

# **BOLETIM INTERNO**

FUNDAÇÃO  
ALEXANDRE DE  
GUSMÃO

## **BOLETIM INTERNO**

**EXERCÍCIO: 2017**  
**MÊS: OUTUBRO**  
**NÚMERO: 10**

## SUMÁRIO

1. ATOS DA COORDENADORA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS.....	4
2. ATOS DA CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS .....	14
3. ATOS DOS SERVIDORES PROPONENTES/CONCEDENTES, NOMEADOS PELA PORTARIA Nº 76, DE 20 DE JULHO DE 2017, RESPONSÁVEIS PELA OPERACIONALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – SCDP.....	16

**1. ATOS DA COORDENADORA-GERAL  
DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E  
FINANÇAS:**

**PORTARIA Nº 91, DE 5 DE OUTUBRO  
DE 2017**

A COORDENADORA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO- FUNAG, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 17, de 21 de fevereiro de 2017, publicada no Diário Oficial da União do dia 22 de fevereiro de 2017, conforme previsto no Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de 2006, publicado no Diário Oficial da União de 7 de dezembro de 2006, no Decreto nº 8.911, de 22 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 23 de novembro de 2016 e no Regimento Interno da Fundação, aprovado pela Portaria nº 9, de 9 de fevereiro de 2017, publicada no Diário Oficial da União, de 10 de fevereiro de 2017, resolve:

Designar ROBERTO CARLOS GUIMARÃES TORRES, matrícula SIAPE nº 0461427, para substituir o Coordenador de Administração e Finanças, código FCPE 101.3, desta Fundação, no período de 11 a 20 de outubro de 2017.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCIA MARTINS ALVES

**PORTARIA Nº 92, DE 10 DE OUTUBRO  
DE 2017**

A COORDENADORA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO- FUNAG, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 17, de 21 de fevereiro de 2017, publicada no Diário

Oficial da União do dia 22 de fevereiro de 2017, conforme previsto no Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de 2006, publicado no Diário Oficial da União de 7 de dezembro de 2006, no Decreto nº 8.911, de 22 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 23 de novembro de 2016, no Regimento Interno da Fundação, aprovado pela Portaria nº 9, de 9 de fevereiro de 2017, publicada no Diário Oficial da União, de 10 de fevereiro de 2017, considerando o disposto na Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, no Decreto-Lei nº 200/1967, no Decreto nº 2.271/1997 e nos termos da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão,

**RESOLVE:**

Designar os servidores abaixo relacionados para compor a equipe de Planejamento da Contratação de empresa especializada na prestação de serviços médicos periódicos, da Fundação Alexandre de Gusmão:

Hugo Martins Melo – Matrícula  
SIAPE nº 2876865

Annita Valléria Calmon Mendes -  
Matrícula SIAPE nº 1558388

Samira Correia Carrias Oliveira -  
Matrícula SIAPE nº 1748282

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

MARCIA MARTINS ALVES

**PORTARIA Nº 93, DE 20 DE OUTUBRO  
DE 2017**

Dispõe sobre a Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - PGTIC da Fundação Alexandre de Gusmão.

A COORDENADORA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO- FUNAG, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 17, de 21 de fevereiro de 2017, publicada no Diário Oficial da União do dia 22 de fevereiro de 2017, conforme previsto no Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de 2006, publicado no Diário Oficial da União de 7 de dezembro de 2006, no Decreto nº 8.911, de 22 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 23 de novembro de 2016 e no Regimento Interno da Fundação, aprovado pela Portaria nº 9, de 9 de fevereiro de 2017, publicada no Diário Oficial da União, de 10 de fevereiro de 2017, considerando a Portaria nº 19, de 29 de maio de 2017, publicada pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento Orçamento, Desenvolvimento e Gestão, resolve:

**Art. 1º** Instituir, na forma do Anexo, a Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (PGTIC) da Fundação Alexandre de Gusmão.

Parágrafo único. A política de que trata o caput deste artigo foi aprovada em reunião ordinária no dia 20 de outubro de 2017 pelo Comitê de Tecnologia da Informação instituído pela Portaria 140, de 26 de setembro de 2013, publicada no Diário Oficial da União, de 27 de setembro 2013.

