no desempenho de custos, qualidade, serviço e velocidade, ou seja, é a análise e redesenho de processos de negócios.
- ***Daily scrum* (reunião diária)**: reunião de 15 (quinze) minutos para sincronizar as atividades e criar um plano de tarefas para as próximas 24 (vinte e quatro) horas, além de verificar o progresso e a tendência de se completar o trabalho do *backlog* da *sprint*. Visa responder: O que foi feito ontem que ajudou a atender a meta da *sprint*? O que será feito hoje para ajudar a atender a meta da *sprint*? Há obstáculo que impeça o atendimento da meta da *sprint*?
- ***Facilities***: o termo significa “facilidades” e diz respeito a serviços e atividades de infraestrutura destinados a suportar a atividade fim de uma organização, como limpeza, segurança, entre outros.

- **Incremento:** é a soma de todos os itens do Backlog do Produto completados durante a Sprint e o valor dos incrementos de todas as Sprints anteriores. Ao final da Sprint um novo incremento deve estar “Pronto”, ou seja, na condição de ser utilizado, sendo uma parte inspecionável de trabalho pronto que suporta empirismo no final da sprint (SCHWABER, KEN; SUTHERLAND, 2017).
- **Kanban:** é uma ferramenta ágil de gestão de projetos que coloca suas tarefas em um formato visual, usando cartões e colunas que são úteis para o gerenciamento de fluxos de trabalho. O termo “Kanban” é de origem japonesa e significa “sinalização” ou “cartão”, propondo o uso de cartões (*post-its*) para indicar e acompanhar o andamento da produção.
- **Lean Manufacturing**: é uma filosofia de gestão operacional que visa transformar a cadeia produtiva, tornando a manufatura cada vez mais enxuta. Seus princípios têm sido aplicados à gestão de projetos, dentre os quais se destacam: redução dos desperdícios; busca por maior qualidade dos produtos; redução do tempo de entrega dos produtos aos clientes; redução dos defeitos; e, estabelecimento de processo de inovação incremental contínuo.
- ***Product Owner***: é o responsável pelo *Backlog* do Produto, incluindo seu conteúdo, disponibilidade e ordenação.
- **Retrospectiva da *Sprint***: o time *scrum* inspeciona a si próprio e cria um plano para melhorias a serem aplicadas na próxima *sprint,* analisando-se pessoas, relacionamentos, processos e ferramentas. Ocorre depois da Revisão da *Sprint* e antes da reunião de planejamento da próxima *sprint*.
- **Reunião de Planejamento da *Sprint***: planeja-se o trabalho a ser realizado na *sprint* de forma colaborativa pelo time *Scrum*, visando identificar o que será entregue como resultado do incremento da *sprint* e a forma de organização deste trabalho. Possui como entradas (*inputs*) o *backlog* do produto e o incremento de produto mais recente (resultado da última *sprint*).

- **Reunião de Revisão da *Sprint***: participam o time *scrum* e os *stakeholders* convidados pelo *product owner*, sendo executada no final da *sprint* para inspecionar o incremento e adaptar o *backlog* do produto, se necessário. O resultado será um *backlog* do produto revisado (ou ajustado para atender novas oportunidades) para a próxima *sprint*.
- **Scrum**: é um *framework* dentro do qual pessoas podem tratar e resolver problemas complexos e adaptativos, enquanto produtiva e criativamente entregam produtos com o mais alto valor possível (SCHWABER, KEN; SUTHERLAND, 2017).
- **Scrum Master**: é responsável por ajudar todos a entenderem a teoria, as práticas, as regras e os valores do Scrum, exercendo um papel de servo-líder para o time e auxiliando em interações para maximizar o valor criado (SCHWABER, KEN; SUTHERLAND, 2017). O Coordenador de Administração – Dr. Rodolfo M. Strauss Nunes, exercerá este papel para a metodologia proposta.
- **Sistema *Kanban***: teve origem no Sistema Toyota de Produção, para ser aplicado em conjunto com a filosofia *Just in Time*, para adequar o fluxo de produção à capacidade instalada e à demanda, em que uma certa quantidade de *kanbans* (ou cartões) equivalente à capacidade de um sistema que é colocada em circulação, sendo que, cada cartão é anexado a um trabalho para agir como um mecanismo de sinalização, somente liberando um novo trabalho quando um cartão está disponível. Na aplicação em projetos, os cartões representam itens de trabalho, sendo que, o sinal para puxar novos trabalhos é inferido da quantidade visual dos trabalhos em progresso subtraído de algum indicador do limite (ou capacidade).
- ***Sprint***: evento de aproximadamente um mês (com início e fim), em que é criada uma versão incremental potencialmente utilizável do produto/objeto (incremento “pronto”). Após a conclusão de uma *sprint*, é iniciada uma nova *sprint* imediatamente. São compostas

por: reunião de planejamento da *sprint*, reuniões diárias (que podem ter intervalo maior no caso de metodologias híbridas), trabalho de desenvolvimento, revisão da *sprint* e retrospectiva da *sprint*.

3. METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DO PAT-COADM 2025-2026

A metodologia adotada para o gerenciamento do PAT-COADM 2025-2026 é um modelo híbrido de métodos ágeis de gerenciamento de projetos (especificamente: Scrum, Kanban e Lean), com o método tradicional de gerenciamento de projetos em "cascata" (Waterfall) em consonância com os princípios do guia PMBOK e suas fases (iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle e encerramento).

Metodologias e *frameworks* híbridos para gerenciamento de projetos já vêm sendo propostos e aplicados (NEELU; KAVITHA, 2021; SARFARAZ; RAFIQ; KAUSAR, 2022). Apesar do PAT-COADM 2025-2026 possuir muitos projetos ou empreendimentos para realização, também são destacadas as operações da COADM (constituídas pelos processos administrativos) e suas alocações em Núcleos Organizacionais. Há aderência dos métodos híbridos de gerenciamentos de projetos nesse sentido, visto que as operações e processos administrativos acabam absorvendo os produtos dos projetos e empreendimentos, além do fato de que, alguns métodos aplicados em gestão ágil de projetos, como o Lean e o Kanban, surgiram justamente para gerenciamento operacional em processos de qualidade no contexto do "Sistema Toyota de Produção" (idealizado por Taiichi Ohno e Shigeo Shingo), sendo, portando aplicáveis em operações.

Sendo assim, a principal vantagem que será explorada nesse modelo híbrido Ágil-Cascata de gerenciamento de projetos é a flexibilidade e a adaptabilidade, para utilização dos procedimentos que fizerem sentido para a obtenção do resultado, ou seja, utilizando uma abordagem contingencial de gestão.

Diante disso, se faz importante entender os conceitos de projetos e operações. Os projetos são empreendimentos temporários que são planejados e orientados a resultados, possuindo atividades com início e término, para atingir um objetivo claro e definido. As operações são esforços permanentes que geram saídas repetitivas, de acordo com os padrões institucionalizados, ou seja, são processos de trabalho que se repetem continuamente (ENAP, 2014).

Na sequência é detalhado o ciclo do modelo híbrido Ágil-Cascata de gerenciamento de projetos proposto pelo Coordenador de Administração – Dr. Rodolfo M. Strauss Nunes, baseado em Neelu e Kavitha (2021) e Sarfaraz, Rafiq e Kausar (2022). Os termos que são utilizados em inglês de maneira universal entre profissionais de gestão de projetos foram mantidos, visto que estão entranhados na própria aplicação do método – tais termos também não foram traduzidos na versão em português do *Scrum Guide* (SCHWABER, KEN; SUTHERLAND, 2017), por exemplo.

3.1. Ciclo do modelo híbrido Ágil-Cascata

3.1.1. Análise de Requisitos e Documentação

O *product owner* (proprietário do produto) se encontra com o usuário/cliente para levantar os requisitos e documentá-los. Trata-se de derivação do modelo tradicional em cascata. Espera-se que essas reuniões com o usuário/cliente forneçam uma visão conceitual do produto e prepare o planejamento do projeto. As análises de requisitos e necessidades do usuário/cliente são transformadas em *backlog* de produtos. Os *stakeholders* (interessados) do projeto deve estar presente em tais reuniões para garantir a eficácia do *backlog* do produto.

3.1.2. Planejamento e Carta do Projeto

São realizadas reuniões para eliminar desperdícios e requisitos incomuns da documentação de requisitos e do *backlog* do produto. Visa refinar

o *backlog* do produto onde as histórias (ou relatos) de usuários são inseridas. Também são definidas as tarefas que são prioritárias para concluir a entrega.

3.1.3. Sprint

Compreende o trabalho principal dos métodos Scrum e Kanban. Começa com o planejamento do *sprint,* em que o *sprint backlog* é gerenciado no quadro kanban, sendo utilizados cartões para preencher as colunas de "*Para Fazer*" (as tarefas que devem ser concluídas em termos de prioridade), "*Fazendo*" (as tarefas nas quais a equipe está trabalhando) e "*Concluído*" (as tarefas concluídas).

Integração e entregas contínuas constitui uma fase eletiva do ciclo que ocorre se houver requerimentos urgentes para entregas de itens. As tarefas que são concluídas no final da fase de *sprint* são movidas para a fase de conclusão do produto e as não concluídas são alocadas em *backlog* do produto.

