

Ministério da Ciência,  
Tecnologia e Inovação



# BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 01, de 15 de janeiro de 2013

MINISTÉRIO DA  
CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

E



# **MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

SECRETARIA EXECUTIVA

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO

DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

## **BOLETIM DE SERVIÇO Nº 01**

**BRASÍLIA**

**15 de Janeiro de 2013**

**MINISTRO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
**Marco Antonio Raupp**

**SECRETÁRIO EXECUTIVO**  
**Luiz Antonio Rodrigues Elias**

**SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**  
**Gerson Galvão**

**COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO**  
**Paulo Henrique de Assis Santana**

## **APRESENTAÇÃO**

O Boletim de Serviço – BS é uma publicação que o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação– MCTI edita em cumprimento à Lei 4.965, de 05 de maio de 1966, que “dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências”.

Este periódico é veiculado quinzenalmente, sendo constituído por atos administrativos de natureza interna da Instituição, tais como: afastamentos, viagens à serviço, diárias, licenças, comunicação de férias, bem como outras vantagens cuja publicação é dispensável no Diário Oficial da União.

Desta forma, o Boletim de Serviço constitui-se em um instrumento formal que objetiva a transparência e, sobretudo, a legalidade dos atos da administração do MCTI.

## **COORDENAÇÃO:**

Ronal de Oliveira Guedes – Chefe do Serviço de Protocolo Geral

## **ELABORAÇÃO:**

Catiane de Oliveira Ramos

Aline Cristina de M. Pimenta Vilasso – SPG

## **CAPA, EDITORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO:**

Ronal de Oliveira Guedes – SPG

Catiane de Oliveira Ramos

Aline Cristina de M. Pimenta Vilasso – SPG

**TIRAGEM:** 17 exemplares

## **BOLETIM ELETRÔNICO NA INTRANET:**

INTRANET>MENU>INSTITUCIONAL>BOLETIM DE SERVIÇO

## **SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL**

Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Sala T-28

CEP 70067-900 - Brasília – DF

Fone: XX (61) 2033-7927

Fax: XX (61) 2033-8082

Site: [www.mct.gov.br](http://www.mct.gov.br)

E-mail: [spg@mct.gov.br](mailto:spg@mct.gov.br)

Boletim de Serviço / Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

Serviço de Protocolo Geral. – N. 01 (Jan/2013) - Brasília: Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação 2013- .VII.

Pág. 76

Periodicidade Quinzenal

I. Título. II. Brasil. Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

# SUMÁRIO

## **Atos do Gabinete do Ministro**

Portaria nº 29 de 15 de Janeiro de 2013	08
Portaria nº 30 de 15 de Janeiro de 2013	08
Portaria nº 31 de 15 de Janeiro de 2013	09
Portaria nº 32 de 15 de Janeiro de 2013	09

## **Atos da Coordenação-Geral de Recursos Humanos**

Retificação	10
Licenças	10
Faltas não justificadas	14
Concessões	15
Retificações	15
Férias - Ativos	18
Requisitados	25
Sem vínculo	27
Exercício Descentralizado	28
Contrato temporário	28
Celetista	29
Reprogramação	30
Interrupção	30

**Atos da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos**

Portaria nº 01, de 02 de Janeiro de 2013	31
Portaria nº 02, de 04 de Janeiro de 2013	33
Portaria nº 03, de 08 de Janeiro de 2013	35
Portaria nº 04, de 08 de Janeiro de 2013	37
Portaria nº 05, de 08 de Janeiro de 2013	40
Portaria nº 06, de 11 de Janeiro de 2013	42
Portaria nº 07, de 11 de Janeiro de 2013	44

**Atos da Secretaria de Ciência e Tecnologia para Inclusão Social**

Portaria nº 01, de 09 de Janeiro de 2013	46
Portaria nº 02, de 09 de Janeiro de 2013	47

**Atos do Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada S. A.**

Portaria nº 155, de 10 de Dezembro de 2012	48
Portaria nº 156, de 10 de Dezembro de 2012	48
Portaria nº 157, de 10 de Dezembro de 2012	49
Portaria nº 158, de 10 de Dezembro de 2012	49
Portaria nº 159, de 13 de Dezembro de 2012	49
Portaria nº 160, de 07 de Dezembro de 2012	50
Portaria nº 161, de 07 de Dezembro de 2012	50
Portaria nº 162, de 07 de Dezembro de 2012	51
Portaria nº 01, de 07 de Janeiro de 2013	51
Portaria nº 02, de 08 de Janeiro de 2013	52