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

MARCIA MARTINS ALVES

**Anexo**

**CAPÍTULO I**

**DA POLÍTICA DE GOVERNANÇA DE  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E  
COMUNICAÇÃO DA FUNAG**

**Seção I  
Dos Conceitos**

**Art. 1º** São os seguintes os conceitos que a PGTIC da Funag abrange:

I - Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC): ativo estratégico de suporte para processos de negócio institucionais por meio da conjuração de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar e armazenar informações, bem como para fazer uso delas;

II - Governança de TIC: conjunto de diretrizes, estruturas organizacionais, processos e mecanismos de controle que visam assegurar o alinhamento das decisões e das ações relativas à gestão e ao uso de TIC às necessidades institucionais e que contribuem para o cumprimento da missão institucional e para o alcance das metas organizacionais;

III - Alta administração: as seguintes autoridades públicas da Fundação Alexandre de Gusmão, responsáveis pela governança de TI:

a) Presidente;

BOLETIM INTERNO – FUNAG - Nº 10 – EXERCÍCIO 2017 - OUTUBRO.

- b) Coordenador(a)-Geral de Administração, Orçamento e Finanças; e
- c) Coordenador(a) de Administração e Finanças.

IV - Solução de TIC: conjunto formado por elementos de tecnologia da informação, processos de trabalho e estrutura de pessoas todos integrados para produzir resultados que atendam às necessidades da Fundação, que se classifica em:

a) Solução de TIC Corporativa: que provoca impacto significativo sobre os resultados e o funcionamento da Fundação como um todo;

b) Solução de TIC Departamental: provoca impacto sobre determinada unidade da Fundação, sem atingir o funcionamento geral do órgão.

V - Provimento de Solução de TIC: ações necessárias para implantar a solução de TIC, assegurar seu funcionamento e dar suporte adequado aos usuários, a fim de atender às necessidades de negócio da Fundação.

## **Seção II**

### **Dos Princípios**

**Art. 2º** A governança, a gestão e o uso de TIC na Fundação Alexandre de Gusmão orientam-se, no que couber, pelas boas práticas preconizadas por normas e modelos de referência no exercício do controle externo relativo ao tema e pelos seguintes princípios:

I - alinhamento dos planos e das ações de TIC às estratégias e às necessidades da Fundação;

II - conformidade com as disposições legais e as normas internas da Fundação;

III - formalização de diretrizes, processos de trabalho e procedimentos de TIC;

IV - aprimoramento dos processos de trabalho e uso dos recursos de TIC;

V - identificação e gestão de riscos organizacionais de tecnologia; e

VI - definição formal de autoridade e responsabilidade por decisões e ações.

**Art. 3º** As práticas de governança e de gestão de TIC, bem como o uso dos recursos de TIC da Fundação Alexandre de Gusmão obedecerão, ainda, os seguintes princípios da administração pública direta e indireta, determinados pela legislação brasileira: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação, proporcionalidade, razoabilidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica e interesse público.

## **Seção III**

### **Das Diretrizes**

**Art. 4º** A governança, o planejamento e a gestão de TIC observarão as seguintes diretrizes:

I - integração entre as demais áreas da Fundação com a de TIC por meio do diálogo permanente e da adoção de linguagem comum;

II - coordenação centralizada das iniciativas para atendimento das necessidades da Fundação relacionadas à TIC;

III - alinhar as ações, a governança e a gestão de TIC ao Planejamento Estratégico

Institucional e, na ausência deste, ao Plano Plurianual - PPA;

IV - elaboração de planos de TIC que contemplem objetivos, bem como prioridades, de forma alinhada aos planos e às prioridades institucionais;

V - desenvolvimento de competências necessárias ao exercício pleno de todas as atribuições por parte dos servidores da área de TIC, com incentivo à obtenção das certificações profissionais correspondentes, de acordo com as necessidades evidenciadas por planos e prioridades institucionais;

VI - participação das unidades organizacionais na elaboração dos planos de TIC;

VII - transparência na execução dos planos de TIC;

VIII - elaboração de indicadores e fixação de metas para avaliação do alcance dos objetivos estabelecidos, em função dos benefícios esperados para o negócio da Fundação;

IX - alinhamento entre a proposta orçamentária anual e as estratégias e planos de TI.