3.1.4. Revisão da Sprint

Possui foco nas novas demandas e necessidades dos clientes/usuários. Então, esses requisitos são analisados novamente, passando por todo o processo, incluindo a eliminação de desperdícios (se houver), e na sequência, definindo a prioridade para continuar trabalhando. Esses novos requisitos são movidos para a fase "retrospectiva do *sprint"*.

3.1.5. Retrospectiva da Sprint e Lançamento do Produto

Retrospectiva da Sprint é um evento de investigação de fluxo de gerenciamento de itens de trabalho (GIT), que assim como a "revisão da *sprint*", funciona como uma oportunidade para aplicar práticas de "*Business Process Reengineering*" - BPR para os próximos *Sprints*. Por fim, ocorre o lançamento ou entrega dos itens do produto, ou os incrementos pretendidos.

3.2. Valores e Princípios da Cultura Ágil de Gestão de Projetos

Em fevereiro de 2001, um grupo de desenvolvedores de softwares se reuniu para discutir diversos pontos que envolviam a modernização do processo de desenvolvimento, que culminou na criação do movimento que chamaram de “Manifesto Ágil”, com a indicação de 04 (quatro) valores e 12 (doze) princípios que deveriam guiar métodos de gerenciamento de projetos de desenvolvimento de softwares, os quais foram adaptados para projetos em geral (AGILE MANIFESTO, 2001).

Considerando que o modelo híbrido de gerenciamento de projetos proposto possui ênfase em metodologia ágil, se apresenta na sequência os valores e princípios da cultura ágil de gestão, adaptados aos projetos e empreendimentos da COADM, sendo fundamental que os servidores envolvidos pautem suas ações em tais valores e princípios.

3.2.1. Valores da Cultura Ágil

- **Valor ágil I – Indivíduos e interações acima de processos e ferramentas:** a comunicação é importante durante o processo de gestão de um projeto/empreendimento, diminuindo ruídos e aproximando pessoas. Processos e Ferramentas são importantes, mas devem ser usados de forma pragmática.
- **Valor ágil II – Utilidade e resultado é melhor que documentação abrangente**: usuários/clientes buscam por resultados e não por um plano bem elaborado que não seja exequível ou prático.
- **Valor ágil III – Colaboração com o usuário/cliente acima de negociação de contratos**: a tomada de decisões sempre deve estar em consonância com os objetivos do usuário/cliente.
- **Valor ágil IV – Responder a mudanças ao invés de seguir um plano**: necessidade de oferecer respostas rápidas aos rumos da operação envolvida. Ter um plano é importante, mas é necessário

desenvolver flexibilidade e adaptabilidade para responder às mudanças.

3.2.2. Princípios da Cultura Ágil

- **Satisfação do usuário/cliente**: a prioridade é satisfazer o usuário/cliente por meio da entrega adiantada e contínua de valor.
- **Mudança em favor do resultado**: mudanças de requisitos são bem-vindas, mesmo em fases tardias do desenvolvimento.
- **Prazos curtos**: entregar incrementos funcionais com frequência (desde a cada duas semanas até a cada dois meses, com preferência por prazos mais curtos).
- **Trabalho em conjunto**: times de projetos e *stakeholders* devem trabalhar em conjunto, durante todo o curso do projeto.
- **Ambientação e suporte**: Para construir projetos ao redor de indivíduos motivados, é preciso prover-lhes o ambiente e o suporte necessários, confiando que farão seu trabalho.
- **Comunicação direta**: O método mais eficiente de transmitir informações para um time de projeto é por meio de uma conversa cara a cara.
- **Funcionalidade**: um produto/serviço/resultado funcional é a medida primária de progresso.
- **Ambiente de sustentabilidade**: processos ágeis promovem um ambiente sustentável, com patrocinadores, times de desenvolvimento e usuários sendo capazes de manter passos constantes.
- **Padrões altos de tecnologia**: a contínua atenção à excelência técnica aumenta a agilidade.
- **Simplicidade**: fazer algo simples é dominar a arte de maximizar a quantidade de trabalho que não precisou ser feito.
- **Autonomia**: atribuir responsabilidades a times auto organizáveis.
- **Reflexões para otimizações**: em intervalos regulares, o time reflete em como ficar mais efetivo, então, se ajustam e otimizam seu comportamento.

4. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA COADM

Para fins de divisão de trabalho, a Coordenação de Administração (COADM) do CEMADEN foi organizada em Núcleos Funcionais, conforme a Portaria nº 386/2023/SEI-CEMADEN, com as respectivas atribuições do Regimento Interno e Processos derivados, conforme apresentado a seguir.

4.1. Descrição dos Núcleos Funcionais

I - Núcleo de Gestão de Pessoas (NGP)

- **Atribuições do Regimento Interno:**
  - Art. 12, I - assistir à Diretoria do Centro na formulação de políticas e estratégias, em especial no planejamento de captação e formação de recursos humanos, e na definição de procedimentos para a execução dos programas e ações internas, no âmbito de sua competência;
  - Art. 12, III - gerir os recursos humanos, em especial:

    a) coordenar a execução das atividades relativas a registros, lotação, movimentação, concessão e pagamento de pessoal, e a execução das demais atividades de gestão de pessoas, incluindo a administração dos registros no Sistema Integrado de Administração de Pessoal - Siape e outros sistemas informatizados de gestão de pessoal;

    b) planejar e coordenar a execução das atividades relacionadas com as políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, seguindo as diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e da administração central do Ministério;

    c) coordenar programas de treinamento e melhoria da Qualidade de Vida no Trabalho; e

    d) apoiar a realização de treinamentos e eventos técnicos e científicos de interesse do Centro;

- Art. 12, IV – gerir [...] em especial:

f) [...] comunicação administrativa, guarda de documentos [...]

- Art. 12, V - realizar a gestão da informação, protocolo e documentação, em especial:

[...]

c) controlar o envio de matérias para publicação no Diário Oficial da União;

d) elaborar, editar e distribuir Boletins de Serviço;

e) implementar os dispositivos legais voltados para a formalização e o controle de processos e documentos;

[...]

g) elaborar, implementar e manter o Plano Arquivístico; e

h) organizar, preservar, controlar e atualizar o acervo bibliográfico.

- **Macroprocesso**: Gestão Operacional de Pessoal

  - **Processos/Atividades:**
    - Atendimento de pessoal.
    - Execução de atividades correlatas à Folha de pagamento.
    - Execução dos processos relativos a expediente de pessoal (ingresso, férias, benefícios, aposentadoria, etc).
    - Coleta e atualização de dados cadastrais.
    - Gestão de documentação de pessoal.
    - Orientações e emissões de avisos referente a pessoal.
    - Gestão e programação de férias (Interrupção/ cancelamento de férias)
    - Homologação de frequência/ ponto eletrônico.
    - GECC
    - Licenças
    - Afastamentos
    - Provimentos e Exonerações
    - Tempo de Serviço (fornecimento de certidões, inclusão de tempo de serviço no sistema)

- Aposentadorias

- **Macroprocesso**: Treinamento, Desenvolvimento e Qualidade de vida

  - **Processos/Atividades:**
    - Planejar o atendimento às necessidades de treinamentos, cursos ou serviços que possam envolver recursos humanos e iniciar processos de contratações quando necessário.
    - Participar do ETP/Planejamento da contratação referentes a treinamentos, cursos ou serviços que possam envolver recursos humanos e inserir o documento no sistema ETP Digital - Fase Interna.
    - Elaborar Termos de Referência destinados a treinamentos, cursos ou serviços que possam envolver recursos humanos em conjunto com a área técnica/solicitante, sob a orientação da Coordenação.
    - Gestão de contratos de treinamentos, cursos ou serviços que possam envolver recursos humanos.
    - Planejamento, organização e execução de treinamentos.
    - Formalização de processos referentes a treinamentos e contratação de cursos.
    - Gestão da contratação de estagiários.
    - Formalização e execução de processos referentes a progressão na carreira, avaliação de desempenho, gratificações e estágio probatório.
    - Acompanhamento e organização do Programa de Gestão e Desempenho (PGD).
    - Gestão de banco de talentos e avaliação de desempenho.
    - Planejamento e implantação de práticas e programas de qualidade de vida.
    - Exames Médicos Periódicos

- **Macroprocesso**: Divulgação e Gestão Documental

    - **Processos/Atividades:**
        - Elaboração, diagramação e publicação de Boletim de Serviço (BS).
        - Gestão de Publicações na Imprensa Nacional – Diário Oficial da União (DOU).
        - Elaboração, padronização e divulgação de avisos administrativos.
        - Gestão de documentos, arquivos e acervo bibliográfico.

