



BOLETIM DE PESSOAL E SERVIÇO

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO



Brasília, 21 de dezembro de 2012

ISSN 1519-9037

Ano 43 - Número 12.14 - ESPECIAL

Sumário

SECRETARIA EXECUTIVA	1
SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO	3
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	3
DEPARTAMENTO DE ÓRGÃOS EXTINTOS	3

SECRETARIA EXECUTIVA

RESOLUÇÃO 03 SE DE 14 DE DEZEMBRO DE 2012

A PRESIDENTE DO COMITÊ DE EVENTOS DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, instituído pela Portaria GM/MP nº 110, de 9 de março de 2010, no uso de suas atribuições, resolve:

Art.1ª Ficam aprovadas, na forma do Anexo a esta Resolução, as instruções gerais para realização de eventos, com o objetivo de padronizar e orientar os procedimentos a serem observados pelas unidades administrativas na condução de processos de organização de eventos no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamentos e Gestão.

Art. 2ª Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

(Anexo à Resolução COMEV nº 03, de 14 de dezembro de 2012)

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA-EXECUTIVA
COMITÊ DE EVENTOS

INSTRUÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS NO ÂMBITO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

1. Objetivo

1.1. Esta Instrução objetiva padronizar e orientar os procedimentos a serem realizados na solicitação dos serviços de eventos decorrentes do contrato administrativo firmado entre o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP e a empresa contratada, cujas condições e especificações estão vinculadas ao certame licitatório.

1.2. Contém, ainda, o fluxo processual a ser seguido na realização de eventos que contam com o fornecimento de serviços pela empresa contratada.

2. Comitê de Eventos - COMEV

2.1. Instituído pela Portaria GM/MP nº 110, de 09 de março de 2010, tem por objetivo assegurar a uniformidade, a padronização de produtos, serviços e de procedimentos, bem como garantir a qualidade e melhores custos na realização de eventos no âmbito do MP.

2.2. Constitui-se na instância decisória para discussão e aprovação de todos os eventos do MP.

2.3. Centraliza o planejamento e as deliberações sobre os eventos do MP, com coordenação/gestão compartilhada entre as áreas demandantes/executantes.

2.4. Com base técnica, estabelece parâmetros, regras e procedimentos para os eventos.

2.5. Permite que o conhecimento técnico seja compartilhado pelas áreas demandantes, que passam a ter responsáveis habilitados neste segmento.

3. Secretaria-Executiva do COMEV

3.1. Exercida pela Assessoria de Comunicação Social do Gabinete do Ministro - ASCOM/GM, de acordo com o disposto no § 3º do art. 4ª da Portaria GM/MP nº 110, de 2010.

3.2. Realiza a avaliação técnica do projeto executivo do evento.

3.3. Promove reuniões com a área demandante para ajustes no projeto executivo de evento e/ou na planilha de serviços, caso entenda necessário.

3.4. Discute e delibera, sobre os projetos recebidos, com a Presidência do COMEV, que tem a prerrogativa para devolvê-los à área demandante para alterações ou mesmo indeferir-los.

3.5. Insere os projetos na pauta da próxima reunião do COMEV.

4. Calendário Anual de Eventos

4.1. Documento que reúne todos os eventos planejados para o ano em curso, distribuídos mês a mês, com previsão ou não do fornecimento de serviços pela empresa contratada.

4.2. Permite a visão global da realização de eventos no MP, incluídos aqueles referentes à Escola de Administração Pública - ENAP.

4.3. Fornece subsídios para composição da Agenda Institucional do MP (Ministro de Estado e Secretário-Executivo).

4.4. Contém, também, os eventos cuja viabilização não depende da utilização de serviços da empresa contratada, aqueles a serem realizados apenas com recursos internos ou com o apoio de órgãos e/ou empresas parceiras, que deverão ser inscritos no Calendário Anual de Eventos do MP para terem seu planejamento referendado pelo COMEV.

5. Projeto Executivo de Evento

5.1. Documento que deve ser preparado pela área demandante, com aprovação do titular da área, e encaminhado à Secretaria-Executiva do COMEV, contendo as seguintes informações mínimas:

- objeto;
- justificativa;
- cronograma do evento;
- local, período de realização e duração do evento;
- infraestrutura para realização do evento - anexo (planilha com os itens da ata de registro de preços/contrato); e
- rubrica orçamentária onde consta o recurso a ser utilizado.

6. Preparação de reunião do COMEV

6.1. As reuniões são organizadas pela Secretaria-Executiva e Presidência do COMEV, compreendendo:

- definição de itens da pauta; e
- convocação dos membros titulares e suplentes com o envio da pauta da reunião.

7. Reunião do COMEV

7.1 O quorum mínimo de instalação para as reuniões do COMEV é de 8 representantes.

7.2 As justificativas de ausência do representante da unidade, titular ou suplente, nas reuniões do COMEV, deverão ser comunicadas formalmente à Secretaria do COMEV com antecedência mínima de vinte e quatro horas.

7.3. Discussões de itens e providências a cargo do COMEV.

7.4. Deliberação sobre os projetos de eventos inscritos para a reunião.

7.5. O representante de cada área demandante fará a apresentação e a defesa dos seus projetos inscritos para a reunião.

7.6. Só serão deliberados os projetos de cuja área demandante tenha representante, titular ou suplente presente à reunião, ou, na impossibilidade, justificativa formal do titular da área demandante para as ausências.

7.7. Será facultado aos representantes presentes opinar sobre os itens de cada projeto apresentado/deliberado.

7.8. Ao final de cada apresentação, se houver consenso, o projeto será votado.

7.9. Se houver divergência ou sugestão de alteração em algum item da planilha, essa divergência será submetida à avaliação e voto do COMEV.

7.10. Se não for aprovada a alteração, volta-se ao projeto original para votação.

7.11. Se aprovada a alteração, o projeto com a alteração será levado à avaliação e voto do COMEV.

8. Decisões do COMEV

8.1. As decisões das reuniões serão tomadas por maioria simples de votos.

8.2. A Secretaria-Executiva do COMEV preparará a ata com as deliberações ocorridas em reunião e a encaminhará aos membros titulares e suplentes.

8.3. A Secretaria-Executiva do COMEV devolverá as áreas demandantes seus projetos, conforme aprovados em reunião do COMEV.

