

José Carlos de Souza	1858497606 / Cat. D	Técnico 3 III	0664797
José Carlos Lima	3283153502 / Cat. D	Assistente em C&T 3 III	0662748
Luiz Carlos Lopes	3478173886 / Cat. C	Assistente em C&T 3 III	0663834
Natalio Barbosa Alcantara	709091684 / Cat. D	Assistente em C&T 3 III	0664119
Naur Fischer Nogueira Neto	2596647646 / Cat. D	Assistente em C&T 3 III	0664848
Reginaldo Brito da Silva	1969342489 / Cat. D	Assistente em C&T 3 III	0664430
Sebastião de Oliveira	1601581796 / Cat. D	Assistente em C&T 3 III	0664813
Sergio Ribeiro Viana	764851770 / Cat. D	Assistente em C&T 3 III	0664233
Wellington Arcanjo	2275368119 / Cat. D	Assistente em C&T 3 III	0664644
Wilson de Oliveira	3227722793 / Cat. D	Assistente em C&T 3 III	0664638

PORTARIA Nº 11, DE 04 DE JULHO DE 2012

O Secretário-Executivo do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de padronização do material gráfico de divulgação e promoção das ações do Ministério, resolve:

Art. 1º Estabelecer os parâmetros técnicos a serem observados pelos órgãos da Administração Central do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação para a produção de impressos gráficos.

Art. 2º Os impressos gráficos, segundo suas características de produção, conteúdo, objetivos e clientela, classificam-se em:

I - Editorial: livro, folheto, manual/cartilha, relatório, anuário, revista e boletim informativo;

II - Promocional: folder, banner, cartaz, panfleto e convite/cartão;

III - Comercial: papel timbrado e envelope; e

IV - Evento: pasta, certificado e bloco.

Art. 3º Os impressos gráficos têm as seguintes definições:

I - Livro: publicação não periódica contendo mais de 48 páginas, subdividido em dois tipos, a saber: A - Publicação Institucional (em policromia); e B - Publicação Diversa;

II - Folheto: publicação não periódica, com no mínimo 5 e no máximo 48 páginas, sem contar as capas;

III - Manual/Cartilha: publicação que contém noções essenciais acerca de uma matéria;

IV - Relatório: publicação destinada à exposição das atividades do Ministério, ou relação de fatos colhidos por comissões ou pessoas encarregadas de estudar determinado assunto;

V - Anuário: publicação anual das atividades do Ministério ou dos assuntos relativos às áreas de sua competência;

VI - Revista: publicação periódica que trata de assuntos variados ou se dedica a estudos, informações e críticas relativos a um dado ramo de conhecimento ou atividade;

VII - Boletim Informativo: publicação periódica destinada à divulgação das ações técnico-administrativas de âmbito da área de competência do Ministério;

VIII - Folder: impresso gráfico de caráter publicitário ou educativo, em formatos variados;

IX - Banner: impresso de grande formato, publicitário ou informativo, para instalação em backlight, frontlight, áreas internas e externas;

X - Cartaz: impresso de grande formato, próprio para afixação em lugares de trânsito e de frequência pública;

XI - Panfleto: impresso publicitário ou comercial;

XII - Convite/Cartão (com envelope): impresso destinado a transmitir mensagens das autoridades do Ministério, comunicando seus atos;

XIII - Papel Timbrado: impresso destinado a transmitir informações entre as autoridades dos órgãos do Ministério, de caráter técnico-administrativas;

XIV - Envelope: invólucro para remessa ou guarda de correspondências, documentos ou impressos de qualquer natureza;

XV - Pasta: meio utilizado para guardar ou classificar papéis, documentos, desenhos, entre outros;

XVI - Certificado: impresso destinado a atestar a participação de servidores em eventos (desenvolvimento e capacitação) promovidos pelo Ministério. Contém o nome do evento, temas abordados e carga horária; e

XVII - Bloco: impresso destinado a anotações diversas, que consiste em reunião de folhas de papel presas por um dos lados e destacáveis.