II - Núcleo de Orçamento, Finanças e Contabilidade (OFC)

- **Atribuições do Regimento Interno:**
    - Art. 12, II - planejar e acompanhar o orçamento anual e plurianual, e a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em especial:

      a) assistir a Diretoria na elaboração e execução do planejamento administrativo anual da Instituição, com base no Plano Plurianual - PPA e na Estratégia Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação, em articulação com as unidades do Centro;

      b) coordenar:

      1. o processo de elaboração da proposta orçamentária, da execução físico-financeira e das atividades dos Sistemas de Orçamento e Finanças, de acordo com as orientações da Diretoria do Centro e do órgão central do Sistema de Orçamento;

      2. o processo de ajustes do orçamento ao longo de cada exercício financeiro; e

      3. os procedimentos para pagamento das despesas relativas aos impostos, seguros, taxas, condomínios, aluguéis e dos demais contratos de serviços continuados ou não continuados e de aquisições;

c) realizar a conformidade dos registros no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista das normas vigentes, da tabela de eventos do Siafi e da conformidade documental da unidade gestora;

d) executar e prestar o suporte necessário às atividades contábeis que competem ao Centro, conforme as diretrizes dos órgãos superiores;

e) gerenciar e executar as atividades de programação e execução orçamentária e financeira das ações asseguradas no orçamento anual;

f) administrar os créditos orçamentários; e

g) propor a programação financeira anual e mensal;

- **Processos/Atividades:**
  - Planejamento de Orçamento e Finanças (incluindo atividades da PLOA, SIOP, etc).
  - Gestão e Execução Orçamentária (NE, NC, RAP, etc).
  - Gestão e Execução Financeira.
  - Execução Financeira – Pagamento.
  - Execução Financeira - Conta Vinculada e Escrituração digital.
  - Execução Financeira – SCDP.
  - Gestão e Execução Orçamentária e Financeira na Plataforma Mais Brasil (Convênios, TEDs, etc).
  - Operações no SIAFI e outros sistemas de gestão.
  - Controle e atualização de cadastros bancários (ordenador de despesa e gestor financeiro).
  - Gestão de contabilidade aplicada ao setor público.
  - Expedir e manter relatórios contábeis.
  - Gestão da contabilidade gerencial.

III - Núcleo de Licitações e Compras (NLC)

- **Atribuições do Regimento Interno:**
  - Art. 12, IV - gerir as licitações, contratos [...] em especial:

    g) planejar e coordenar a execução das atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços [...] licitações e contratos [...]

    h) instruir os processos, em primeira instância, sobre os recursos e representações interpostos em face das decisões das Comissões de Licitação e Pregoeiros, referentes à unidade de administração de serviços gerais do Centro;

    i) instruir os processos de reconhecimento de inexigibilidade de licitação e de dispensa de licitação, nos termos dos arts. 24 a 26 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

    [...]

    m) coordenar a execução das atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira, passagens e diárias, licitações e contratos;

  - **Processos/Atividades:**
    - Elaboração de editais.
    - Instrução de processos administrativos de licitações a partir da fase de elaboração de editais.
    - Execução de licitações (sessões públicas), Dispensas e Inexigibilidades de licitações.
    - Operação dos sistemas estruturantes (SIASG e Comprasnet) e sistemas correlatos.
    - Compras de passagens no SCDP.
    - Formalização e encaminhamento de pedidos de empenho para efetivação de contratações após aval da COADM.
    - Formalização de ARP's e Contratos junto às empresas vencedoras (da elaboração do termo à assinatura).

- Inserção do contrato no sistema de gestão e publicação no DOU em conjunto com o respectivo gestor.
- Gestão de cartão corporativo / suprimento de fundos.

IV - Núcleo de Infraestrutura e *Facilities* (NIF)

- **Atribuições do Regimento Interno:**
  - Art. 12, IV - gerir [...] em especial:

    [...]

    d) sinalizar a necessidade de providências cabíveis na fiscalização, aplicação de penalidades e direito à ampla defesa na execução de contratos e convênios;

    e) supervisionar a ocupação do espaço físico do Centro, definindo as áreas e infraestrutura para o desenvolvimento das atividades;

    f) gerenciar atividades relacionadas a [...] segurança patrimonial, segurança do trabalho, manutenção e modernização das instalações de infraestrutura e logística;

    g) planejar e coordenar a execução das atividades relativas à [...] obras e serviços de engenharia, [...] terceirização, telefonia e serviços gerais, reprografia, administração e manutenção predial;

    [...]

    k) analisar e propor as contratações, termos aditivos ou apostilamentos de despesas, observadas as normas vigentes;

    l) formalizar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência, no âmbito de sua competência;

    [...]

    n) coordenar a execução das atividades relacionadas com as obras e manutenção de edifícios públicos, [...] telefonia, terceirização, reprografia e serviços gerais;

- **Macroprocesso**: Administração de Imóveis

- **Processos/Atividades:**
  - Planejar o atendimento às necessidades de imóveis e iniciar e instruir o processo de contratação/locação.
  - Gestão dos contratos de aluguel (locação/cessão de uso de imóveis).
  - Controle das despesas operacionais relacionadas aos imóveis e respectivos pagamentos (água, luz, etc).

- **Macroprocesso**: Serviços de Infraestrutura e engenharia

  - **Processos/Atividades:**
    - Planejar o atendimento às necessidades de infraestrutura e engenharia e iniciar processos de contratações quando necessário.
    - Gestão do contrato de manutenção predial e demais serviços de manutenção relacionados à infraestrutura.
    - Gestão dos contratos referentes à obras e reformas.
    - Participar do ETP/Planejamento da contratação referentes a manutenção de infraestrutura, obras e reformas e inserir o documento no sistema ETP Digital - Fase Interna.
    - Elaboração de projetos, orçamentos e Termos de Referência, relacionados a infraestrutura, obras e reformas.
    - Gestão e controle da documentação relativa à infraestrutura (plantas, AVCB, "habite-se", etc).
    - Gestão dos contratos de infraestrutura dos sítios dos radares.
    - Gestão dos contratos de Telefonia Fixa e Móvel.
    - Gestão do contrato de controle de pragas urbanas (dedetização).

- **Macroprocesso**: *Facilities* (Serviços Gerais)

- **Processos/Atividades:**
  - Planejar o atendimento às necessidades de serviços gerais e iniciar processos de contratações quando necessário.
  - Planejar e organizar as atividades e rotinas de protocolo/correspondências com o pessoal terceirizado.
  - Participar do ETP/Planejamento da contratação referentes a serviços gerais e inserir o documento no sistema ETP Digital - Fase Interna.
  - Elaborar Termos de Referência destinados a serviços gerais em conjunto com a equipe, sob a orientação da Coordenação.
  - Gestão do contrato de Publicidade Legal (EBC).
  - Gestão do contrato de serviço de vigilância patrimonial.
  - Gestão do contrato de serviço de limpeza e conservação.
  - Gestão do contrato de serviço de Apoio Operacional (aux. escritório, recepção, copeiragem, mensageria e aux. almoxarifado).
  - Gestão do contrato de secretariado.
  - Gestão do contrato de serviços do Correio (malote, Sedex, etc).
  - Gestão do Contrato de Passagens Nacionais e Internacionais
  - Gestão do contrato de "*outsourcing*" de impressão/reprografia.
  - Gestão do contrato de *Help Desk*/suporte de TI.

V - Núcleo de Logística e Suporte de Operações (NLO)

- **Atribuições do Regimento Interno:**
  - Art. 12, IV - gerir [...] contratos, convênios e recursos logísticos, em especial:
    [...]

d) sinalizar a necessidade de providências cabíveis na fiscalização, aplicação de penalidades e direito à ampla defesa na execução de contratos e convênios;

[...]

f) gerenciar atividades relacionadas a logística, transportes, [...] manutenção e modernização das instalações de [...] logística;

[...]

g) planejar e coordenar a execução das atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, administração de material e patrimônio, [...] transporte, terceirização [...]

[...]

k) analisar e propor as contratações, termos aditivos ou apostilamentos de despesas, observadas as normas vigentes;

l) formalizar projeto básico, plano de trabalho e termo de referência, no âmbito de sua competência;

[...]

n) coordenar a execução das atividades relacionadas com [...] material e patrimônio, transporte [...]

- **Macroprocesso**: Gestão de Patrimônio

  - **Processos/Atividades:**
    - Gerir os processos relacionados à materiais permanentes (aquisição, incorporação e tombamento, controle, movimentações e alienação).
    - Planejar o atendimento às necessidades de materiais permanentes e iniciar o processo de compra.
    - Participar do ETP/Planejamento da contratação referente a aquisição de materiais permanentes e inserir o documento no sistema ETP Digital - Fase Interna.

- Elaborar Termos de Referência destinados a aquisição de materiais permanentes em conjunto com a área técnica/solicitante, sob a orientação da Coordenação.
- Estimar com a chefia imediata a programação de compras anual.
- Realizar a gestão dos contratos de aquisições de materiais permanentes.
- Indicar a necessidade de início do inventário anual obrigatório.
- Planejar e executar a movimentação de materiais permanentes com o auxílio do pessoal terceirizado.
- Controlar o patrimônio mobiliário, destinando materiais danificados e/ou obsoletos para alienação.
- Operar o sistema de controle de materiais permanentes, incluindo a extração de relatórios mensais para encaminhamento à contabilidade.
- Promover o processo de alienação de materiais danificados e/ou obsoletos.
- Participação na elaboração e gestão do Plano de Logística Sustentável, referente ao patrimônio.

- **Macroprocesso**: Gestão de Materiais de Consumo
  - **Processos/Atividades:**
    - Gerir os processos relacionados à materiais de consumo (aquisição, incorporação, controle, movimentações e alienação/descarte).
    - Planejar o atendimento às necessidades de materiais de consumo e iniciar o processo de compra.
    - Participar do ETP/Planejamento da contratação referente a aquisição de materiais de consumo e inserir o documento no sistema ETP Digital - Fase Interna.