8.4. Após a aprovação do projeto, este não poderá sofrer ajuste superior a 25% do valor previsto. Caso isso ocorra, o projeto deverá ser reencaminhado ao COMEV para avaliação.

9. Trâmite de documentos

9.1. A área demandante encaminhará o Projeto Executivo de Evento aprovado no COMEV à empresa contratada.

9.2. A empresa contratada preencherá a Planilha de Serviços - PS (inicial) e a encaminhará à área demandante.

9.3. Após analisar e aprovar a PS apresentada pela empresa contratada, considerando as condições e especificações definidas no Projeto Executivo pelo COMEV, a área demandante assinará a PS e a encaminhará à empresa contratada.

9.4. A PS deverá conter o visto do fiscal setorial.

9.5. As alterações que se fizerem necessárias após a aprovação do projeto no COMEV deverão ser justificadas e registradas e devem conter o aval do fiscal setorial.

9.6. Eventual diferença entre a PS (inicial) e a PS (final) não deverá ultrapassar o percentual de 25% do valor inicialmente previsto, conforme item 8.4.

9.7. Após a realização do evento, a área demandante deverá elaborar um relatório de acompanhamento a ser atestado pelo demandante e pelo fiscal setorial, nos casos de divergência de valores entre a PS (inicial) e a PS (final).

9.8. A autuação do processo se dará na área demandante.

10. Pagamento

10.1. As áreas demandantes deverão manter cópia de todos os documentos comprobatórios da realização dos eventos para posterior prestação de contas aos órgãos de controle.

10.2. Documentos que deverão constar no processo que a área demandante encaminha à Coordenação-Geral de Gestão de Contratos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - CGCON/SPOA:

a) Projeto Executivo de Evento;

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

É permitida a reprodução total ou parcial, desde que citada a fonte.

Compilação: Filipe Augusto Francisco de Moraes - SPOA/CODIN/DIARP

Distribuição gratuita
Periodicidade: Diária
Disponível em: <http://boletim.planejamento.gov.br>

Boletim de Pessoal e Serviço, n. 12.14 (set.1998)-(). Brasília:
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, 1998-

Diária
Primeiro título: Boletim de serviço publicado em 1970
ISSN: 1519-9037

1. Pessoal e serviço - Boletim. I. Título.

CDU 35.08(05)

b) Planilhas de Serviços (inicial/final);

c) relatório de acompanhamento final, se for o caso;

d) lista de presença ou lista de convidados ou justificativa para a não inclusão desse documento;

e) fotos comprobatórias impressas; e

f) Nota Fiscal da empresa contratada com o ateste do fiscal.

11. Ambientação/Sinalização e Divulgação

11.1. O contrato em vigor prevê apenas a produção de peças de ambientação/sinalização e de consumo:

a) peças de ambientação (testeira, faixa, painel, fundo de palco, banner, entre outros); e

b) peças gráficas (certificado, folder, pasta, convite, etc.).

11.2. Além das peças de ambientação e gráficas, poderá ser necessário criar e produzir algum outro material dessa natureza para utilização no evento ou na divulgação prévia, como cartaz, hot site, banner de internet, livrete, cartilha, etc.

11.3. As peças ou marcas para aplicação em material, poderão ser criadas pela ASCOM/GM ou pela área demandante, por seus próprios meios ou por meio de entidades parceiras.

11.4. Todas as criações deverão ser submetidas à aprovação da ASCOM/GM, que avaliará:

a) adequação de conteúdo;

b) apresentação visual e diagramação; e

c) aplicação de marcas e assinaturas.

11.5. O item a ser produzido que não estiver contemplado na ata de registro de preços e/ou contrato em vigor (cartaz, livrete, certificado, cartilha) deverá ser viabilizado por meios internos do MP ou por meio de parcerias de que a área demandante dispuser.

11.6. As ações de divulgação relacionadas a eventos deverão ser tratadas pela área demandante diretamente com o responsável pelo setor na ASCOM/GM (imprensa, internet e publicidade).

12. Prazos

APRESENTAÇÃO DE PROJETO À SECRETARIA-EXECUTIVA DO COMEV					
Número de participantes do evento	Até 50	51 a 250	251 a 500	+ de 500	
Antecedência mínima do início do evento (dias úteis)	30	45	60	90	
AÇÃO	RESPONSABILIDADE	PRAZOS MÁXIMOS PARA VIABILIZAÇÃO (dias úteis)			
Avaliação do Projeto	COMEV	10	15	15	15
Elaboração de Proposta de Serviço - PS	Empresa Contratada	8	15	20	20
Aprovação da PS	Área Demandante	2	3	3	3
Alteração de itens da PS	Área Demandante	10(*)	10(*)	22(*)	52(*)

(*) antecedência mínima em dias úteis até o evento.

12.1. Dependendo da complexidade do evento, disponibilidade de espaço físico próprio da área demandante, ausência de itens como hospedagem, transporte aéreo, entre outros, esses

prazos poderão ser flexibilizados em negociação com a empresa contratada.

12.2. Excepcionalmente, para os eventos encaminhados fora dos prazos, o Projeto Executivo será submetido à avaliação e eventual aprovação ad referendum do Presidente do COMEV, sendo que o projeto será objeto de deliberação na próxima reunião regular do COMEV.

13. Contrato Administrativo

13.1. Responsabilidades

13.1.1. CGCON/SPOA:

a) representa o MP;

b) gerencia o contrato administrativo com a empresa contratada, observando prazos de vigência e demais cláusulas;

c) cria instrumentos de controle e monitoramento das demandas individuais de eventos das unidades administrativas do MP;

d) cria instrumentos de controle orçamentário e financeiro decorrentes dos eventos realizados pelas áreas demandantes; e

e) orienta e dirime eventuais dúvidas dos fiscais setoriais e da empresa contratada quanto à execução do contrato administrativo.

13.1.2. Fiscais Setoriais:

a) administram os orçamentos de suas respectivas unidades, conforme inscritos no contrato administrativo e atestam as Notas Fiscais dos serviços demandados e executados;

b) acompanham/conferem os itens contratados para a realização dos eventos; e

c) Fiscal da ASCOM/GM: administra o orçamento inscrito na rubrica da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGLOG/SPOA e atesta os serviços demandados pelas unidades que não inscreveram recursos no contrato administrativo, quais sejam: Secretaria de Assuntos Internacionais - SEAIN, Secretaria do Programa de Aceleração do Crescimento - SEPAC, Gabinete do Ministro - GM, Secretaria-Executiva - SE;

14. Atualização

14.1. O presente documento poderá ser objeto de ajustes a partir da realização de estudos de adequação no âmbito do COMEV.