Portaria nº 03, de 09 de Janeiro de 2013	53
Portaria nº 04, de 09 de Janeiro de 2013	53
Portaria nº 05, de 09 de Janeiro de 2013	54
Portaria nº 06, de 09 de Janeiro de 2013	55
<b>Atos do Centro de Tecnologia Mineral</b>	
Portaria nº 01, de 14 de Janeiro de 2013	55

**ATOS DO GABINETE DO MINISTRO**

**PORTARIA Nº 29, DE 15 DE JANEIRO DE 2013**

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no inciso I do art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, resolve:

Art.1º Remover da Administração Central – AC, para o Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, o servidor SÉRGIO VICENTINI, Analista em Ciência e Tecnologia, Classe Sênior, Padrão I, matrícula SIAPE nº 1359623 (Processo nº 01200.004985/2012-09).

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

MARCO ANTONIO RAUPP

**PORTARIA Nº 30, DE 15 DE JANEIRO DE 2013**

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no inciso II do art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, resolve:

Art.1º Remover, a pedido, do Instituto Nacional do Semiárido - INSA, para o Instituto Nacional de Tecnologia – INT, ambos deste Ministério, o servidor LUÍS AUGUSTO HOLANDA PIRES DE MELO, Auxiliar em Ciência e Tecnologia, Classe Auxiliar 1, Padrão III, matrícula SIAPE nº 1712401 (Processo nº 01202.000348/2012-35).

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

MARCO ANTONIO RAUPP

**PORTARIA Nº 31, DE 15 DE JANEIRO DE 2013**

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da subdelegação de competência que lhe foi conferida pelo Inciso I do art. 1º da Portaria nº 1.056, da Casa Civil da Presidência da República, de 11 de junho de 2003, resolve:

Tornar sem efeito a Portaria MCTI nº 879, de 28 de novembro de 2012, publicada no Boletim de Serviço, nº 22, de 30 de novembro de 2012, página 9.

MARCO ANTONIO RAUPP

**PORTARIA Nº 32, DE 15 DE JANEIRO DE 2013**

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no inciso I do art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, resolve:

Art.1º Remover desta Administração Central - AC, para o Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia – INPA, deste Ministério, a servidora NADJA MARIA LEPSCH DA CUNHA NASCIMENTO, Analista em Ciência e Tecnologia, Classe Pleno 3, Padrão III, matrícula SIAPE nº 1362196 (Processo nº 01200.004547/2012-32).

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

MARCO ANTONIO RAUPP

**ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**RETIFICAÇÃO**

Retifica o abono de permanência ao servidor PAULO FERREIRA DA SILVA, Publicado no BS Nº 24, do dia 28 de dezembro de 2012, onde se lê a contar de 27 de junho de 2010, leia-se a contar de 19 de janeiro 2012.

**LICENÇAS:**

LOTAÇÃO	NOME	SITUAÇÃO	PERÍODO	Nº DE DIAS	FUNDA- MENTOS
ASSIN	LUCIANA SCARANO PAES ZIOLI FERNANDES	Ativo	10 a 14.12.12	5	Art. 202 da lei nº 8.112/90
	MARIA CORDELIA SOARES MACHADO	Ativo	04 a 06.12.12	3	Art. 202 da lei nº 8.112/90
CONJUR	MIRIAM TRANQUILLINI NERY	Ativo	17 a 31.10.12	15	Art. 202 da lei nº 8.112/90
GABMI	EMILY LOPES XAVIER BRAGA	Cargo Comissio- nado	12 a 13.12.12	2	§ 3º art. 60 da lei nº 8.213/91
	RONYA CARVALHO RIBEIRO	Ativo	23.11.12	1	Art. 202 da lei nº 8.112/90
GABMI/ CGBIO	GUTEMBERG DELFINO DE SOUSA	Ativo	10 a 12.12.12	3	Art. 202 da lei nº 8.112/90
	NORMA SANTOS PAES	Ativo	10 a 24.12.12	15	Art. 202 da lei nº 8.112/90
	THAIS HALINE VAZ	Ativo	13 a 14.12.12	2	Art. 202 da lei nº 8.112/90
SECIS	ELIZABETH FERNANDES DOS SANTOS	Celetista	11.12.12	1	§ 3º art. 60 da lei nº 8.213/91