- Elaborar Termos de Referência destinados a aquisição de materiais de consumo em conjunto com a área técnica/solicitante, sob a orientação da Coordenação.
- Estimar com a chefia imediata a programação de compras anual.
- Realizar a gestão dos contratos de aquisições de materiais de consumo.
- Executar a fiscalização setorial relativa ao almoxarifado e sistemas de armazenagem no contrato de Operação Logística da Rede Observacional.
- Indicar a necessidade de início do inventário anual obrigatório.
- Realizar o controle de estoques e gestão da armazenagem.
- Operar o sistema de controle de materiais de consumo, incluindo a extração de relatórios mensais para encaminhamento à contabilidade.
- Planejar e executar a separação e distribuição dos materiais de consumo para as unidades atendidas, por meio do pessoal terceirizado.
- Promover a logística reversa dos refugos/embalagens/sobras de materiais de consumo.
- Gestão do contrato de fornecimento de água mineral.
- Participação na elaboração e gestão do Plano de Logística Sustentável, referente a materiais de consumo.

- **Macroprocesso**: Gestão de Transporte
  - **Processos/Atividades:**
    - Planejar e executar a gestão de frota, identificando as necessidades de transportes/movimentações e contratações correlatas.

- Planejar o atendimento às necessidades de gestão de abastecimento (combustíveis) de frota e iniciar o processo de contratação.
- Participar do ETP/Planejamento da contratação referentes a gestão de abastecimento (combustíveis) de frota e inserir o documento no sistema ETP Digital - Fase Interna.
- Elaborar Termos de Referência destinados a gestão de abastecimento (combustíveis) de frota em conjunto com a equipe, sob a orientação da Coordenação.
- Planejar o atendimento às necessidades de serviço de motoristas e iniciar o processo de contratação.
- Participar do ETP/Planejamento da contratação referentes ao serviço de motoristas e inserir o documento no sistema ETP Digital - Fase Interna.
- Elaborar Termos de Referência destinados ao serviço de motoristas em conjunto com a equipe, sob a orientação da Coordenação.
- Gestão do contrato de terceirização do serviço de motoristas.
- Planejar o atendimento às necessidades dos serviços de: manutenção de frota (manutenções preventivas e corretivas e trocas de consumíveis), seguros de veículos e cobrança automática de pedágio, e iniciar o processo de contratação.
- Participar do ETP/Planejamento da contratação referentes ao serviço de manutenção de frota (manutenções preventivas e corretivas e trocas de consumíveis), seguros de veículos e cobrança automática de pedágio, e inserir o documento no sistema ETP Digital - Fase Interna.
- Elaborar Termos de Referência destinados ao serviço de manutenção de frota (manutenções preventivas e corretivas e trocas de consumíveis), seguros de veículos e

cobrança automática de pedágio, em conjunto com a equipe, sob a orientação da Coordenação.

- Gestão dos contratos de manutenção de frota (manutenções preventivas e corretivas e trocas de consumíveis), seguros de veículos e cobrança automática de pedágio.
- Programar e controlar a manutenção das viaturas, sinalizando eventuais necessidades de compras ou contratações de serviços.
- Controle do sistema de gestão de logística (SGL) e do agendamento das viaturas.
- Responsável pelo licenciamento anual e pagamento de DPVAT dos veículos.
- Responsável pela programação de viagens/missões e seu respectivo monitoramento.
- Participação na elaboração e gestão do Plano de Logística Sustentável, referente ao transporte.

- **Macroprocesso**: Suporte de Operações
  - **Processos/Atividades:**
    - Acompanhar as necessidades de serviços para Operações/Rede Observacional, sugerindo o início de processos de contratação quando necessário.
    - Participar do ETP/Planejamento da contratação referentes a serviços de Operações/rede observacional e inserir o documento no sistema ETP Digital - Fase Interna.
    - Participar da Elaboração de Termos de Referência destinados a serviços de Operações/rede observacional, em conjunto com a área técnica/solicitante, sob a orientação da Coordenação.
    - Gestão dos contratos de Link de internet e da Solução de envio de SMS.

- Gestão dos contratos de telemetria e fornecimento de chips.
- Gestão do contrato de Operação Logística da Rede Observacional.
- Fiscal Administrativo do contrato de Operação Logística da Rede Observacional.
- Fiscal Setorial de Logística do contrato de Operação Logística da Rede Observacional.
- Gestão do contrato de Manutenção de Radares.
- Gestão do contrato de Monitoramento de descargas elétricas.

4.2. Atribuições de Responsáveis e Processos nos Núcleos Funcionais

Conforme estipulado no art. 2º da Portaria nº 386/2023/SEI-CEMADEN, este plano se constitui como ato de gestão do Coordenador de Administração que atribui servidores responsáveis (e respectivos substitutos) pelas atividades e processos dos núcleos funcionais, conforme apresentado a seguir:

I. NGP

			RESPONSÁVEIS	
NÚCLEO	**MACROPROCESSO**	**PROCESSOS/ ATRIBUIÇÕES**	**Titular**	**Substituto**
GESTÃO DE PESSOAS	**Gestão Documental e Divulgação**	Elaboração, diagramação e publicação de Boletim de Serviço (BS)	Bruno Moreno	Jane Zandomenico
		Gestão de Publicações no DOU / Imprensa Nacional.	Jane Zandomenico	S_novo_NGP
		Elaboração, padronização e divulgação de avisos administrativos	Bruno Moreno	Jane Zandomenico
		Gestão de documentos, arquivos e acervo bibliográfico	S_novo_NGP	Bruno Moreno
	Gestão Operacional de Pessoal	Atendimento de pessoal.	Jane Zandomenico, Bruno Moreno e S_novo_NGP	
		Gestão da Folha de pagamento	Jane Zandomenico, Bruno	

			Moreno e S_novo_NGP	
		Execução dos processos relativos a expediente de pessoal (ingresso, férias, benefícios, aposentadoria, etc).	Bruno Moreno e S_novo_NGP	Jane Zandomenico
		Atualização de dados cadastrais no SIGEPE GESTOR	Jane Zandomenico, Bruno Moreno e S_novo_NGP	
		Gestão de documentação de pessoal	S_novo_NGP	Bruno Moreno
		Orientações e emissões de avisos referente a pessoal	Bruno Moreno	Jane Zandomenico
		Interrupção ou Cancelamento de férias	S_novo_NGP	Bruno Moreno
		Homologação da frequência/ ponto eletrônico	Bruno Moreno	Jane Zandomenico
	Treinamento, Desenvolvimento e Qualidade de vida	Planejar o atendimento às necessidades de treinamentos, cursos ou serviços que possam envolver RH e iniciar processos de contratações quando necessário	Jane Zandomenico	S_novo_NGP
		Participar do ETP/Planejamento da contratação referentes a treinamentos, cursos ou serviços que possam envolver RH e inserir o documento no sistema ETP Digital - Fase Interna.	Jane Zandomenico	S_novo_NGP
		Elaborar Termos de Referência destinados a treinamentos, cursos ou serviços que possam envolver RH em conjunto com a área técnica/solicitante, sob a orientação da Coordenação	Jane Zandomenico	S_novo_NGP
		Gestão de contratos de treinamentos, cursos ou serviços que possam envolver RH	S_novo_NGP	Bruno Moreno
		Planejamento, organização e execução de treinamentos.	Jane Zandomenico, Bruno Moreno e S_novo_NGP	
		Formalização de processos referentes a treinamentos e contratação de cursos.	Jane Zandomenico	S_novo_NGP
		Gestão da contratação de estagiários.	Jane Zandomenico	S_novo_NGP
		Formalização e execução de processos referentes a progressão na carreira, avaliação de desempenho, gratificações e estágio probatório.	Bruno Moreno e S_novo_NGP	Jane Zandomenico
		Acompanhamento e organização do Programa de Gestão e	Bruno Moreno	Jane Zandomenico

		Desempenho (PGD)		
		Gestão de banco de talentos e avaliação de desempenho.	Bruno Moreno	Jane Zandomenico
		Planejamento e implantação de práticas e programas de qualidade de vida.	Jane Zandomenico	S_novo_NGP

II. OFC

			RESPONSÁVEIS	
NÚCLEO	**MACROPROCESSO**	**PROCESSOS/ ATRIBUIÇÕES**	**Titular**	**Substituto**
ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE	**Gestão Orçamentária**	Planejamento Orçamentário (incluindo atividades da PLOA, SIOP, etc)	Alessandra Castro	S_Novo_OFC
		Gestão e Execução Orçamentária (NE, NC, RAP, etc)	Alessandra Castro	S_Novo_OFC
		Operações no SIAFI, Contratos.Gov e outros sistemas de gestão orçamentária.	Alessandra Castro, S_Novo_OFC e Vanessa Nunes	
	Gestão Financeira	Gestão e Execução Financeira	Vanessa Nunes	Alessandra Castro
		Execução Financeira - Pagamento	S_Novo_OFC	Vanessa Nunes
		Execução Financeira - Conta Vinculada e Escrituração digital	Alessandra Castro	S_Novo_OFC
		Execução Financeira - SCDP	S_Novo_OFC	Vanessa Nunes
		Gestão e Execução Plataforma Mais Brasil (Convênios, TEDs, etc)	Vanessa Nunes	Alessandra Castro
		Operações no SIAFI, Contratos.Gov e outros sistemas de gestão financeira.	Alessandra Castro, S_Novo_OFC e Vanessa Nunes	
		Controle e atualização de cadastros bancários (ordenador de despesa e gestor financeiro).	S_Novo_OFC	Vanessa Nunes
	Gestão Contábil	Registros contábeis patrimoniais no SIAFI.	S_Novo_OFC	Vanessa Nunes
		Gestão de contabilidade aplicada ao setor público.	Vanessa Nunes	Alessandra Castro
		Expedir e manter relatórios contábeis.	Vanessa Nunes	Alessandra Castro
		Interação com a Setorial	Vanessa	Alessandra