#### **Seção IV Dos Objetivos**

**Art. 5º** São objetivos da PGTIC da Fundação Alexandre de Gusmão:

I - contribuir para a sustentabilidade, o cumprimento da missão da Fundação e a melhoria dos resultados institucionais, em benefício da sociedade;

II - prover mecanismos de transparência e controle da governança e da gestão de TIC;

III - estabelecer diretrizes para o planejamento e a organização de TIC, bem como para as atividades relacionadas ao provimento, à gestão e ao uso de solução de TIC;

IV - definir papéis e responsabilidades dos envolvidos na governança e na gestão de TIC.

#### **Seção V Do Provimento de Soluções de TIC**

##### **Subseção I Das Modalidades de Provimento de Soluções de TIC**

**Art. 6º** O provimento de soluções de TIC compreende as seguintes modalidades:

I - Aquisição: adoção de soluções elaboradas por equipe externa à Fundação Alexandre de Gusmão, por meio de contratação, recebimento de outros órgãos e entidades ou utilização de software livre;

II - Desenvolvimento: construção de soluções com recursos próprios ou de terceiros para atender às necessidades específicas da Fundação;

III - Manutenção: alteração de solução existente para correção de erros, melhoria de qualidade, incorporação de novas funcionalidades, mudança ou adaptação a novas tecnologias.

**Art. 7º** Independente da modalidade adotada, a abordagem de provimento de soluções de TIC classifica-se segundo a responsabilidade dos grupos gestores e das unidades gestoras envolvidas em:

I - centralizada: quando o desenvolvimento, a aquisição ou a manutenção da solução é realizada pelo Núcleo de Tecnologia da Informação e Informática -NTII da Fundação;

II - descentralizada: quando o desenvolvimento, a aquisição ou a manutenção da solução é realizada por outra unidade da Fundação, sob a orientação do NTII.

### **Subseção II**

#### **Das Diretrizes de Provimento de Soluções de TIC**

**Art. 8º** O provimento de soluções de TIC observará as seguintes diretrizes:

I - concepção de soluções com foco na otimização dos processos de trabalho da Fundação, na integração de soluções e na reutilização de dados e componentes;

II - adoção de arquitetura e padrões tecnológicos que satisfaçam os critérios técnicos definidos pelo NTII e que se baseiem preferencialmente em padrões de mercado e em diretrizes de interoperabilidade do Governo Federal;

III - consideração de requisitos não funcionais relevantes por ocasião da concepção de soluções de TIC que devam ser desenvolvidas ou adquiridas, em especial de requisitos de segurança da informação e de requisitos relativos à disponibilidade, ao desempenho e à usabilidade da solução;

IV - preservação dos direitos de propriedade intelectual da Fundação sobre códigos, documentos e outros elementos integrantes de soluções que sejam desenvolvidas especificamente para a instituição, com recursos próprios ou de terceiros;

V - realização, previamente à implantação das soluções de TIC, dos testes necessários para assegurar o correto funcionamento dos sistemas informatizados e a aderência das soluções às regras e aos requisitos especificados;

VI - planejamento e gestão do ambiente de TIC e dos processos operacionais que o suportam;

VII - atuação proativa com vistas à identificação de lacunas de conhecimento e ao desenvolvimento de competências dos usuários, previamente à implantação de novas soluções de TIC e de forma continuada;

VIII - mapeamento e definição formal dos processos de trabalho relacionados às atividades necessárias ao provimento de soluções de TIC em qualquer das modalidades previstas no art. 7º desta portaria;

IX - adoção da modalidade de provimento que se revelar justificadamente mais adequada à realização das estratégias e ao alcance dos objetivos institucionais com base em critérios definidos nos planos estratégicos de TIC ou em normas internas;

X - adoção preferencial da abordagem centralizada para provimento de soluções de TIC para a Fundação.