EVA MARIA CHIAVON

SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

PORTARIA 392 SPU DE 21 DE DEZEMBRO DE 2012

A SECRETÁRIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO, no uso de suas atribuições e considerando o Regimento Interno aprovado pela Portaria n.º 232, de 3 de agosto de 2005, publicada no Diário Oficial de 5 de agosto de 2005, resolve:

Art. 1.º Convalidar os atos praticados pelo servidor CARLOS PUSSOLI NETO, matrícula SIAPE n.º 6116600, no exercício do cargo em comissão de Superintendente do Patrimônio da União no Mato Grosso do Sul, código DAS 101.4, da Secretaria do Patrimônio da União do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no período de 15 de outubro a 3 de novembro de 2012, por motivo de afastamento por férias do titular.

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

Art. 3.º Publique-se em Boletim de Pessoal e Serviço.

PAULA MARIA MOTTA LARA

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA 1001 COGEP DE 20 DE DEZEMBRO DE 2012

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições, especialmente o contido no art. 85, Anexo do Regimento Interno, aprovado pela Portaria n.º 326/GM, de 12 de julho de 2010, publicada no Diário Oficial de 13 seguinte, e tendo em vista o que consta do processo n.º 03111.011731/2007-04, resolve:

Art. 1.º Conceder o Abono de Permanência, a contar de 10.12.2012 ao servidor EDUARDO FRANCISCO REGES, Agente de Portaria, matrícula SIAPE n.º 0465903, do Quadro de Pessoal deste Ministério, com fundamento no § 5.º do art. 2.º da Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2003 e nos termos do Ofício-Circular n.º 25/SRH, de 29 de outubro de 2004.

Art. 2.º Para a concessão do benefício em pauta foram utilizados 180 (cento e oitenta) dias de Licença-Prêmio por Assiduidade, contada em dobro, totalizando 360 (trezentos e sessenta) dias, em conformidade com o art. 7.º da Lei n.º 9.527, de 10.12.1997.

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

Art. 4.º Publique-se no Boletim de Pessoal e Serviço.

AYALA DO CARMO TANIOS NEMER

DEPARTAMENTO DE ÓRGÃOS EXTINTOS

PORTARIA 333 DEPEX DE 20 DE DEZEMBRO DE 2012

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ÓRGÃOS EXTINTOS DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso da competência que lhe foi conferida pelo inciso V do art. 6.º-A da Estrutura Regimental deste Ministério, aprovada pelo Decreto n.º 7.675, de 20 de janeiro de 2012, tendo em vista o disposto no inciso XIV do art. 6.º da Lei n.º 7.713, de 22 de dezembro de 1988, resolve:

Conceder à aposentada LEIDA MUZELL BRUTSCHIN, Matrícula SIAPE n.º 44824, isenção de imposto de renda no período de 23 de agosto de 2012 a 23 de agosto de 2017, em virtude de ser portadora de doença grave prevista na Lei, conforme Laudo Médico Pericial expedido pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS/MP/PORTO ALEGRE/RS. (Processo n.º 05586.013381/2012-19).

MARIA CLARA MARRA



BOLETIM DE PESSOAL E SERVIÇO

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO



Brasília, 8 de outubro de 2012

ISSN 1519-9037

Ano 43 - Número 10.6 - ESPECIAL

Sumário

SECRETARIA EXECUTIVA	1
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	1
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	1

SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIAS SE DE 8 DE OUTUBRO DE 2012

A SECRETÁRIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pelas Portarias GM nº 24 e 25, de 4 de março de 2004, publicadas no Diário Oficial da União de 5 de março de 2004, resolve:

Nº 1134 -

Conceder a Gratificação Temporária das Unidades Gestoras dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal – GSISTE, Nível Superior, ao servidor DANIEL BRUNO FERREIRA, matrícula SIAPE nº 1725531, da Secretaria de Gestão Pública deste Ministério.

Nº 1135 -

Excluir a Gratificação Temporária das Unidades Gestoras dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal – GSISTE, Nível Superior, do servidor PEDRO VINICIUS FERREIRA SIPRIANO, matrícula SIAPE nº 1795041, da Coordenação-Geral de Documentação e Administração Predial, da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração da Secretaria-Executiva deste Ministério.

Nº 1136 -

Conceder a Gratificação Temporária das Unidades Gestoras dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal – GSISTE, Nível Superior, ao servidor PEDRO VINICIUS FERREIRA SIPRIANO, matrícula SIAPE nº 1795041, da Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos deste Ministério.

Publique-se em Boletim de Pessoal e Serviço.

EVA MARIA CHIAVON

RESOLUÇÃO 02 SE DE 8 DE OUTUBRO DE 2012

Altera o art. 3º da Resolução nº 1, de 11 de março de 2010, do Comitê de Eventos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

A PRESIDENTE DO COMITÊ DE EVENTOS DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, instituído pela Portaria GM/MMP nº 110, de 09 de março de 2010, no uso de suas atribuições, resolve:

Art. 1º O art. 3º da Resolução nº 1, de 11 de março de 2010, passa a vigorar com as seguintes alterações:

*Art. 3º As unidades administrativas do Ministério deverão encaminhar ao Presidente do COMEV o Calendário Anual de Eventos, Anexo II desta Resolução, até o dia 28 de fevereiro do respectivo ano.

Parágrafo único. O Calendário Anual de Eventos poderá ser revisto trimestralmente, a pedido da unidade administrativa, ou a qualquer tempo, quando surgirem fatos supervenientes, mediante autorização do Presidente do COMEV." (NR)

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

EVA MARIA CHIAVON

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

PORTARIAS SPOA DE 8 DE OUTUBRO DE 2012

Nº 449 - A SUBSECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Regimento Interno aprovado pela Portaria GM nº 326, de 12 de julho de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 13 de julho de 2010, resolve:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria nº 400, de 21 de setembro de 2012, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço nº 9.12, da mesma data, que concedeu afastamento para participar do programa de formação do concurso público para o cargo de Analista de Finanças e Controle, da Controladoria-Geral da União, no período de 01.10.2012 a 31.10.2012, ao servidor LEANDRO BARBOSA MARTINS, ocupante do cargo efetivo de Analista em Tecnologia da Informação, matrícula SIAPE nº 1426318, do quadro de pessoal deste Ministério.