		Contábil do MCTI.	Nunes	Castro
		Gestão da contabilidade gerencial	Vanessa Nunes	Alessandra Castro

III. NLC

			RESPONSÁVEIS	
NÚCLEO	**MACROPROCESSO**	**PROCESSOS/ ATRIBUIÇÕES**	**Titular**	**Substituto eventual**
LICITAÇÕES E COMPRAS	**Licitações**	Elaboração de editais.	Alessandra Freitas	
		Instrução de processos administrativos de licitações a partir da fase de elaboração de editais.	Alessandra Freitas	
		Execução de licitações (sessões públicas).	Alessandra Freitas	
		Operação dos sistemas estruturantes (SIASG e Compras.Gov) e sistemas correlatos	Alessandra Freitas	
		Publicações e Divulgação de Licitações (Compras.Gov, DOU, Publicidade legal EBC, etc).	Alessandra Freitas	
		Formalização e encaminhamento de pedidos de empenho para efetivação de contratações após aval da COADM	Alessandra Freitas	
		Formalização de ARP's e Contratos junto às empresas vencedoras (da elaboração do termo à assinatura).	Alessandra Freitas	
		Inserção do contrato no sistema de gestão (Contratos.Gov) e publicação no DOU em conjunto com o respectivo gestor.	Alessandra Freitas	
		Execução de Procedimentos Auxiliares de Licitações.	Alessandra Freitas	
	Compras Diretas	Instrução Processual e Execução de Dispensas e Inexigibilidades de licitações.	Alessandra Freitas	
		Emissão de passagens no SCDP.	Alessandra Freitas	
		Gestão de cartão corporativo / suprimento de fundos	Ronald Sá	Alessandra Freitas

IV. NIF

			RESPONSÁVEIS	
NÚCLEO	**MACRO-PROCESSO**	**PROCESSOS/ ATRIBUIÇÕES**	**Titular**	**Substituto**
INFRA-ESTRURURA E *FACILITIES*	**Gestão de Imóveis**	Planejar o atendimento às necessidades de imóveis e iniciar e instruir o processo de contratação/locação	Elis Oliveira	Gustavo Assis
		Gestão dos contratos de aluguel (locação/cessão de uso de imóveis).	Gustavo Assis	Elis Oliveira
		Controle das despesas operacionais relacionadas aos imóveis e respectivos pagamentos (água, luz, etc).	Gustavo Assis	Elis Oliveira
	Gestão de Infraestrutura e engenharia	Planejar o atendimento às necessidades de infraestrutura e engenharia e iniciar processos de contratações quando necessário	Gustavo Assis	Ronald Sá
		Gestão do contrato de manutenção predial e demais serviços de manutenção relacionados à infraestrutura.	Gustavo Assis	Elis Oliveira
		Gestão dos contratos referentes à obras e reformas.	Elis Oliveira	Gustavo Assis
		Participar do ETP/Planejamento da contratação referentes a manutenção de infraestrutura, obras e reformas e inserir o documento no sistema ETP Digital - Fase Interna.	Gustavo Assis	Elis Oliveira
		Elaboração de projetos, orçamentos e Termos de Referência, relacionados a infraestrutura, obras e reformas.	Elis Oliveira	Gustavo Assis
		Gestão e controle da documentação relativa à infraestrutura (plantas, AVCB, "habite-se", etc).	Gustavo Assis	Elis Oliveira
		Gestão dos contratos de infraestrutura dos sítios dos radares.	Elis Oliveira	Gustavo Assis
		Gestão do contrato de Manutenção de Radares.	Elis Oliveira	Gustavo Assis
		Gestão dos contratos de Telefonia Fixa e Móvel.	Gustavo Assis	Elis Oliveira
		Gestão do contrato de controle de pragas urbanas (dedetização).	Elis Oliveira	Gustavo Assis
		Participar/fiscalizar processos de projetos de engenharia executados pelas Fundações de Apoio.	Gustavo Assis e Elis Oliveira	
	***Facilities* (Serviços Gerais)**	Planejar o atendimento às necessidades de serviços gerais e iniciar processos de contratações	Ana Helena	Adrielly Almeida

		quando necessário		
		Planejar e organizar as atividades e rotinas de protocolo/correspondências com o pessoal terceirizado	Adrielly Almeida	Ana Helena
		Participar do ETP/Planejamento da contratação referentes a serviços gerais e inserir o documento no sistema ETP Digital - Fase Interna.	Ana Helena	Adrielly Almeida
		Elaborar Termos de Referência destinados a serviços gerais em conjunto com a equipe, sob a orientação da Coordenação	Adrielly Almeida	Ana Helena
		Gestão do contrato de Publicidade Legal (EBC).	Ana Helena	Adrielly Almeida
		Gestão do contrato de serviço de vigilância patrimonial.	Adrielly Almeida	Ana Helena
		Gestão do contrato de serviço de limpeza e conservação.	Adrielly Almeida	Ana Helena
		Gestão do contrato de serviço de Apoio Operacional (Aux. administrativo, recepção, copeiragem, etc)	Ana Helena	Adrielly Almeida
		Gestão do contrato de secretariado	Ana Helena	Adrielly Almeida
		Gestão do contrato de serviços do CORREIO (malote, Sedex, etc).	Adrielly Almeida	Ana Helena
		Gestão do Contrato de Passagens Nacionais e Internacionais	Ana Helena	Adrielly Almeida
		Gestão do contrato de "outsourcing" de impressão/reprografia.	Adrielly Almeida	Ana Helena
		Gestão do contrato de Help Desk/suporte de TI.	Ana Helena	Adrielly Almeida

V. NLO

NÚCLEO	MACRO-PROCESSO	PROCESSOS/ ATRIBUIÇÕES	RESPONSÁVEIS	
			Titular	Substituto
LOGÍSTICA E SUPORTE DE OPERAÇÕES	**Gestão de Patrimônio**	Gerir os processos relacionados à materiais permanentes (aquisição, incorporação e tombamento, controle, movimentações e alienação).	Lívia Moura	Glayse Ferreira
		Planejar o atendimento às necessidades de materiais permanentes e iniciar o processo de compra	Lívia Moura	Glayse Ferreira

		Participar do ETP/Planejamento da contratação referente a aquisição de materiais permanentes e inserir o documento no sistema ETP Digital - Fase Interna.	Lívia Moura	Glayse Ferreira
		Elaborar Termos de Referência destinados a aquisição de materiais permanentes em conjunto com a área técnica/solicitante, sob a orientação da Coordenação	Lívia Moura	Glayse Ferreira
		Estimar com a chefia imediata a programação de compras anual	Lívia Moura	Glayse Ferreira
		Realizar a gestão dos contratos de aquisições de materiais permanentes	Lívia Moura	Glayse Ferreira
		Indicar a necessidade de início do inventário anual obrigatório	Lívia Moura	Glayse Ferreira
		Planejar e executar a movimentação de materiais permanentes com o auxílio do pessoal terceirizado	Lívia Moura	Glayse Ferreira
		Controlar o patrimônio mobiliário, destinando materiais danificados e/ou obsoletos para alienação	Lívia Moura	Glayse Ferreira
		Operar o sistema de controle de materiais permanentes, incluindo a extração de relatórios mensais para encaminhamento à contabilidade	Lívia Moura	Glayse Ferreira
		Promover o processo de alienação de materiais danificados e/ou obsoletos.	Lívia Moura	Glayse Ferreira
		Participação na elaboração e gestão do Plano de Logística Sustentável, referente ao patrimônio	Lívia Moura	Glayse Ferreira
	Gestão de Materiais de Consumo	Gerir os processos relacionados à materiais de consumo (aquisição, incorporação, controle, movimentações e alienação/descarte).	Glayse Ferreira	Lívia Moura
		Planejar o atendimento às necessidades de materiais de consumo e iniciar o processo de compra	Glayse Ferreira	Lívia Moura
		Participar do ETP/Planejamento da contratação referente a aquisição de materiais de consumo e inserir o documento no sistema ETP Digital - Fase Interna.	Glayse Ferreira	Lívia Moura
		Elaborar Termos de Referência destinados a aquisição de materiais de consumo em conjunto com a área técnica/solicitante, sob a orientação da Coordenação	Glayse Ferreira	Lívia Moura