**Art. 9º** O provimento de solução de TIC por meio de aquisição observará, também, as seguintes diretrizes:

I - planejamento da contratação com vistas à aquisição, sempre que justificável, de soluções completas, que contemplem itens como implementação, treinamento, suporte, operação e demais componentes necessários ao alcance dos objetivos definidos;

II - integração e alinhamento das contratações de TIC aos planos e prioridades institucionais, considerada a alocação orçamentária necessária à realização das iniciativas planejadas e ao custeio dos contratos vigentes de serviços de natureza continuada;

III - estabelecimento nos contratos com fornecedores, sempre que possível, de previsão de pagamento em função de resultados verificáveis e baseados em níveis mínimos de serviço.

## **Seção VI**

### **Das Diretrizes para a Gestão de TIC**

**Art. 10º** As atividades de gestão de TIC obedecerão as seguintes diretrizes:

I - os serviços de TIC devem ser relacionados e formalizados no Catálogo de Serviços de TIC;

II - a prestação de serviços de TIC deve ser centralizada no NTII.

**Art. 11º** Com o intuito de manter a continuidade da prestação dos serviços de TIC na Fundação em caso de desastres e sinistros na infraestrutura física e lógica de TI, o NTII deve formular e implantar um Plano de Segurança da Informação - PSI.

§ 1º O PSI deverá ser testado e revisado periodicamente, de forma a refletir as mudanças na infraestrutura física e lógica de TI;

§ 2º O PSI deverá considerar os riscos existentes relativos à infraestrutura física e lógica de TI, bem como a criticidade dos serviços para a Fundação.

**Art. 12º** Para obedecer aos princípios e cumprir as diretrizes gerais desta política, bem como contribuir para o alcance dos objetivos e das metas institucionais, serão formulados os seguintes planos, que nortearão os programas, projetos, serviços, sistemas e operações de TI:

I - Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, de caráter bienal;

II - Catálogo de Serviços de TI;

III - Catálogo de Programas e Sistemas de TI; e

IV - Plano de Segurança da Informação.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS DE TIC**

**Art. 13º** Ficam instituídos como responsáveis pela coordenação, implantação e gestão da PGTIC da Funag:

I - o Núcleo de Tecnologia da Informação e Informática - NTII; e

II - o Comitê de Tecnologia da Informação - CTI.

BOLETIM INTERNO – FUNAG - Nº 10 – EXERCÍCIO 2017 - OUTUBRO.

**Art. 14º** Ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Informática compete:

I - executar as atividades de tecnologia da informação e informática;

II - prestar assessoramento aos usuários;

III - manter e controlar o parque de informática;

IV - planejar, demandar, especificar e acompanhar a aquisição de bens e serviços de informática e tecnologia da informação;

V - receber, conferir e testar quanto ao atendimento das especificações dos bens de informática adquiridos pela Funag;

VI - desenvolver e implementar sistemas de informação e informática necessários à Fundação;

VII - conceber e manter atualizados o portal, o correio eletrônico e os sistemas de comunicação interna da Fundação;

VIII - emitir notas técnicas, despachos, termos de referência, projetos básicos e preparar processos relacionados à competência do Núcleo; e

IX - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela Coordenação de Administração e Finanças.

**Art. 15º** Compete ao Comitê de Tecnologia da Informação:

I - elaborar e acompanhar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

II - consolidar as demandas estratégicas e prioritárias de TI da Funag;

III - orientar na composição, no gerenciamento de equipes e na sustentação de projetos corporativo de TI da Funag;

IV - analisar propostas, ideias, sugestões, necessidades e requerimentos para uso de TI no ambiente corporativo da Funag;

V - propor critérios na priorização de projetos de TI da Funag;

VI - avaliar e propor a priorização dos projetos de TI que serão submetidos à Presidência da Funag;

VII - acompanhar o desenvolvimento e a implantação dos projetos prioritários;

VIII - avaliar os sistemas da informação da Funag;

IX - atender eventuais demandas de informações de órgãos internos e externos à Fundação, quando demandado formalmente; e

X - outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente da Funag.