	JOSE MESQUITA DO AMARAL	Celetista	28 a 30.11.12	3	§ 3º art. 60 da lei nº 8.213/91
SECIS/ DEARE	ANDREA DE CASTRO BICALHO	Ativo	16.07.12	1	Art. 202 da lei nº 8.112/90
			19.07.12	1	
			13.08.12	1	
			09 a 10.08.12	2	
	EDINALVA LUCIANO DA SILVA	Celetista	21.11.12 a 05.12.12	15	§ 3º art. 60 da lei nº 8.213/91
ELIANE FERREIRA DA SILVA	Ativo	06.07.12	1	Art. 202 da lei nº 8.112/90	
PEDRO GUERRA NETO	Ativo	27.11.12	1	Art. 202 da lei nº 8.112/90	
SEPED	CLAUDIA ALVES DE MAGALHAES	Ativo	16.11.12	1	Art. 202 da lei nº 8.112/90
			12 a 14.11.12	3	
			20.11.12	1	
VANIA GOMES DA SILVA	Ativo	15 a 18.12.12	4	Art. 202 da lei nº 8.112/90	
SEPED/ CEMADEN	ELIANA MÁRCIA MORAES	Contrato temporário	15.11.12	1	§ 3º art. 60 da lei nº 8.213/91
	GLAUCIA MEIRA CARNEIRO	Contrato temporário	13.11.12	1	§ 3º art. 60 da lei nº 8.213/91
	LEONARDO BACELAR LIMA SANTOS	Contrato temporário	22.11.12	1	§ 3º art. 60 da lei nº 8.213/91
	WASHINGTON TEODORO DA SILVA JUNIOR	Contrato temporário	26.11.12	1	§ 3º art. 60 da lei nº 8.213/91
SEPED/ COMA	ANDREA CANCELA DA CRUZ KALED	Ativo	27.11.12	1	Art. 83 da lei nº 8.112/90
SEPED/ DEPPT/ CGBD	ANA LUCIA SANTOS DE MATOS ARAUJO	Ativo	19 a 21.11.12	3	Art. 202 da lei nº 8.112/90
			03.12.12	1	
SEPIN/ CGTE	EURIPEDES JOSE DE SOUSA	Ativo	30.05.12 a 05.06.12	7	Art. 202 da lei nº

			09.08.12 a 06.11.12	90	8.112/90
SEPIN/ DETIC/ CGTE/ DAAV	ROSIANE SOARES DE OLIVEIRA	Ativo	22 a 23.11.12	2	Art. 202 da lei nº 8.112/90
SETEC/ CGST	FERNANDA VANESSA MASCARENHAS MAGALHAES	Exerc. Descentraliz ado	29.11.12	1	Art. 202 da lei nº 8.112/90
SETEC CGST COTB	CRISTINA AKEMI SHIMODA UECHI	Ativo	28.11.12	1	Art. 202 da lei nº 8.112/90
			29.11.12	1	
	GIANCARLO MOCELIN MURARO	Ativo	21 a 27.11.12	7	Art. 202 da lei nº 8.112/90
			30.11.12	1	
SEXEC/ ASCAV	ANDREA COSTA MAGNAVITA	Requisitado	03 a 07.12.12	5	Art. 202 da lei nº 8.112/90
	FERNANDA GOMES RODRIGUES	Ativo	04.12.12	1	Art. 83 da lei nº 8.112/90
			05 a 06.12.12	2	
			07.12.12	1	Art. 202 da Lei nº 8.112/90
FLAVIO CRUVINEL BRANDÃO	Ativo	12.12.12	1	Art. 202 da lei nº 8.112/90	
SEXEC/ SCUP	ANA MARIA COMINI CURTI	Requisitado	23.10.12 a 18.11.12	27	Art. 202 da lei nº 8.112/90
	LUZIA PEREIRA DA SILVA	Ativo	14 a 18. 12.12	5	Art. 202 da lei nº 8.112/90
SEXEC/ SPOA	ANA PAULA ROSE DE ALBUQUERQUE LOBO	Ativo	27.11.12	1	Art. 202 da lei nº 8.112/90
SEXEC/ SPOA/ CGOF/ COOR/ DAEO	MARCUS FERNANDES STEFANINI	Ativo	12.11.12 a 03.12.12	22	Art. 202 da lei nº 8.112/90
SEXEC/ SPOA/	SUZANA DE QUEIROZ RAMOS	Ativo	06 a 07.12.12	2	Art. 202 da lei nº