	Estimar com a chefia imediata a programação de compras anual.	Glayse Ferreira	Lívia Moura
	Realizar a gestão dos contratos de aquisições de materiais de consumo.	Glayse Ferreira	Lívia Moura
	Executar a fiscalização setorial relativa ao almoxarifado e sistemas de armazenagem no contrato de Operação Logística da Rede Observacional	Glayse Ferreira	Lívia Moura
	Indicar a necessidade de início do inventário anual obrigatório.	Glayse Ferreira	Lívia Moura
	Realizar o controle de estoques e gestão da armazenagem.	Glayse Ferreira	Lívia Moura
	Operar o sistema de controle de materiais de consumo, incluindo a extração de relatórios mensais para encaminhamento à contabilidade.	Glayse Ferreira	Lívia Moura
	Planejar e executar a separação e distribuição dos materiais de consumo para as unidades atendidas, por meio do pessoal terceirizado.	Glayse Ferreira	Lívia Moura
	Promover a logística reversa dos refugos/embalagens/sobras de materiais de consumo.	Glayse Ferreira	Lívia Moura
	Gestão do contrato de fornecimento de água mineral	Glayse Ferreira	Lívia Moura
	Participação na elaboração e gestão do Plano de Logística Sustentável, referente a materiais de consumo.	Glayse Ferreira	Lívia Moura
Gestão de Transporte	Planejar e executar a gestão de frota, identificando as necessidades de transportes/ movimentações e contratações correlatas	Lucas Zolet	Ronald Sá
	Planejar o atendimento às necessidades de gestão de abastecimento (combustíveis) de frota e iniciar o processo de contratação	Lucas Zolet	Ronald Sá
	Participar do ETP/Planejamento da contratação referentes a gestão de abastecimento (combustíveis) de frota e inserir o documento no sistema ETP Digital - Fase Interna.	Lucas Zolet	Ronald Sá
	Elaborar Termos de Referência destinados a gestão de abastecimento (combustíveis) de frota em conjunto com a equipe, sob a orientação da Coordenação	Lucas Zolet	Ronald Sá

	Planejar o atendimento às necessidades de serviço de motoristas e iniciar o processo de contratação	Ronald Sá	Lucas Zolet
	Participar do ETP/Planejamento da contratação referentes ao serviço de motoristas e inserir o documento no sistema ETP Digital - Fase Interna.	Ronald Sá	Lucas Zolet
	Elaborar Termos de Referência destinados ao serviço de motoristas em conjunto com a equipe, sob a orientação da Coordenação	Ronald Sá	Lucas Zolet
	Gestão do contrato de terceirização do serviço de motoristas.	Ronald Sá	Lucas Zolet
	Planejar o atendimento às necessidades dos serviço de: manutenção de frota (manutenções preventivas e corretivas e trocas de consumíveis), seguros de veículos e cobrança automática de pedágio, e iniciar o processo de contratação	Lucas Zolet	Ronald Sá
	Participar do ETP/Planejamento da contratação referentes ao serviço de manutenção de frota (manutenções preventivas e corretivas e trocas de consumíveis), seguros de veículos e cobrança automática de pedágio, e inserir o documento no sistema ETP Digital - Fase Interna.	Lucas Zolet	Ronald Sá
	Elaborar Termos de Referência destinados ao serviço de manutenção de frota (manutenções preventivas e corretivas e trocas de consumíveis), seguros de veículos e cobrança automática de pedágio, em conjunto com a equipe, sob a orientação da Coordenação	Lucas Zolet	Ronald Sá
	Gestão dos contratos de manutenção de frota (manutenções preventivas e corretivas e trocas de consumíveis), seguros de veículos e cobrança automática de pedágio.	Lucas Zolet	Ronald Sá
	Programar e controlar a manutenção das viaturas, sinalizando eventuais necessidades de compras ou contratações de serviços.	Lucas Zolet	Ronald Sá
	Controle de sistema/formulário de gestão e agendamento das viaturas.	Lucas Zolet	Ronald Sá
	Responsável pelo licenciamento anual e pagamento de DPVAT dos	Lucas Zolet	Ronald Sá

		veículos.		
		Responsável pela programação de viagens/missões e seu respectivo monitoramento	Lucas Zolet	Ronald Sá
		Participação na elaboração e gestão do Plano de Logística Sustentável, referente ao transporte	Lucas Zolet	Ronald Sá
	Suporte de Operações	Acompanhar as necessidades de serviços para Operações/Rede Observacional, sugerindo o início de processos de contratação quando necessário	Luiz Gargione	Lucas Zolet
		Participar do ETP/Planejamento da contratação referentes a serviços de Operações/rede observacional e inserir o documento no sistema ETP Digital - Fase Interna.	Luiz Gargione	Lucas Zolet
		Participar da Elaboração de Termos de Referência destinados a serviços de Operações/rede observacional em conjunto com a área técnica/solicitante, sob a orientação da Coordenação	Luiz Gargione	Lucas Zolet
		Gestão dos contratos de Link de internet e da Solução de envio de SMS	Ronald Sá	Lucas Zolet
		Gestão dos contratos de telemetria e fornecimento de chips	Luiz Gargione	Lucas Zolet
		Gestão do contrato de Operação Logística da Rede Observacional	Glayse Ferreira	Lívia Moura
		Fiscal Administrativo do contrato de Operação Logística da Rede Observacional	Lívia Moura	Glayse Ferreira
		Fiscal Setorial de Logística do contrato de Operação Logística da Rede Observacional	Lucas Zolet	Ronald Sá
		Gestão do contrato de Monitoramento de descargas elétricas	Luiz Gargione	Lucas Zolet

4.3. Funcionograma da COADM

Seguindo a constituição dos núcleos e funções, o Funcionograma em formato tabular apresentado na Figura 1, representa a organização dos núcleos funcionais da COADM.



Figura 1 – Funcionograma da COADM

Apesar dos processos da COADM estarem organizados de forma funcional, para o desenvolvimento de projetos específicos são organizados times de forma matricial, visando aproveitar a multidisciplinaridade.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Para a operacionalização e acompanhamento da metodologia apresentada, poderão ser utilizados softwares e aplicativos *web* com versões gratuitas, como: ClickUp, Trello e outros. Adicionalmente, será utilizado o sistema Petrvs (PGD) para a documentação das atividades pactuadas em cada

Plano de Trabalho, além de planilhas de acompanhamento e outros softwares de gestão de projetos.

Seguindo a metodologia de gestão e a organização administrativa apresentadas neste documento, para guiar a execução dos processos e projetos demandados para o presente exercício, foram definidos os seguintes anexos:

- **Anexo I - Projetos de Contratações 2025**: contém as contratações que serão necessárias no presente exercício, com a indicação da modalidade de licitação e os servidores responsáveis pelos processos principais que envolvem a contratação, além da indicação dos prazos de realização de tais etapas.
- **Anexo II - Projetos Sugeridos para a Metodologia Ágil de Gestão 2025-2026:** apresenta os projetos com aderência à metodologia ágil de gestão, com os respectivos responsáveis e indicação dos meses a serem desenvolvidos os trabalhos.
- **Anexo III - Objetivos Operacionais COADM 2025-2026:** apresenta os objetivos operacionais da COADM para o presente exercício, com os respectivos indicadores de desempenho, metas a serem atingidas e os instrumentos de verificação. Tais objetivos operacionais constituirão as metas intermediárias da unidade em relação à Avaliação de Desempenho Individual, representando a metade de sua pontuação, a ser aferida pela chefia imediata.
- **Anexo IV - Plano de Contratação Anual 2025:** apresenta a síntese do Plano de Contratação Anual (PCA) de 2025, conforme o Decreto nº 10.947/2022, que foi extraído do sistema PGC. Tal plano abrange as contratações a serem realizadas no exercício e os contratos a serem renovados, sendo que os gestores de contratos devem se atentar ao prazo crítico para concretizar os procedimentos de renovação (termo aditivo) compreendidos entre as colunas “Data estimada para o início do processo de contratação” e “Data estimada para a conclusão do processo de contratação”.

- **Anexo V - Matriz de Responsabilidades SCRUM:** apresenta as principais atribuições da metodologia com a indicação dos papéis responsáveis.

6. REFERÊNCIAS

AGILE MANIFESTO. **Manifesto para Desenvolvimento Ágil de Software**. 2001. Disponível em: https://agilemanifesto.org/iso/ptbr/manifesto.html.

ENAP. **Introdução à gestão de projetos. Contextualização (Módulo I)**. (Luiz Otávio Borges de Moura, Vinicius Eloy, Tiago Chaves, Org.) **Escola Nacional de Adminstração Pública.** Brasília, 2014.

NEELU, Lalband; KAVITHA, D. Estimation of software quality parameters for hybrid agile process model. **SN Applied Sciences**, *[S. l.]*, v. 3, n. 3, p. 1–11, 2021. DOI: 10.1007/s42452-021-04305-0.

SARFARAZ, Iqra; RAFIQ, Zubair; KAUSAR, Maryam. L-Scrum-ban-fall: A new Agile Framework to Overcome the Challenges in Software Engineering Management. **Authorea Preprints**, *[S. l.]*, p. 1–16, 2022.

SCHWABER, KEN; SUTHERLAND, Jeff. Guia do Scrum MR Um guia definitivo para o Scrum: As regras do Jogo Versão em português do Brasil / Portuguese Brazilian. *[S. l.]*, p. 1–20, 2017. Disponível em: https://www.scrumguides.org/docs/scrumguide/v2017/2017-Scrum-Guide-Portuguese-Brazilian.pdf.