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

Nº 450 - A SUBSECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Regimento Interno aprovado pela Portaria GM nº 326, de 12 de julho de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 13 de julho de 2010, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor LEONARDO GOMES PINHEIRO, ocupante do cargo efetivo de Analista em Tecnologia da Informação, matrícula SIAPE nº 1543407, do quadro de pessoal deste Ministério, afastamento para participar do programa de formação do concurso público para o cargo de Analista de Finanças e Controle, da Controladoria-Geral da União, no período de 01.10.2012 a 31.10.2012.

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

Nº 451 - A SUBSECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Regimento Interno aprovado pela Portaria GM nº 326, de 12 de julho de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 13 de julho de 2010, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor GUILHERME FIORINI RODRIGUES DE CARVALHO, ocupante do cargo efetivo de Analista de Infraestrutura, matrícula SIAPE nº 1803159, do quadro de pessoal deste Ministério, afastamento para participar do programa de formação do concurso público para o cargo de Analista de Finanças e Controle, da Controladoria-Geral da União, no período de 01.10.2012 a 31.10.2012.

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

ANA CLECIA SILVA GONÇALVES DE FRANÇA

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIAS COGEP DE 8 DE OUTUBRO DE 2012

Nº 601 - A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Regimento Interno aprovado pela Portaria GM nº 326, de 12 de julho de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 13 de julho de 2010, resolve:

Art. 1º Conceder Progressão e Promoção Funcionais aos servidores do quadro de pessoal deste Ministério, ocupantes do Cargo de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, para as Classes e Padrões a seguir especificados no quadro abaixo com vigência a partir de 1º de Outubro de 2012.

ESPECIALISTA EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL		ATUAL		EM 1º/10/2012	
SIAPE	SERVIDOR	CLASSE	PADRÃO	CLASSE	PADRÃO
1353635	ABEL ABDALLA TORRES	C	III	S	I
1354129	ADAILTON AMARAL BARBOSA LEITE	B	II	B	III
1372821	ADELIA CRISTINA ZIMBRAO DA SILVA	C	II	C	III
1543027	ADEMIR PICANCO DE FIGUEIREDO	A	III	B	I
1535884	ADRIANA DA SILVA PEREIRA	B	III	C	I



BOLETIM DE PESSOAL E SERVIÇO

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO



Brasília, 19 de abril de 2012

ISSN 1519-9037

Ano 43 - Número 4.12 - ESPECIAL

Sumário

SECRETARIA EXECUTIVA	1
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DE ÓRGÃOS EXTINTOS	1

EVA MARIA CHIAVON

SECRETARIA EXECUTIVA

RESOLUÇÃO 01 SE DE 19 DE ABRIL DE 2012

Dispõe sobre a indicação dos membros do Comitê de Eventos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - COMEV.

A PRESIDENTE DO COMITÊ DE EVENTOS DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso da atribuição que lhe confere o § 1º do art. 4º da Portaria GM/MP nº 110, de 9 de março de 2010, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço, número 3.6 – Especial, página 1 resolve:

Art. 1º Designar os servidores indicados pelas unidades administrativas e pela Fundação Escola Nacional de Administração Pública, para comporem o Comitê de Eventos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - COMEV, conforme abaixo:

I - Gabinete da Ministra - GM:

- a) titular: José Augusto Dias Pires, matrícula SIAPE nº 1369946 - Secretário; e
- b) suplente: Levi Lourenço Narciso, matrícula SIAPE nº 1373163;

II - Assessoria Econômica - ASSEC:

- a) titular: Erika Melissa Oliveira França Nassar, matrícula SIAPE nº 1298556; e
- b) suplente: Emilio Chernavsky, matrícula SIAPE nº 1717157;

III - Secretaria de Planejamento e Investimento Estratégico - SPI:

- a) titular: Vera Lúcia Habitzreuter de Oliveira de Ramirez, matrícula SIAPE nº 1690807; e
- b) suplente: Rosana Moutinha de Oliveira, matrícula SIAPE nº 0440049;

IV - Secretaria de Orçamento Federal - SOF:

- a) titular: Sandra Regina Rosa da Silveira, matrícula SIAPE nº 9147010; e
- b) suplente: Irla Maia Mesquita Martins, matrícula SIAPE nº 1497831;

V - Secretaria de Assuntos Internacionais - SEAIN:

- a) titular: José Maria dos Santos Júnior, matrícula SIAPE nº 1610639; e
- b) suplente: Carlos Alberto Ribeiro, matrícula SIAPE nº 6146898;

VI - Secretaria do Patrimônio da União - SPU:

- a) titular: Maria Geralda Maciel da Silva, matrícula SIAPE nº 0029044; e
- b) suplente: Djair Brito de Azevedo Júnior, matrícula SIAPE nº 1744841;

VII - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI:

- a) titular: Maria Lúcia de Carvalho Porto, matrícula SIAPE nº 0995841; e
- b) suplente: Carla Rogéria Vasconcelos, matrícula SIAPE nº 1213420;

VIII - Secretaria de Gestão Pública - SEGEP:

- a) titular: Anderson Pereira da Silva, matrícula SIAPE nº 1501996; e
- b) suplente: Marcilene Gomes de Oliveira, matrícula SIAPE nº 2173609;

IX - Secretaria de Relações de Trabalho no Serviço Público - SRT:

- a) titular: Rosilã Jacques Pereira, matrícula SIAPE nº 718461; e
- b) suplente: Paula Marquez Amorim Coutinho, matrícula SIAPE nº 436664;

X - Secretaria do Programa de Aceleração do Crescimento - SEPAC:

- a) titular: Fernanda Cardoso Amado, matrícula SIAPE nº 2671384; e
- b) suplente: Adriana Amorim da Silva, matrícula SIAPE nº 1744658;

XI - Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - DEST:

- a) titular: Melisa Adriana Silva Pimenta, matrícula SIAPE nº 1493752; e
- b) suplente: Antônia Rubenita Tavares Lima, matrícula SIAPE nº 1098714;

XII - Fundação Escola Nacional de Administração Pública - ENAP:

- a) titular: Adriano Caetano Santos, matrícula SIAPE nº 1770641; e
- b) suplente: Handemba Mutana Poli dos Santos, matrícula SIAPE nº 1926855.