§1º Ao Presidente do CTI da Funag incumbe conduzir as reuniões e os trabalhos do Comitê;

§2º Ao Secretário do CTI da Funag compete elaborar o calendário de reuniões, convocar os membros do comitê e redigir as atas das reuniões;

§3º No caso de afastamento ou impedimento legal dos membros titulares os suplentes assumirão as suas funções respectivas.

BOLETIM INTERNO – FUNAG - Nº 10 – EXERCÍCIO 2017 - OUTUBRO.

**Art. 16º** O Comitê de Tecnologia da Informação da Funag é um fórum de caráter consultivo e estratégico à Presidência da Funag e será composto por 05 (cinco) membros titulares e 05 (cinco) membros suplentes, com representantes das seguintes áreas:

- I - Coordenação-Geral de Projetos;
- II - Núcleo de Tecnologia da Informação e Informática;
- III - Divisão de Administração;
- IV - Auditoria; e
- V - Recursos Humanos.

**CAPÍTULO III  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 17º** A PGTIC da Funag, além de considerar as diretrizes, os princípios e os objetivos estabelecidos nesta Portaria, observará as disposições constitucionais, legais, e regimentais vigentes acerca de Tecnologia da Informação.

**PORTARIA Nº 94, DE 25 DE OUTUBRO  
DE 2017**

A COORDENADORA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO-FUNAG, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 62, de 23 de março de 2009, publicada no Diário Oficial da União do dia 24 de março de 2009, conforme previsto no Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de 2006, publicado no Diário Oficial da União de 7 de dezembro de 2006, no Decreto nº 8.911, de 22 de novembro de

2016, publicado no Diário Oficial da União de 23 de novembro de 2016 e no Regimento Interno da Fundação, aprovado pela Portaria nº 9, de 9 de fevereiro de 2017, publicada no Diário Oficial da União, de 10 de fevereiro de 2017, resolve:

Art. 1º - Constituir Comissão com a finalidade de promover o **Inventário Anual do Almojarifado** desta Fundação referente ao encerramento do exercício de 2017.

Art. 2º - Designar os servidores Everaldo Brandão Rocha, matrícula SIAPE nº 0161343, Roberto Carlos Guimarães Torres, matrícula SIAPE nº 0461427 e Maria Nazarete Mendes Miranda, matrícula SIAPE nº 0451794, para, sob a presidência do primeiro, comporem a referida Comissão.

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

MARCIA MARTINS ALVES

**PORTARIA Nº 95, DE 25 DE OUTUBRO  
DE 2017**

A COORDENADORA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO-FUNAG, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 62, de 23 de março de 2009, publicada no Diário Oficial da União do dia 24 de março de 2009, conforme previsto no Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de 2006, publicado no Diário Oficial da União de 7 de dezembro de 2006, no Decreto nº 8.911, de 22 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 23 de novembro de 2016 e no Regimento Interno da Fundação, aprovado pela Portaria nº 9, de 9 de fevereiro de 2017, publicada no Diário Oficial da União, de 10 de fevereiro de 2017, resolve:

BOLETIM INTERNO – FUNAG - Nº 10 – EXERCÍCIO 2017 - OUTUBRO.

Art. 1º - Constituir Comissão com a finalidade de promover o **Inventário Anual de Patrimônio** desta Fundação referente ao encerramento do exercício de 2017.

Art. 2º - Designar os servidores Roberto Carlos Guimarães Torres, matrícula SIAPE nº 0461427, Everaldo Brandão Rocha, matrícula SIAPE nº 0161343 e Hugo Martins Melo, matrícula SIAPE nº 2876865, para, sob a presidência do primeiro, comporem a referida Comissão.