Art. 4º Os impressos gráficos têm as seguintes especificações técnicas:

I - Livro, Manual/Cartilha, Relatório, Anuário e Revista:

a) formato fechado (1): 150x210 mm;

b) formato aberto (1): 300x210 mm;

c) formato fechado (2): 210x300 mm;

d) formato aberto (2): 420x300 mm;

e) tipo de papel na capa: Papel Cartão Duo Design podendo chegar até 300g/m², Papel Couchê Fosco ou Liso podendo chegar até 230 g/m²;

f) tipo de papel no miolo: papel Off-Set 75g/m² ou 90g/m², Papel Couchê Fosco ou Brilho 90g/m² ou 115g/m²;

g) impressão da capa: 4/4 cores, 4/1 cores, 4/0 cores, 2/2 cores, 2/1 cores, 2/0 cores, 1/1 cor e 1/0 cor;

h) impressão do miolo: 4/4 cores, 2/2 cores e 1/1 cor;

i) tipo de acabamento: canoa com 2 grampos ou brochura colado a quente; e

j) número de páginas: o número de páginas poderá ter variações conforme o texto que será inserido nas publicações.

II - Boletim Informativo:

- a) formato fechado: 210x300 mm;
- b) formato aberto: 420x300 mm;
- c) tipo de papel: papel Off-Set 75g/m² ou 90g/m², Papel Couchê Fosco ou Brilho 90g/m² ou 115g/m²;
- d) número de páginas: 4, 8 ou 16 páginas;
- e) impressão: 4/4 cores, 4/1 cores, 4/0 cores, 2/2 cores, 2/1 cores, 2/0 cores, 1/1 cor e 1/0 cor; e
- f) tipo de acabamento: dobrado ou canoa com 2 grampos.

III - Folder:

- a) formato aberto (1): 210x300 mm;
- b) formato aberto (2): 420x300 mm;
- c) tipo de papel: papel Off-Set 75g/m² ou 90g/m², Papel Couchê Fosco ou Brilho 90g/m² ou 115g/m²;
- d) impressão: 4/4 cores, 4/1 cores, 4/0 cores, 2/2 cores, 2/1 cores, 2/0 cores, 1/1 cor e 1/0 cor; e
- e) tipo de acabamento: refile, 1 ou 2 dobras.

IV - Banner:

- a) material: Lona Vinílica;
- b) formato: variável, devendo ser especificado a metragem quadrada a ser utilizada de acordo com as necessidades;
- c) cores: policromia em até 4 cores; e
- d) suporte: determinado pelas características da sua utilização.

V - Panfleto:

- a) material: Papel Couchê Liso;
- b) formato: 150x210cm;
- d) gramatura: de 90g/m² a 150g/m²; e
- d) cores: policromia em até 4 cores.

VI - Convite/Cartão:

- a) material: Papel Opaline Telado ou VG;
- b) gramatura: de 170g/m² para o Papel Telado e 180g/m² para o VG;
- c) formato: 148x210mm;
- d) cores: Policromia em até 4 cores;

VII – O envelope do convite/cartão terá as seguintes especificações:

- a) material: Papel Opaline Telado ou VG;
- b) gramatura: de 170g/m² para o Papel Telado e 180g/m² para o VG;
- c) formato 150x220mm; e
- d) cores: Policromia em até 4 cores.

VIII - Papel Timbrado:

- a) material: Papel Couchê ou Apergaminhado;
- b) gramatura: 120g/m²;
- c) formato: 210x297mm; e
- d) cores: até 4 cores.

IX - Envelope:

- a) material: Papel Apergaminhado;
- b) gramatura: 120g/m²; e
- c) formato: 230x320mm ou 260x360mm.

X - Pasta:

- a) material: Papel Cartão Supremo (com bolsa);
- b) gramatura: 250g/m²;
- c) formato: 325x472mm (fechada); e
- d) cores: até 4 cores.