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

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DE ÓRGÃOS EXTINTOS

AUXÍLIO SAÚDE DERAP DE 19 DE ABRIL DE 2012 CONCESSÃO DE AUXÍLIO SAÚDE DO MÊS DE JANEIRO 2012

Nº PROCESSO: 05902.000186/2012-07

NOME DO SERVIDOR: MARCIO DA ROCHA TEIXEIRA

ORIGEM: EX-SUDENE

NOME DOS BENEFICIÁRIOS: MARCIO DA ROCHA TEIXEIRA e GILDA DE AGUIAR TEIXEIRA

OPERADORA: SUL AMÉRICA COMPANHIA DE SEGURO SAÚDE

VIGÊNCIA: 01/2012

MARTA ANTÔNIA JUNIÔR DE OLIVEIRA



BOLETIM DE PESSOAL E SERVIÇO

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO



Brasília, 28 de março de 2012

ISSN 1519-9037

Ano 43 - Número 3.18 - ESPECIAL

Sumário

GABINETE DO MINISTRO	1
SECRETARIA EXECUTIVA	1
SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO	5

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA 114 GM DE 27 DE MARÇO DE 2012

A MINISTRA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal, resolve:

Art. 1º Os arts. 3º e 4º da Portaria GM/MP nº 110, de 9 de março de 2010, passam a vigorar com as seguintes alterações:

*Art. 3º

II -

a) utilização de espaços, equipamentos e recursos tecnológicos disponíveis;

III - apreciar e deliberar os eventos propostos pelas unidades administrativas do Ministério, que estejam de acordo com as diretrizes do COMEV." (NR)

*Art. 4º

I - Secretário-Executivo - Presidente;

II - Subsecretário de Planejamento Orçamento e Administração - Vice-Presidente; e

III - um representante, e respectivo suplente, das seguintes unidades administrativas:

a) Gabinete da Ministra;

b) Assessoria Econômica;

c) Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos;

d) Secretaria de Orçamento Federal;

e) Secretaria de Assuntos Internacionais;

f) Secretaria do Patrimônio da União;

g) Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação;

h) Secretaria de Gestão Pública;

i) Secretaria de Relações de Trabalho no Serviço Público;

j) Secretaria do Programa de Aceleração do Crescimento;

k) Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais; e

l) Fundação Escola Nacional de Administração Pública.

§ 1º Os membros do COMEV e seus respectivos suplentes serão designados por ato de seu Presidente, consoante indicação dos dirigentes das unidades administrativas e da entidade vinculada citadas neste artigo.

....." (NR)

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

MIRIAM BELCHIOR

SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIAS SE DE 28 DE MARÇO DE 2012

A SECRETÁRIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no Decreto nº 7.675, de 20 de janeiro de 2012, e considerando a necessidade de aperfeiçoar a governança da Tecnologia de Informação no âmbito deste Ministério e o disposto no plano de ação encaminhado ao Tribunal de Contas da União em 16 de dezembro de 2011, referente ao Acórdão 2.613/2011-Plenário, resolve:

Nº 319 -

Art. 1º Fica instituído Grupo de Trabalho de Gestão de Mudanças, Incidentes e Configuração, no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, com as seguintes finalidades:

I - elaborar, até 30 de setembro de 2012, proposta de definição de processos de gestão de mudanças no âmbito do MP;

II - realizar, até 31 de janeiro de 2013, projeto piloto visando a avaliação e eventuais ajustes nos processos referidos no inciso I;

III - elaborar, até 31 de março de 2013, proposta de solução institucional para manutenção e evolução dos processos referidos no inciso I;

IV - elaborar, até 31 de maio de 2013, plano de implantação dos processos referidos no inciso I;

V - promover, até 31 de julho de 2013, treinamento nos processos referidos no inciso I para os servidores envolvidos em sua execução e/ou gestão;

VI - elaborar, até 31 de outubro de 2013, proposta de definição de processos de gestão de incidentes no âmbito do MP;

VII - elaborar, até 31 de dezembro de 2013, proposta de solução institucional para manutenção e evolução dos processos referidos no inciso VI;

VIII - elaborar, até 28 de fevereiro de 2014, plano de implantação dos processos referidos no inciso VI;

IX - promover, até 30 de abril de 2014, treinamento nos processos referidos no inciso VI para os servidores envolvidos em sua execução e/ou gestão;

X - definir, até 31 de outubro de 2014, solução de tecnologia da informação que atenda aos requisitos identificados para implantação dos processos referidos no inciso VI;

XI - elaborar, até 31 de janeiro de 2014, proposta de definição de processos de gestão de configuração de serviços de Tecnologia de Informação no âmbito do MP;

XII - elaborar, até 31 de março de 2014, proposta de solução institucional para manutenção e evolução dos processos referidos no inciso XI;

XIII - elaborar, até 31 de maio de 2014, plano de implantação dos processos referidos no inciso XI;

XIV - promover, até 31 de julho de 2014, treinamento nos processos referidos no inciso XI para os servidores envolvidos em sua execução e/ou gestão; e

XV - definir, até 31 de dezembro de 2014, solução de tecnologia da informação que atenda aos requisitos identificados para implantação dos processos referidos no inciso XI.

Art. 2º Ficam designados os seguintes membros para o Grupo de Trabalho de que trata o art. 1º:

I - coordenador Geral do Departamento Setorial de Tecnologia da Informação da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, que será o responsável global pelo êxito do Grupo de Trabalho:

Thiago Martins de Souza;

II - representante da SLTI, que ocupará o cargo de Gerente-Executivo:

Bruno Fernandes Santos;

III - representante da SLTI, que ocupará o cargo de Relator:

Henrique Antunes Figueiredo; e

IV - demais membros do Grupo de Trabalho:

a) rRepresentante do Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - DEST:

Maurício Silva de Paula Cunha;

b) rRepresentante da Secretaria de Gestão Pública - SEGEP:

Jefferson Matos Tomazio;

c) rRepresentantes da SLTI:

João Luiz Barbosa Silva; e

Wellington de Jesus Nogueira;

d) representantes da Secretaria de Orçamento Federal - SOF:

Augusto Cesar de Carvalho Fonseca;

Luis Felipe Salin Monteiro;

Mario Augusto Pacheco Brito;

Maurício Bittencourt Henrique Silva; e

Robson de Azevedo Rung;

e) representante da Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos - SPI:

Suripongse Naibert Chimphanond; e

f) representante da Secretaria do Patrimônio da União - SPU:

Alexandre Almeida.