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

MARCIA MARTINS ALVES

**PORTARIA Nº 96, DE 27 DE OUTUBRO  
DE 2017**

Dispõe sobre os serviços de natureza contínua no âmbito da Fundação Alexandre de Gusmão – FUNAG

A COORDENADORA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO- FUNAG, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 17, de 21 de fevereiro de 2017, publicada no Diário Oficial da União do dia 22 de fevereiro de 2017 e pela Portaria nº 62, de 23 de março de 2009, publicada no Diário Oficial da União do dia 24 de março de 2009, conforme previsto no Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de 2006, publicado no Diário Oficial da União de 7 de dezembro de 2006, no Decreto nº 8.911, de 22 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 23 de novembro de 2016 e no Regimento Interno da Fundação, aprovado pela Portaria nº 9, de 9 de fevereiro de 2017,

publicada no Diário Oficial da União, de 10 de fevereiro de 2017,

CONSIDERANDO a recomendação do Tribunal de Contas da União – TCU, contida no manual “Licitações e Contratos, Orientações Básicas” – 4ª Edição, para que o órgão ou entidade estabeleça em processo próprio quais são seus serviços contínuos;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, que trata da prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, observados os prazos legais;

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que disciplina a contratação de serviços, continuados ou não, por órgãos ou entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG;

CONSIDERANDO que os serviços assim considerados retratam na verdade, a permanência da necessidade pública a ser satisfeita, não podendo sofrer solução de continuidade ou ter execução interrompida;

CONSIDERANDO que a rotina de execução de serviços é o detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência; e

CONSIDERANDO o custo gerado para a Administração na repetição de procedimentos licitatórios, anualmente, à contratação de serviços que para a FUNAG são de natureza contínua, resolve:

BOLETIM INTERNO – FUNAG - Nº 10 – EXERCÍCIO 2017 - OUTUBRO.

Art. 1º Ficam definidos todos os serviços considerados de natureza contínua que a interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e a necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, no âmbito desta Fundação.

§ 1º São considerados como serviços continuados no âmbito da FUNAG:

- I. confecção de carimbos;
- II. correios e telégrafos;
- III. estágio remunerado;
- IV. fornecimento de exemplares de jornais em meio impresso e digital;
- V. fornecimento de combustíveis para os veículos oficiais da fundação;
- VI. infovia;
- VII. licenças de uso de *software*;
- VIII. manutenção da frota de veículos e reposição de peças;
- IX. organização, promoção e execução de eventos;
- X. plano de saúde para os servidores e seus dependentes;
- XI. prestação de serviços de acesso a sinais de TV por assinatura com instalação e assistência técnica;
- XII. prestação de serviços de fornecimento de conectividade IP-*internet protocol*, por meio de *link* dedicado, visando à disponibilização de acessos permanentes e completos para conexão;
- XIII. prestação de serviços técnicos de rede dinâmica de aceleração de aplicações com distribuição de conteúdo web (hospedagem do sítio eletrônico da FUNAG);
- XIV. publicação de matérias e atos de caráter oficial no diário oficial da união;
- XV. publicidade legal;

- XVI. realização de exames médicos periódicos e de avaliação clínica;
- XVII. seguro para veículos oficiais da fundação;
- XVIII. serviço de agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas, nacionais e internacionais, e de emissão de seguro de assistência em viagem;
- XIX. serviço de chaveiro;
- XX. serviço de motorista e copeiragem, com fornecimento de insumos;
- XXI. serviço de recepcionista, carregador e encarregado de tráfego editorial e de mídia eletrônica;
- XXII. serviço de tradução, versão e revisão de textos/publicações;
- XXIII. serviço de editoração e diagramação;
- XXIV. serviço gráfico de produção de materiais em meio impresso e digital;
- XXV. telefonia fixa e móvel, nacional e internacional; e
- XXVI. transporte de cargas em âmbito nacional e internacional, porta a porta, ida e volta, utilizando-se dos serviços de companhias aéreas e terrestre, incluindo os trabalhos de carga e descarga, embalagem e desembalagem, coleta, remessa, redespacho e entrega de cargas e encomendas diversas.

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

MARCIA MARTINS ALVES

## **2. ATOS DA CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS:**

### **2.1 REGISTRO DE FÉRIAS**

Concedida, de acordo com o capítulo II, artigo 7º, item XVII, da Constituição Federal, combinado com o artigo 77, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Redação dada pela Lei n.º 9.525, de 02.12.97), aos seguintes servidores:

**ERRATA - ACAUÃ LUCAS LEOTTA**, matrícula SIAPE nº 1608025, Analista de Relações Internacionais, no dia 18.09.2017 a 27.09.2017 (2º período), referente ao exercício de 2017.

