



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA , TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – MCTI
INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA – INT**

PORTARIA Nº 014, de 10 de fevereiro de 2014

O DIRETOR DO INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA, no uso das atribuições, que lhe foram conferidas pela Delegação de Competência concedida pela Portaria MCT nº 407, de 29.06.2006, publicada no D.O.U. de 30.06.2006, e pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria MCTI nº 365, de 22.04.2013, publicada no D.O.U. de 24.04.2013, ambas assinadas pelo Exmº Ministro de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, resolve:

Art. 1º - Definir as atribuições e responsabilidades operacionais do Sistema de Informações Gerenciais e Tecnológicas - SIGTEC no âmbito da estrutura regimental do Instituto Nacional de Tecnologia.

Art. 2º - Informar que o Sistema de Informações Gerenciais e Tecnológicas - SIGTEC, desenvolvido pelo Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer - CTI, é um sistema integrado com a finalidade principal de apoiar a gestão estruturada de informações tecnológicas das Unidades de Pesquisa do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI.

Art. 3º - Vincular suas funcionalidades de Gestão definidas na estrutura do SIGTEC às Unidades Organizacionais de Gestão da Estrutura Regimental do INT, conforme tabela a seguir:

Funcionalidades do SIGTEC	Unidades Organizacionais da Estrutura INT
Gestor	DIREÇÃO
Gestão Administrativa	DORF, DSUP DIGP, DAPE, DLCC
Gestão de Estoque	DSUP
Gestão de Projetos	CGRRJ e DIES
Gestão do Patrimônio	DSUP
Gestão de Documentos Técnicos	SIPT

Art. 4º - Estabelecer as atribuições operacionais no âmbito do SIGTEC de cada Unidade Organizacional, assim definidas.

Art. 5º - À Direção e compete:
Priorização dos itens de planejamento
Decisão sobre a distribuição de recursos

Art. 6º - À DORF compete:
Execução orçamentária e financeira dos recursos do Orçamento Geral da União atribuídos ao INT.
- Registro das Dotações nas Fontes de Recursos
- Consolidação do Planejamento das Despesas do exercício orçamentário e financeiro
- Liberação e alocação dos recursos nos Objetos
- Inserção da proposta dos novos projetos com recursos financeiros de outras fontes.
- Análise e Registro dos pagamentos

Treinamento de usuários do SIGTEC nas ferramentas:

- planejamento dos Itens de Despesa

- solicitação de Recursos
- solicitação de Diárias e Passagens
- cadastro das informações básicas dos projetos com recursos de outras fontes (implantação de projetos).

Atuação junto ao CTI nas questões que envolvem a operação do sistema.

Cadastro, criação e atualização de registros de:

- Áreas de Atuação
- Unidades de Competência
- Fontes de Recurso
- Tipos de Resultado

Execução das rotinas de Diárias e Passagens

Art. 7º - À DIES compete:

Atuação junto às Unidades Organizacionais técnicas na definição de foco, área de atuação e a classificação de projetos contratados com recursos financeiros de outras fontes.

Definição e gerenciamento dos indicadores previsto no TCG de cada projeto no Sigtec

Monitoramento, acompanhamento, atualização e consolidação das informações dos projetos realizados com recursos financeiros de outras fontes.

Monitoramento da vigência dos projetos contratados com recursos financeiros de outras fontes.

Verificação e alinhamento do tipo de contribuição de cada projeto (ex: entregas técnicas)

Art. 8º - À DITI compete:

Gerenciamento de suporte técnico e de programação no SIGTEC em parceria com o CTI

Art. 9º - À DSUP compete:

Gestão do Patrimônio

- Tombamento
- Inventário Físico
- Movimentação

Gestão de Almoxarifado e Estoque:

- Recepção de Materiais
- Movimentação de entrada
- Movimentação de entrada por importação
- Movimentação de Saída

Envio da Nota Fiscal Atestada e Solicita Pagamento

Gestão de Compras e Contratações:

- Recebimento e Análise da RCS
- Protocolização de RCS
- Gerenciamento e cadastro de Fornecedores
- Autuação de Processos
- Registro de Processo Administrativo de Compras - PA
- Registros do Objeto Intermediário (pregão, dispensa e inexigibilidade), da Compra e do primeiro encaminhamento do fluxo dos processos de compras e contratações.
- Registro do Pedido de Empenho - PE
- Registro da documentação no Objeto da Compra

Art. 10 - À DLCC compete:

Registro convênios, contratos e parcerias

Registro licitações

Execução de processo nas etapas da licitação

Art. 11 - À DIGP compete:

Cadastro de Servidores

Cadastro de Pessoal Externo

Cadastro de Tabelas de Cargos

Art. 12 - À DAPE compete:

Gestão do Registro e solicitação de transportes.

Gestão do Registro de Processos Administrativos (Protocolo)

Art. 13 - A todas as Unidades Organizacionais compete:

Execução do planejamento das despesas, solicitação de recursos quando necessário e emissão das Requisições de Compras e Serviços – RCSs de todas as fontes de recursos.

Acompanhamento da evolução das RCSs emitidas.

Art. 14 - À SIPT compete:

Monitoramento das documentações técnicas produzidas pelo INT

Art. 15 - A responsabilidade pela execução de atribuições definidas nesta Portaria cabe ao Chefe imediato de cada área, podendo ser subdelegado oficialmente.

Art. 16 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicada no Boletim de Pessoal.

Carlos Alberto Marques Teixeira
Diretor Substituto do INT