Art. 3º O Grupo de Trabalho encerrará suas atividades ao cumprir exitosamente as finalidades enumeradas no art. 1º, incisos I a XV desta Portaria.

Art. 4º A participação no Grupo de Trabalho de que trata o art. 1º desta Portaria não ensejará qualquer remuneração.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.



BOLETIM DE PESSOAL E SERVIÇO

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO



Brasília, 11 de março de 2010

ISSN 1519-9037

Ano 41 - Número 3.8 - ESPECIAL

Sumário

SECRETARIA EXECUTIVA	1
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	2
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	3

SECRETARIA EXECUTIVA

RESOLUÇÃO 1 SE DE 11 DE MARÇO DE 2010

Dispõe sobre as normas para a realização de eventos no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

O PRESIDENTE, EM EXERCÍCIO, DO COMITÊ DE EVENTOS DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, instituído pela Portaria GM/MP nº 110, de 9 de março de 2010, no uso de suas atribuições, resolve:

Art. 1º Normatizar os procedimentos para a realização de eventos no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Parágrafo único. Entende-se por evento qualquer acontecimento programado para reunir pessoas em uma localidade com objetivo específico, sendo classificado por tipo, conforme Anexo I, desta Resolução.

Art. 2º A realização de evento deverá ser previamente autorizada pelo Comitê de Eventos - COMEV.

Art. 3º As unidades administrativas do Ministério deverão encaminhar o Calendário Anual de Eventos, Anexo II, desta Resolução, até o dia 31 de março do respectivo ano, ao Chefe de Gabinete do Ministro para ciência.

§ 1º Após ciência, o chefe de Gabinete do Ministro encaminhará o Calendário Anual de Eventos à Assessoria de Comunicação Social - ASCOM/GM, que exerce as atividades de secretaria do COMEV.

§ 2º O Calendário Anual de Eventos poderá ser revisto trimestralmente a pedido da unidade administrativa, ou a qualquer tempo quando surgirem fatos supervenientes mediante autorização do Presidente do COMEV.

Art. 4º Para execução do Calendário Anual de Eventos, as unidades administrativas deverão encaminhar ao COMEV, a solicitação de autorização para a realização de eventos, com a apresentação de proposta de projeto, Anexo III, desta Resolução, contendo as seguintes informações:

- I - nome e tipo do evento;
- II - especificação do público-alvo e o número de participantes;
- III - justificativa para a proposição do evento;
- IV - especificação de datas e horários;
- V - indicação da localidade para realização do evento, com a devida justificativa para a opção apresentada;
- VI - identificação das entidades e pessoas responsáveis pela realização do evento;
- VII - número de pessoas e justificativa da necessidade de deslocamento e hospedagem;
- VIII - cronograma descritivo de atividades a serem realizadas durante o evento;
- IX - estimativa de custo e dotação orçamentária; e
- X - relação de servidores responsáveis.

Art. 5º O Projeto de Evento deverá ser entregue ao COMEV com a antecedência mínima de:

MODALIDADE DE EVENTOS	PRAZO PARA ENTREGA
I - de pequeno porte: até 50 participantes	45 dias
II - de médio porte: de 51 até 500 participantes	3 meses
III - de grande porte: acima de 500 participantes	4 meses

Parágrafo único. Na impossibilidade de ser utilizado o contrato vigente no Ministério para a consecução do evento e havendo a necessidade da realização de processo licitatório, o prazo para a entrega do Projeto deverá ser de seis meses de antecedência da data de início do evento.

Art. 6º Cada proposição de evento deverá ser encaminhada ao COMEV em projeto específico.

Art. 7º O COMEV examinará, no prazo de até quinze dias, os pleitos submetidos a seu exame e sobre eles emitirá parecer.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo I

TIPOS DE EVENTOS

Nome	Descrição
Assinaturas de Atos	Cerimônia onde se procede assinatura de atos como: portarias, convênios, acordos, tratados, carta de intenção etc.
Audiência Pública	Reunião onde é discutido um ou mais temas de relevância pública e um moderador, que após as falas abre as perguntas ao público que deve fazê-las verbalmente. Há controle de tempo para perguntas e respostas e neste caso não há réplicas.
Briefing	Exposição oral de um profissional de renome para participantes que possuem conhecimento prévio do assunto a ser debatido. É um produto informativo, mais focado que, normalmente, acompanha uma conferência. Existem dois tipos de briefing: introdutorio e avançado. O primeiro procura oferecer aos participantes informação necessária para acompanhar as discussões desenvolvidas em uma conferência correlata. Já o segundo dá um aprofundamento sobre determinado assunto que foi objetivo de discussão em uma conferência correlata.
Congresso e Conferência	Evento de grande porte e de organização complexa, que reúne elevado número de participantes com o objetivo de assistir a apresentações feitas por especialistas a respeito de um ou mais temas. Suas programações são variadas, podendo ocorrer diversos eventos menores dentro deles.
Debate	Discussão pública entre dois ou mais oradores que devem apresentar e defender seus pontos de vista. No debate há um mediador com atribuição de coordenar as falas e o público é apenas ouvinte.
Encontro	Seu objetivo é expor trabalhos, estudos e experiências relevantes para áreas específicas. Tem as mesmas características do congresso, porém com formato menor.
Entrevista	Exclusiva, quando concedida a um único veículo de comunicação, e pode ser realizada antes ou depois de um evento. A coletiva é concedida a vários veículos de comunicação e normalmente é realizada em espaços fechados.
Exposição ou Feira	Evento que visa a divulgação de produtos ou serviços.
Fórum	Discussão caracterizada pelo livre debate de ideias, com a participação do público.
Jornada	Reunião de profissionais de determinada área de conhecimento que visa o tratamento prático de um tema. Normalmente utilizam-se técnicas de demonstração ou apresentação de casos.
Mesa-Redonda	Reunião de especialista ou técnicos que discutem ou deliberam, em pé de igualdade, sobre determinado assunto. É coordenada por um moderador que disciplina a reunião e admite a participação do público, mediante perguntas.
Oficina	É semelhante ao workshop, sendo que a oficina é mais utilizada para prática de técnicas.
Painel	Reunião na qual a mesa é composta por personalidades ou especialistas que apresentam diferentes pontos de vista a respeito de um tema que será debatido em plenário.
Palestra	Conferência proferida por especialista para um público específico.
Reunião	Termo utilizado para definir pequenos ou grandes agrupamentos com fins específicos. Reunião podem acontecer também durante congressos, convenções e outros eventos do mesmo porte, bem como separadamente com duração de no máximo um dia.
Seminário	Congresso científico ou cultural cujo objetivo é a atualização e o debate de conhecimentos técnicos. Grupo de estudos em que os participantes reunidos debatem cada matéria em questão. Nos seminários, cada pessoa pesquisa e relata o tema que lhe foi atribuído.
Sessão Solene	Sessão de instalação de um evento decorrente de comemorações como aniversários institucionais, homenagens e investidura em cargo.
Simpósio	Reunião de técnicos ou especialistas destinados a apresentar comunicações sobre temas de grande interesse de um público selecionado. Objetiva, também, realizar intercâmbio de ideias e informações. Não tem foco no debate. Tem a figura do moderador e o público participa ao final.
Workshop	Oficina de treinamento especializado cujo objetivo é praticar um técnica. Nesse evento, o treinando aprende a executar uma tarefa ou seguimento. O responsável pelo workshop de ve ser alguém com prática, capaz de resolver problemas com rapidez e repassar aos participantes sua experiência. O local para a realização do workshop precisa ser adequado aos trabalhos que serão realizados.