**FERNANDA LEAL WANDERLEY**, matrícula SIAPE nº 1809124, Pesquisadora, no dia 02.10.2017 a 11.10.2017 (3º período), referente ao exercício de 2017.

**RENATA NUNES DUARTE**, matrícula SIAPE nº 2142870, Analista de Relações Internacionais, no dia 02.10.2017 a 11.10.2017 (3º período), referente ao exercício de 2017.

**ACAUÃ LUCAS LEOTTA**, matrícula SIAPE nº 1608025, Analista de Relações Internacionais, no dia 02.10.2017 a 11.10.2017 (3º período), referente ao exercício de 2017.

**DIEGO MARQUES MORLIM PEREIRA**, matrícula SIAPE nº 2143319, Analista de Relações Internacionais, no dia 23.10.2017 a 01.11.2017 (3º período), referente ao exercício de 2017.

**ELIANE MIRANDA PAIVA**, matrícula SIAPE nº 1096810, Assessora Técnica Editorial, no dia 18.10.2017 a 01.11.2017 (2º período), referente ao exercício de 2017.

**DIRCEU RICARDO LEMOS CECCATTO**, matrícula SIAPE nº 1808779, Coordenador de Administração e Finanças, no dia 11.10.2017 a 20.10.2017 (2º período), referente ao exercício de 2017.

**MARLENE MARGARIDA DE SOUSA**, matrícula SIAPE nº 1097289, Telefonista, no dia 18.10.2017 a 27.10.2017 (3º período), referente ao exercício de 2017.

**MARGARETH CRISTINA DE LIMA CUNHA**, matrícula SIAPE nº 1097178, Administradora, no dia 02.10.2017 a 11.10.2017 (4º período), referente ao exercício de 2017.

**JANETE DA SILVA VIEIRA**, matrícula SIAPE nº 1931180, Programador de Computador, no dia 11.10.2017 a 20.10.2017 (3º período), referente ao exercício de 2017.

**VICTOR DAVI PEREIRA GONÇALVES**, matrícula SIAPE nº 1522259, Analista de Sistemas, no dia 13.10.2017 a 27.10.2017 (2º período), referente ao exercício de 2017.

**GELSON FONSECA JUNIOR**, matrícula SIAPE nº 6171240, Diretor do CHDD, no dia 05.10.2017 a 14.10.2017 (1º período), referente ao exercício de 2017.

**WILMA RODRIGUES D OLIVEIRA**, matrícula SIAPE nº 2048470, Coordenadora de Pesquisas e Apoio, no dia 23.10.2017 a 01.11.2017 (3º período), referente ao exercício de 2017.

**PAULO ROBERTO DE ALMEIDA**, matrícula SIAPE nº 0460584, Diretor do IPRI, no dia 03.10.2017 a 03.10.2017 (3º período), referente ao exercício de 2017.

**JOSÉ BONIFÁCIO GOMES DE ANDRADE JUNIOR**, matrícula SIAPE nº 1295803, Auditor Interno, no dia 13.10.2017 a 22.10.2017 (3º período), referente ao exercício de 2017.



**JOSÉ BONIFÁCIO GOMES DE ANDRADE JUNIOR**, matrícula SIAPE nº 1295803, Auditor Interno, no dia 23.10.2017 a 31.10.2017 (4º período), referente ao exercício de 2017.

## **2.2 INTERRUPTÃO DE FÉRIAS**

• Conforme Formulário de Interrupção de Férias de 18/10/2017, referente ao período de 03/10/2017 a 10/10/2017 as férias do Ministro **PAULO ROBERTO DE ALMEIDA**, matrícula SIAPE nº 0460584, Diretor do IPRI, foram interrompidas dia **18.10.2017**.