ANEXO I - PROJETOS DE CONTRATAÇÕES 2025

Nº	Descrição	Classific. (material/ serviço)	Mod.	ETP / Pesquisa de Preços / TR		IRP / Elaboração do Edital / Instrução		Parecer da CJU (Envio)		Resposta Parecer CJU / Lançamento da licitação no sistema		Execução da Licitação e Formalização Contratação		Gestão do Contrato
				Resp.	Prazo Prev.	Resp.	Prazo Prev.	Resp.	Data Prev.	Resp.	Prazo Prev.	Resp.	Prazo Prev.	
1	Fornecimento de Água Mineral (galão)	Material de Consumo	Pregão Eletrônico SRP	Glayse Ferreira	01/05/25	Daniel Gomes	25/05/25	Daniel Gomes	01/06/25	Alessandra Freitas	11/08/25	Alessandra Freitas	26/08/25	Glayse Ferreira
2	Manutenção de Infraestrutura de 09 Sítios de Radares	Serviço (Continuado)	Pregão Eletrônico	Gustavo Assis e DIMOR	18/09/25	Alessandra Freitas/ Rodolfo Nunes	20/09/25	Alessandra Freitas	22/09/25	Alessandra Freitas	12/10/25	Alessandra Freitas	30/10/25	Elis Oliveira
3	Telefonia Móvel	Serviço (Continuado)	Pregão Eletrônico/ Adesão ARP	Gustavo Assis	18/10/25	Alessandra Freitas/ Rodolfo Nunes	25/10/25	Alessandra Freitas	26/10/25	Alessandra Freitas	13/11/25	Alessandra Freitas	30/11/25	Gustavo Assis
4	Eventos	Serviço (Continuado)	Pregão Eletrônico SRP	CORIN (Marisa)	30/08/25	Alessandra Freitas/ Rodolfo Nunes	10/09/25	Alessandra Freitas	11/09/25	Alessandra Freitas	29/09/25	Alessandra Freitas	15/10/25	CORIN (Marisa)

5	Computadores (TIC)	Material Permanente	Pregão Eletrônico SRP	Lívia Moura e DIPIN	30/09/25	Alessandra Freitas/ Rodolfo Nunes	10/10/25	Alessandra Freitas	13/10/25	Alessandra Freitas	29/10/25	Alessandra Freitas	14/11/25	Lívia Moura
6	Equipamentos e Mobiliário (aumento de servidores)	Material Permanente	Pregão Eletrônico/ Adesão ARP/ DL	Lívia Moura	15/09/25	Alessandra Freitas/ Rodolfo Nunes	18/09/25	Alessandra Freitas	19/09/25	Alessandra Freitas	08/10/25	Alessandra Freitas	22/10/25	Lívia Moura
7	Adequação Projeto de combate a incêndio	Serviço (Não continuado)	Pregão Eletrônico	Elis Oliveira	25/10/25	Alessandra Freitas/ Rodolfo Nunes	29/10/25	Alessandra Freitas	30/10/25	Alessandra Freitas	17/11/25	Alessandra Freitas	31/11/25	Elis Oliveira
8	Reparo e Adaptação de Estruturas de Armazenagem	Serviço (Não continuado)	Pregão Eletrônico/ DL	Gustavo Assis	25/10/25	Alessandra Freitas/ Rodolfo Nunes	29/10/25	Alessandra Freitas	30/10/25	Alessandra Freitas	17/11/25	Alessandra Freitas	31/11/25	Gustavo Assis
9	Aquisição de Peças de Reposição de PCDs (SRP)	Material Consumo	Pregão Eletrônico (SRP)	Glayse Ferreira e DIMOR	30/09/25	Alessandra Freitas/ Rodolfo Nunes	10/10/25	Alessandra Freitas	13/10/25	Alessandra Freitas	29/10/25	Alessandra Freitas	14/11/25	Glayse Ferreira
10	Exames periódicos (Decreto 6.856/2009 e Portaria Normativa SRH nº 04/2009)	Serviço (Continuado)	Pregão Eletrônico (SRP)/ DL/ IL	Jane Zandomenico	15/09/25	Alessandra Freitas/ Rodolfo Nunes	22/09/25	Alessandra Freitas	23/09/25	Alessandra Freitas	10/10/25	Alessandra Freitas	24/10/25	Jane Zandomenico

11	Aquisição de baterias (Rede observacional)	Material de Consumo	DL	Glayse Ferreira e DIMOR	15/08/25	Alessandra Freitas/ Rodolfo Nunes	20/08/25	-	-	Alessandra Freitas	21/08/25	Alessandra Freitas	25/08/25	Glayse Ferreira
12	Certificado digital	Serviço	DL/ IL	Ronald Sá e DIPIN	15/07/25	Alessandra Freitas/ Rodolfo Nunes	13/08/25	-	-	Alessandra Freitas	14/08/25	Alessandra Freitas	15/08/25	Adrielly Almeida
13	Confecção de crachás	Serviço	DL	Bruno Moreno	30/09/25	Alessandra Freitas/ Rodolfo Nunes	15/10/25	Alessandra Freitas	15/10/25	Alessandra Freitas	15/10/25	Alessandra Freitas	25/10/25	Bruno Moreno

ANEXO II - PROJETOS SUGERIDOS PARA A METODOLOGIA ÁGIL DE GESTÃO 2025/2026

Scrum Master:	Rodolfo M. Strauss Nunes (Coordenador de Administração)										
Projeto	**Escopo**	***Product Owner***	**Times executores**	**Ciclos de Sprints (duração sugerida)**								
				ago/25	set/25	out/25	nov/25	dez/25	jan/26	fev/26	mar/26	abr/26
Plano de Logística Sustentável (PLS)	Elaboração do PLS do Cemaden, conforme Portaria Seges/ME nº 8.678, de 19/07/2021, e Portaria Seges/MGI nº 5.376, de 14/09/2023.	Glayse Ferreira	Glayse Ferreira, Lívia Moura, Lucas Zolet e Ronald Sá						**x**	**x**		
Implantação do SIADS	Implantação do SIADS no Cemaden, visando tornar o sistema operacional.	Lívia Moura	Glayse Ferreira, Lívia Moura e Alessandra Castro	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**				
Alienação de Materiais Permanentes	Classificar os materiais permanentes irrecuperáveis e realizar os procedimentos de alienação com auxílio de comissão específica.	Lívia Moura	Lívia Moura, Glayse Ferreira, Ronald Sá e Gustavo Assis	**x**	**x**	**x**						
Inventário Anual de Material de Consumo	Realização dos procedimentos relativos ao inventário anual de materiais de consumo.	Glayse Ferreira	Lívia Moura, Glayse Ferreira e Lucas Zolet			**x**	**x**					

Inventário Anual de Material Permanente	Realização dos procedimentos relativos ao inventário anual de patrimônio.	Lívia Moura	Lívia Moura, Glayse Ferreira, Ronald Sá e Gustavo Assis		**x**	**x**	**x**					
Plano de Qualidade de Vida	Desenvolvimento de um Plano de Qualidade de Vida que contemple programas para os servidores do Cemaden, de acordo com a legislação pertinente.	Jane Zandomenico	Jane Zandomenico, Ana Helena, Elis Oliveira e Adrielly Almeida						**x**	**x**	**x**	**x**
Mapeamento de Processos	Dar prosseguimento ao Mapeamento de Processos da COADM, documentando no software Bizagi e publicando na Intranet.	Alessandra Freitas	Alessandra Freitas, Bruno Moreno e Ana Helena					**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
Manualização	Elaboração/atualização de manuais de usuários para serviços/processos oferecidos ou gerenciados pela COADM.	Alessandra Freitas	Alessandra Freitas, Bruno Moreno e Ana Helena						**x**	**x**	**x**	**x**

ANEXO III - OBJETIVOS OPERACIONAIS COADM 2025

Item	Objetivos	Ações	Responsáveis/ Participantes	Indicadores	Metas	Instrumento de Verificação
I	**Aperfeiçoamento e Desenvolvimento**	Participação em cursos/ atividades/ projetos de aperfeiçoamento e desenvolvimento (preferencialmente modalidade EaD e sem custos). Temas de interesse: Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC), Contratações públicas, metodologias ágeis de gestão e/ou área funcional de atuação do servidor.	Todos os servidores da COADM	Carga Horária	12 horas/ semestre (Obs.: limite de 60 horas/ semestre)	Certificado de conclusão do curso com indicação de carga horária.
II	**Garantir a Efetivação dos Projetos Planejados**	Ações dos times de projetos para entregas dos produtos, mediante atuação colaborativa e divisão de tarefas.	Servidores em cada time de projetos	Qtd. Incrementos entregues / Qtd. Incrementos Planejados	80%	Incremento entregue; Relatório
				Participação em reuniões / Reuniões convocadas	100%	Relatório do responsável pela reunião de projeto
				Qtd. Projetos inseridos em app/ Qtd. Projetos Previstos	100%	Relatório do aplicativo