Anexo II

MP	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	Calendário de Eventos - Ano 2010
	Comitê de Eventos - COMEV	

Nome e sigla da unidade administrativa	E-mail
Endereço	Telefones

Nº	Nome do Evento	Período de realização	Cidade onde será realizado	UF	Número de participantes
1		De / /10 a / /10			
2					
3					
4					
5					

Local e Data	Assinatura do responsável da unidade administrativa	Ciente. Encaminha-se a ASCOM.	
		Local e Data	Chefe de Gabinete do Ministro

Anexo III

MP	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	PROJETO DE EVENTO
	Comitê de Eventos - COMEV	

Nome e sigla da unidade administrativa proponente	
/	
E-mail	Telefone com DDD
/	()
Nome do evento (descrever de forma sucinta o objeto do projeto a ser realizado)	
/	
Tipo do evento (palestra, congresso, etc)	Público alvo
/	Número de participantes
Justiça para proposição de evento	
/	
Data ou Período	Local proposto
/	
Justificativa para a proposição do local	
/	
Entidade ou empresa proposta para realizar o evento	
/	
Número de pessoas e justificativa da necessidade de deslocamento e hospedagem	
/	

Cronograma descritivo de atividades a serem realizadas durante o evento

Data	Horário	Descrição	Infraestrutura necessária	Estimativa em R\$
		1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		
Estimativa de custo total (em R\$)			Dotação orçamentária	
/				
Servidores responsáveis		E-mail	Telefone	
1.				
2.				
3.				
Data e Local	Assinatura do responsável pela unidade administrativa			
/				

Se necessário use o verso para complementar as informações.

FRANCISCO GAETANI

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA 0120 SPOA DE 10 DE MARÇO DE 2010
O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o anexo à Portaria GM/MP nº 83, de 11 de abril de 2006, resolve:

Art. 1ª Designar os Representantes e Substitutos das unidades administrativas deste Ministério, para responderem pelos procedimentos de cotação, indicação da reserva, solicitação e autorização para emissão de bilhetes de passagens aéreas, para viagens a serviço e utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, nos termos da Portaria GM/MP nº 505, de 29 de dezembro de 2009, publicada no Diário Oficial da União, de 30 de dezembro de 2009:

I - Gabinete do Ministro - GM:

- a) Titular: CARLENE GUIMARÃES DE SOUZA - SIAPE nº 1052228;
b) Titular: SILVANA RIBEIRO DA SILVA - SIAPE nº 0095480;
c) Substituto: ANDREI LUCAS DE ALMEIDA MACHADO - SIAPE nº 1745218; e
d) Substituto: EVERTON FELIX DA SILVA - SIAPE nº 1747080.

II - Consultoria Jurídica - CONJUR:

- a) Titular: JALMIR MELO LUZ - SIAPE nº 1665895; e
b) Substituto: ALEXANDRE DA SILVA CASTRO - SIAPE nº 1540146.

III - Secretaria-Executiva - SE e Assessoria Econômica - ASSEC:

- a) Titular: WANDERLEY CAMARGO DA SILVA - SIAPE nº 0777187;
b) Substituta: MARIA CÉLIA TELES GODINHO - SIAPE nº 0769202;
c) Substituta: CARLA BEATRIZ DE PAULO - SIAPE nº 1749226; e
d) Substituta: LÍVIA CAROLINA FERREIRA MARTINS - SIAPE nº 1751504.

IV - Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA:

- a) Titular: LANCASTER GERALDO MICETTI - SIAPE nº 6000886; e
b) Substituta: RENATA PEREIRA DE SOUSA - SIAPE nº 1725602.

V - Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - DEST:

- a) Titular: MELISA ADRIANA SILVA PIMENTA - SIAPE nº 1493752; e
b) Substituta: ALESSANDRA MENDES SANTOS - SIAPE nº 1667005.

VI - Departamento de Gestão do Acervo de Órgãos Extintos - DEAE:

- a) Titular: MARIA DE FÁTIMA BARROSO - SIAPE nº 1517057; e
d) Substituta: VERA LÚCIA GUIMARÃES MARQUES - SIAPE nº 1342147.

VII - Departamento de Administração de Pessoal de Órgãos Extintos - DERAP:

- a) Titular: SILVANA MARISCAL DE ALBUQUERQUE - SIAPE nº 001704;
b) Substituto: LEONARDO AGUIAR SOUSA - SIAPE nº 1425130; e
c) Substituto: LUIZ JOSÉ FABIJAN ALVES DO AMARAL - SIAPE nº 0439596.

VIII - Secretaria de Gestão - SEGES:

- a) Titular: ROSÂNGELA CORRÊA ALVES - SIAPE nº 659550; e
b) Substituto: NEY TENÓRIO DE MENEZES - SIAPE nº 665705.

IX - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI:

- a) Titular: ROMA PEKAUITA DOS SANTOS SILVA - SIAPE nº 1584125; e
b) Substituto: CARLOS AUGUSTO EDUARDO SANTANA - SIAPE nº 1058843.