## **2.3 - REGISTRO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

Concedida, nos termos do art. 202 e 203, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 ao seguinte servidor:

**PAULO ROBERTO DE ALMEIDA**, matrícula SIAPE nº 0460584, Diretor do IPRI, no período de: **07/08/2017 a 21/08/2017**.

### 3. ATOS DOS SERVIDORES PROPONENTES/CONCEDENTES, NOMEADOS PELA PORTARIA Nº 76, DE 20 DE JULHO DE 2017, RESPONSÁVEIS PELA OPERACIONALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – SCDP.

#### 3.1 AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM A SERVIÇO

Beneficiário Servidor	Período da Missão	Local da Missão	Objetivo da Missão
SERGIO EDUARDO MOREIRA LIMA	04/10/2017 a 06/10/2017	Rio de Janeiro	Participar do Curso para Diplomatas dos Estados Membros da CPLP, organizado pela FUNAG, no Rio de Janeiro, no dia 5 de outubro de 2017.
HIGOR FRANCISCO GOMES	04/10/2017 a 06/10/2017	Rio de Janeiro	Assessorar o Presidente da FUNAG no Curso para Diplomatas dos Estados-Membros da CPLP, organizado pela FUNAG, no Rio de Janeiro, no dia 5 de outubro de 2017.
HENRIQUE DA SILVEIRA SARDINHA PINTO FILHO	04/10/2017 a 12/10/2017	Rio de Janeiro	Participar da organização do Curso para Diplomatas dos Estados-Membros da CPLP, a realizar-se em Brasília e no Rio de Janeiro, entre 2 e 11 de outubro.
MARIA MARTA CEZAR LOPES	03/10/2017 a 12/10/2017	Rio de Janeiro	Coordenar a organização do Curso para Diplomatas dos Estados-Membros da CPLP, a realizar-se em Brasília e no Rio de Janeiro, entre 2 e 11 de outubro.
DIEGO MARQUES MORLIM PEREIRA	04/10/2017 a 12/10/2017	Rio de Janeiro	Participar da organização do Curso para Diplomatas dos Estados-Membros da CPLP, a realizar-se em Brasília e no Rio de Janeiro, entre 2 e 11 de outubro.
ROGÉRIO DE SOUZA FARIAS	11/10/2017 a 11/10/2017	Rio de Janeiro	O proposto proferirá palestra de lançamento do livro “Edmundo P. Barbosa da Silva e a Construção da Diplomacia Econômica Brasileira”, de sua autoria, no dia 11 de outubro, às 15h no Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro (IHGB) no Rio de Janeiro, RJ.
SERGIO EDUARDO MOREIRA LIMA	09/10/2017 a 12/10/2017	Rio de Janeiro	Participar do Curso para Diplomatas dos Estados-Membros da CPLP, organizado pela FUNAG, no Rio de Janeiro, entre os dias 9 e 11 de outubro de 2017. Além disso, o proposto deverá participar do lançamento do livro, editado pela FUNAG, “Edmundo P. Barbosa da Silva e a Construção da Diplomacia Econômica Brasileira”, no dia 11/10.



BOLETIM INTERNO – FUNAG - Nº 10 – EXERCÍCIO 2017 - OUTUBRO.

HIGOR FRANCISCO GOMES	09/10/2017 a 12/10/2017	Rio de Janeiro	Assessorar o Presidente da FUNAG no Curso para Diplomatas dos Estados-Membros da CPLP, organizado pela FUNAG, no Rio de Janeiro, entre os dias 10 e 11/10, e no lançamento do livro, editado pela FUNAG, “Edmundo P. Barbosa da Silva e a Construção da Diplomacia Econômica Brasileira”, no dia 11/10.
PAULO ROBERTO DE ALMEIDA	11/10/2017 a 11/10/2017	Rio de Janeiro	O proposto participará de debate no lançamento do livro "Edmundo P. Barbosa da Silva e a Construção da Diplomacia Econômica Brasileira", de autoria de Rogério de Souza Farias, a ser realizado no dia 11 de outubro às 15h no Instituto Histórico Geográfico Brasileiro (IHGB), no Rio de Janeiro, RJ.