III	**Garantir a Eficiência Operacional**	Atividades operacionais e processos executados conforme as atribuições dos servidores.	Servidor responsável por processos com prazo determinado (cronograma)	Qtd. Processos executados no prazo / Qtd. Processos Previstos	90%	Relatórios de acompanhamento
			Todos os servidores da COADM	Atividades operacionais executadas / Atividades operacionais planejadas	100%	Relatórios do sistema PGD

ANEXO IV - PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL 2025 (EXTRAÍDO DO SISTEMA PGC 2025)

Número da contratação	Título da contratação	Categoria da contratação	Valor total da contratação	Data estimada para o início do processo	Data estimada para a conclusão do processo	Prazo estimado do processo (dias)	Área requisitante	Nº DFD	Prioridade
14/2025	Serviços Postais Exclusivos - Cartas	SERVICOS	20.000,00	09/09/2025	11/12/2025	93	Núcleo de Serviços Gerais e Facilities-COADM	19/2024	Médio
16/2025	Serviço de pagamento eletrônico de pedágio	SERVICOS	116.188,60	10/06/2025	07/10/2025	119	Núcleo de Logística e Suporte à Operações-COADM	31/2024	Médio
17/2025	Seguro automotivo	SERVICOS	95.000,00	15/08/2025	26/12/2025	133	Núcleo de Logística e Suporte à Operações-COADM	26/2024	Médio
29/2025	Serviço de Apoio Operacional	SERVICOS	268.461,12	03/02/2025	02/06/2025	119	Núcleo de Serviços Gerais e Facilities-COADM	17/2024	Médio
18/2025	Cessão de uso de imóvel no Parque Tecnológico	LOCACAO_IMOVEIS	1.082.181,00	02/01/2025	06/05/2025	124	Núcleo de Serviços Gerais e Facilities-		Alto

							COADM		
19/2025	Prestação de Serviço para a operação/manutenção/logística da rede observacional	SERVICOS	5.700.000,00	02/01/2025	12/09/2025	253	Divisão de Monitoramento e Operação da Rede - DIMOR	22/2024	Alto
	Materiais de consumo para manutenção da rede	BENS	500.000,00	10/03/2025	18/07/2025	130	Divisão de Monitoramento e Operação da Rede - DIMOR	35/2024	Médio
20/2025	Serviço de publicidade legal impressa e/ou eletrônica	SERVICOS	50.000,00	03/06/2025	05/09/2025	94	Núcleo de Serviços Gerais e Facilities-COADM	21/2024	Médio
30/2025	Serviço de Gerenciamento de Abastecimento de Frota	SERVICOS	723.920,81	16/09/2024	09/01/2025	115	Núcleo de Logística e Suporte à Operações-COADM	29/2024	Médio
21/2025	Almoxarifado Virtual	SERVICOS	50.000,00	03/03/2025	10/06/2025	99	Núcleo de Logística e Suporte à Operações-COADM	32/2024	Baixo
	Aquisição de Peças de Reposição de PCDs (SRP)	BENS	2.000.000,00	03/02/2025	15/07/2025	162	Divisão de Monitoramento e Operação da Rede - DIMOR	34/2024	Alto

	Água mineral	BENS	8.000,00	06/01/2025	25/04/2025	109	Núcleo de Logística e Suporte à Operações-COADM	33/2024	Médio
22/2025	Serviço de Organização de Eventos (SRP)	SERVICOS	250.000,00	02/04/2025	15/07/2025	104	Coordenação de Relações Institucionais - CRI	30/2024	Baixo
	Telemetria - chips	SERVICOS	1.469.640,00	03/02/2025	20/06/2025	137	Divisão de Monitoramento e Operação da Rede - DIMOR		Alto
34/2025	Desinsetização, desratização, dedetização	SERVICOS	3.500,00	03/02/2025	21/05/2025	107	Núcleo de Serviços Gerais e Facilities-COADM		Médio
33/2025	Serviço de exames periódicos	SERVICOS	30.000,00	02/06/2025	03/10/2025	123	Núcleo de Gestão de Pessoas-COADM	37/2024	Médio
23/2025	Serviço de secretariado	SERVICOS	432.000,00	03/02/2025	02/06/2025	119	Núcleo de Serviços Gerais e Facilities-COADM	24/2024	Médio
	Serviço de Telefonia Móvel Pessoal (SMP) e Serviços de Dados	SERVICOS	50.000,00	03/03/2025	02/06/2025	91	Núcleo de Serviços Gerais e Facilities-COADM		Médio
24/2025	Serviço de envio de SMS	SERVICOS	2.880,00	04/02/2025	16/06/2025	132	Divisão de Produtos Integrados - DIPIN		Médio

	Telefonia fixa	SERVICOS	5.000,00	04/03/2025	18/07/2025	136	Núcleo de Serviços Gerais e Facilities-COADM		Médio
	Serviço de outsourcing de impressão	SERVICOS	41.246,40	03/02/2025	13/06/2025	130	Divisão de Produtos Integrados - DIPIN	20/2024	Médio
26/2025	Serviço de Motorista	SERVICOS	500.659,44	02/06/2025	02/10/2025	122	Núcleo de Logística e Suporte à Operações-COADM	16/2024	Médio
	Help desk	SERVICOS	1.699.000,00	10/04/2025	31/10/2025	204	Divisão de Produtos Integrados - DIPIN	14/2024	Médio
27/2025	Serviço de Vigilância Patrimonial	SERVICOS	602.835,84	01/10/2024	31/01/2025	122	Núcleo de Serviços Gerais e Facilities-COADM	23/2024	Alto
	Manutenção de Infraestrutura de 09 Sítios de Radares	SERVICOS	3.574.500,00	03/02/2025	02/06/2025	119	Divisão de Monitoramento e Operação da Rede - DIMOR	28/2024	Médio
28/2025	Serviços continuados de Limpeza e Conservação	SERVICOS	242.010,00	02/06/2025	02/10/2025	122	Núcleo de Serviços Gerais e Facilities-COADM	13/2024	Médio
	Serviço de Manutenção Predial	SERVICOS	834.990,00	04/02/2025	13/06/2025	129	Núcleo de Serviços Gerais e Facilities-COADM	15/2024	Médio

13/2025	Serviços de agenciamento de viagens	SERVICOS	405.000,00	02/01/2025	25/04/2025	113	Núcleo de Serviços Gerais e Facilities-COADM	25/2024	Médio
	Aquisição de Baterias para PCDs (SRP)	BENS	1.000.000,00	06/01/2025	12/05/2025	126	Divisão de Monitoramento e Operação da Rede - DIMOR	36/2024	Médio
	Link dedicado	SERVICOS	270.000,00	10/02/2025	13/06/2025	123	Divisão de Monitoramento e Operação da Rede - DIMOR		Alto
15/2025	Serviço de entrega/encomenda expressa de objetos/documentos (estilo Sedex e PAC).	SERVICOS	15.418,68	18/08/2025	12/12/2025	116	Núcleo de Serviços Gerais e Facilities-COADM	18/2024	Médio
31/2025	Manutenção de Radares Meteorológicos (Tecnologia e Sistema)	SERVICOS	3.799.999,98	02/06/2025	02/10/2025	122	Divisão de Monitoramento e Operação da Rede - DIMOR		Alto
32/2025	Manutenção da frota de veículos do CEMADEN	SERVICOS	150.000,00	03/06/2025	07/10/2025	126	Núcleo de Logística e Suporte à Operações-COADM		Médio
35/2025	Dados de descargas atmosféricas	SERVICOS	820.000,00	03/02/2025	02/06/2025	119	Coordenação Geral de Operações e Modelagem		Alto
36/2025	Certificados digitais	SERVICOS	2.000,00	27/01/2025	05/08/2025	190	Núcleo de Serviços Gerais e Facilities-COADM	36/2025	Médio

ANEXO V – MATRIZ DE RESPONSABILIDADES SCRUM

Atividade / Responsabilidade	Product Owner (Servidor do núcleo demandante)	Scrum Master (Facilitador do projeto)	Times executores	Stakeholders (Gestores institucionais)
Identificar necessidades e justificar o projeto	R	R	C	A
Elaborar e priorizar o Product Backlog	R	C	C	I
Alinhar o Backlog aos planos internos	R	C	C	I
Definir critérios legais e normativos para execução	R	C	C	C
Planejar a Sprint	R	C	R	I
Executar as tarefas (administrativas e operacionais)	R	I	R	I
Revisar entregas e validar entregas parciais	R	C	C	C
Conduzir reuniões de alinhamento (semanais)	R	R	C	I
Remover entraves institucionais (normativos/recursos)	C	R	C	A
Registrar e propor melhorias de processo	C	R	R	I
Conduzir Retrospectiva da Sprint	R	R	C	I
Aprovar resultados e recomendar continuidade/ajuste	C	C	C	A
Comunicar avanços e entregas ao alto escalão	C	C	I	R

Atividade / Responsabilidade	Product Owner (Servidor do núcleo demandante)	Scrum Master (Facilitador do projeto)	Times executores	Stakeholders (Gestores institucionais)
Zelar pela aderência à legislação	R	C	C	I

LEGENDA – RACI

- **R – Responsável**: executa a atividade.
- **A – Aprovador**: autoridade final sobre a atividade.
- **C – Consultado**: contribui ativamente.
- **I – Informado**: deve ser atualizado.