X - Secretaria de Assuntos Internacionais - SEAIN:

- a) Titular: CARLOS ALBERTO RIBEIRO - SIAPE nº 6146898;
b) Substituta: KHALIDA EL AFIOUNI - SIAPE nº 1088502; e
c) Substituta: MARIA AGDA REGO DA LUZ - SIAPE nº 0440146.

XI - Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos - SPI:

- a) Titular: BRENDA ROCHA RIBEIRO - SIAPE nº 1744647; e
b) Substituta: PRISCILA FÁTIMA PINHEIRO DE SIQUEIRA BASTOS - SIAPE nº 1745214.

XII - Secretaria de Orçamento Federal - SOF:

- a) Titular: AGOSTINHO LOPES DE ALCÂNTARA - SIAPE nº 776559; e
b) Substituto: CARLOS DUARTE GOMES DE OLIVEIRA - SIAPE nº 6094759.

XIII - Secretaria de Recursos Humanos - SRH:

- a) Titular: FRANKLIN SOARES CALDEIRA - SIAPE nº 1171487; e
b) Substituto: ESSE MARQUES MOREIRA - SIAPE nº 1145637.

XIV - Secretaria do Patrimônio da União - SPU/Gabinete:

- a) Titular: MARIA ÂNGELA DE BARROS COSTA - SIAPE nº 0764928;
b) Substituta: GLEICIMARA BRANDÃO VIANA - SIAPE nº 1573239; e
c) Substituta: MARIA DE FÁTIMA DAHER RODRIGUES - SIAPE nº 0752331.

XV - Secretaria do Patrimônio da União - SPU/Secretaria-Adjunta:

- a) Titular: ELIZABETH MATOS DE MENEZES - SIAPE nº 0744812;
b) Substituta: MARIA LÚCIA DA CONCEIÇÃO - SIAPE nº 1053333; e
c) Substituto: JULIUS PONTES REGIS DE AZEVEDO - SIAPE nº 1085915.

<p>Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Secretaria-Executiva Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração</p> <p>É permitida a reprodução total ou parcial, desde que citada a fonte.</p> <p>Compilação: Filipe Augusto Francisco de Moraes - SPOA/CODIN/DIARP</p> <p>Distribuição gratuita Periodicidade: Diária Disponível em: http://boletim.planejamento.gov.br</p>
<p>Boletim de Pessoal e Serviço, n. 3.8 (set.1998)-(). Brasília: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, 1998-</p> <p>Diária Primeiro título: Boletim de serviço publicado em 1970 ISSN: 1519-9037</p> <p>1. Pessoal e serviço - Boletim. I. Título.</p> <p>CDU 35.08(05)</p>



BOLETIM DE PESSOAL E SERVIÇO

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO



Brasília, 9 de março de 2010

ISSN 1519-9037

Ano 41 - Número 3.6 - ESPECIAL

Sumário

GABINETE DO MINISTRO	1
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	1

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA 110 GM DE 9 DE MARÇO DE 2010

O MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal, resolve:

Art. 1ª Fica instituído o Comitê de Eventos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão com o objetivo de assegurar a uniformidade, a padronização de produtos, serviços e de procedimentos, bem como garantir a qualidade e melhores custos na realização de eventos no âmbito do Ministério.

Art. 2ª São considerados eventos os congressos, simpósios, workshops, seminários, exposições, fóruns e outras reuniões similares relacionadas às atividades do Ministério.

Art. 3ª O Comitê de Eventos - COMEV terá as seguintes finalidades:

I - definir a política de realização de eventos de interesse do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

II - estabelecer, para a realização dos eventos, padrões de:

- utilização de equipamentos e recursos tecnológicos disponíveis;
- serviços oferecidos, de acordo com a modalidade do evento; e
- divulgação do evento;

III - apreciar e viabilizar os eventos propostos pelas unidades administrativas do Ministério, que estejam de acordo com as diretrizes do COMEV.

Art. 4ª O COMEV será composto pelos seguintes membros:

- Secretário-Executivo – Presidente e Secretário-Executivo Adjunto - Suplente;
- Subsecretário de Planejamento Orçamento e Administração - Vice-Presidente; e
- um representante, e respectivo suplente, das seguintes unidades administrativas:

- Gabinete do Ministro;
- Coordenação-Geral de Recursos Logísticos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;
- Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos;
- Secretaria de Assuntos Internacionais;
- Secretaria de Orçamento Federal;
- Secretaria do Patrimônio da União;
- Secretaria de Recursos Humanos;
- Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação;
- Secretaria de Gestão;
- Departamento de Gestão do Acervo de Órgãos Extintos;
- Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais;
- Departamento de Administração de Pessoal de Órgãos Extintos;
- Consultoria Jurídica; e
- Assessoria Econômica.

§ 1ª Os membros do COMEV e seus respectivos suplentes serão designados por ato de seu Presidente, consoante indicação dos dirigentes das unidades administrativas citadas neste artigo.

§ 2ª Poderão ser convidados para participar dos trabalhos do COMEV outros profissionais, mediante autorização de seu Presidente;

§ 3ª A Assessoria de Comunicação Social do Gabinete do Ministro exercerá a função de secretariar o COMEV.

Art. 5ª A participação no COMEV não ensejará remuneração.

Art. 6ª O COMEV se reunirá por convocação de seu Presidente.

Art. 7ª Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO BERNARDO SILVA

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA 113 SPOA DE 9 DE MARÇO DE 2010

O SUBSECRETÁRIO-ADJUNTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, especialmente o contido no art. 76 do Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 83, de 11 de abril de 2006, publicada no Diário Oficial de 12 seguinte, e considerando o disposto no art. 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Art. 1º. Sobrestar, a partir de 09 de março de 2010, o Processo Administrativo Disciplinar autuado sob o nº 03090.001792/2009-11, objeto da Portaria 110, de 04 de março de 2010, publicada na Edição Especial nº 3.3 do Boletim de Pessoal e Serviço, de 04 de março de 2010, em desfavor da servidora EDNA BARREIRA COSTA, matrícula SIAPE nº 440215, ocupante do cargo efetivo de Administrador, deste Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, tendo em vista a indefinição da marcação que a mesma seja submetida a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra, conforme dispõe o art. 160 da Lei nº 8.112/90.

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

JARBAS DOS REIS