XI - Certificado:

- a) material: Papel Couchê Brilho ou Papel Opaline Telado;
- b) gramatura: 170g/m²;
- c) formato: 210x297mm; e
- d) cores: até 4 cores.

XII - Bloco:

- a) tipo de papel na capa: Papel Couchê Fosco 120g/m² com acabamento fosco;
- b) tipo de papel no miolo: Papel Apergaminhado 75g/m²;
- c) cores na capa: até 4 cores;
- d) cores no miolo: até 4 cores;
- e) formato: 150x210 mm ou 210x300 mm; e
- f) acabamento: o bloco será composto de capa e contracapa, com 50 folhas no formato determinado, grampeadas e coladas, devendo conter no miolo picote a 0,5cm do topo.

§1º O envelope deverá ter impresso na frente o símbolo das Armas Nacionais e abaixo a inscrição **MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO** e atrás a inscrição **REMETENTE**, ambos em tinta preta.

§2º Deverá haver no impresso o timbre padrão em cada uma das folhas, tanto na capa quanto no miolo do bloco.

Art. 5º Os acabamentos especiais, como relevo americano, relevo seco, corte com facas especiais, hot stamping holográfico, brilhante e fosco, verniz total e localizado, espiral metálica dupla (*wire-o*), verniz UV localizado alto brilho, fosco, texturizado e cintilante, deverão ser solicitados conforme tipo de impresso, finalidade e custo para elaboração.

Art. 6º Dentro das especificações definidas nesta Portaria, caberá ao órgão requisitante elaborar as especificações técnicas dos impressos demandados, cabendo à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, providenciar a sua confecção, observada a legislação vigente.

Art. 7º A empresa contratada para a realização de serviços gráficos deverá encaminhar à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, juntamente com o material impresso, mídia contendo a versão eletrônica do documento no formato em que ele foi produzido originalmente (.cdr, .psd, .ai, .id, .ps), no formato PDF e no formato para Tablet (ePub).

Art. 8º A empresa contratada para a realização de serviços gráficos deverá dispor de bibliotecário que ficará responsável pela normalização bibliográfica dos materiais editoriais deste Ministério à luz do Código de Catalogação Anglo-Americano, das normas da ABNT, do Guia de Editoração de Publicações Oficiais da Presidência da República e das diretrizes estabelecidas pelo Comitê de Política Editorial deste Ministério.

Parágrafo único. O profissional referido no *caput* não precisa integrar o quadro permanente da contratada, sendo suficiente a comprovação da existência de contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil.

Art. 9º A empresa contratada para a realização de serviços gráficos deverá seguir as instruções contidas no Manual de Uso da Marca do Governo Federal disponível no Site da Secretaria de Comunicação da Presidência da República.

Art. 10. Os casos omissos serão dirimidos pelo Comitê de Política Editorial deste Ministério.

Art. 11. Fica revogada a Portaria SEXEC nº 9, de 30 de agosto de 2006.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ ANTONIO RODRIGUES ELIAS

PORTARIA Nº 13, DE 05 DE JULHO DE 2012.

O Secretário-Executivo do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria MCT nº 381, de 18 de maio de 2010, e tendo em vista o disposto no art. 41 da Constituição Federal, e no art. 20 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, divulga o resultado final da avaliação de desempenho do Estágio Probatório, devidamente homologado pela Comissão, tendo sido aprovados e ficando estáveis os servidores abaixo indicados:

SERVIDOR	DATA DE INGRESSO	PERÍODO DE ESTÁGIO	CARGO	MATRÍCULA
ALEXANDRE COELHO TEIXEIRA	01.06.09	01.06.09 – 31.06.12	Analista em C&T	1704562
ALINE FORTES FIGUEIRÓ	04.06.09	04.06.09 – 03.06.12	Analista em C&T	1705963