CGGI /DGID	TEIXEIRA				8.112/90
SEXEC/ SPOA/ CGGI/ DGID/ SBI	DENISE MARIA KARL	Ativo	12.12.12	1	Art. 202 da lei nº 8.112/90
			06 a 07.12.12	2	
	ELISE SILVA DO NASCIMENTO	Ativo	29 a 30.11.12	2	Art. 202 da lei nº 8.112/90
			11.12.12 a 09.01.13	30	
SEXEC/ SPOA/ CGGI/ DGID/ SPG	ANACLEIDES SALES RODRIGUES DE SOUZA	Celetista	07 a 14.11.12	8	§ 3º art. 60 da lei nº 8.213/91
	ANA MARIA MARQUES GARCIA	Celetista	22 a 23.11.12	2	§ 3º art. 60 da lei nº 8.213/91
SEXEC/ SPOA/ CGRH	FLAVIO COUTINHO DE CARVALHO	Requisitado	17 a 23.11.12	7	Art. 202 da lei nº 8.112/90
	SONIA MARIA SOUZA	Ativo	10 a 12.12.12	3	Art. 83 da lei nº 8.112/90
13 a 14.12.12			2		
SEXEC/ SPOA/ CGRH/ COAD	ROSMARI APARECIDA DO AMARAL SILVA ARAUJO	Ativo	28 a 30.11.12	3	Art. 202 da lei nº 8.112/90
			17 a 21.12.12	5	Art. 202 da Lei nº 8.112/90
SEXEC/ SPOA/ CGRH/ COAD/ DCAD	DALVA MARIA DOS SANTOS	Celetista	05 a 07.12.12	3	§ 3º art. 60 da lei nº 8.213/91
	SCHEILLA LIMA MENDONÇA	Ativo	14 a 28.11.12	15	Art. 202 da lei nº 8.112/90
SEXEC/ SPOA/ CGRH/ CODE	ADRIANA MENEZES NOGUEIRA	Ativo	04.12.12	1	Art. 202 da lei nº 8.112/90
	LUIS FELIPE FONTES DO AMARAL	Ativo	28.11.12 a 07.12.12	10	Art. 202 da lei nº 8.112/90
	MARIA LINA OLIVIERI CAIXETA	Ativo	26.08.12 a 23.12.12	120	Art. 202 da lei nº 8.112/90

	MARIA ROSIMAR BOMFIM	Ativo	23.11.12	1	Art. 202 da lei nº 8.112/90
			07.12.12	1	
	ROSARIA APARECIDA DE SOUZA	Ativo	07.12.12	1	Art. 202 da lei nº 8.112/90
	VALERIA MOREIRA NEVES DOS SANTOS	Ativo	03 a 07.12.12	5	Art. 202 da lei nº 8.112/90
SEXEC/ SPOA/ CGRL/ COIN/ DIAV	IRENE DE SOUSA	Celetista	21.12.12	1	§ 3º art. 60 da lei nº 8.213/91
	JAIME GREGORIO MOREIRA	Celetista	21.12.12	1	§ 3º art. 60 da lei nº 8.213/91
	MARIA JOANA RIBEIRO DA SILVA	Ativo	10 a 12.12.12	3	Art. 202 da lei nº 8.112/90
	NADIR LUCIANO DA SILVA OLIVEIRA	Celetista	11.10.12	1	§ 3º art. 60 da lei nº 8.213/91
15.10.12			1		
SEXEC/ SPOA/ CGTI	DANIELA NOGUEIRA COURY	Ativo	06 a 07.12.12	2	Art. 202 da lei nº 8.112/90
			21 a 22.11.12	2	Art. 202 da Lei nº 8.112/90

**FALTAS NÃO JUSTIFICADAS, ( art. 44 da Lei Nº 8.112/90)**

LOTAÇÃO	NOME	QUANTIDADE EM DIAS	MÊS
SEXEC/SPOA/ CGRH/CODE	DIONE CEZAR IZIDIO FURTADO	15	NOVEMBRO/ 2012
		11	DEZEMBRO/ 2012

**CONCESSÕES:**

LOTAÇÃO	NOME	SITUAÇÃO	PERÍODO	Nº DE DIAS	FUNDAMENTOS
SECIS	ANA MENDES DA SILVA	CELETISTA	28 a 29.11.12	2	art. 473, inciso I da CLT

**RETIFICAÇÕES**

No Boletim de Serviço nº 15, de 15 de Agosto de 2012, página 34.

**Onde se lê:**

Licenças:

NOME	PERÍODO	Nº DE DIAS	FUNDAMENTOS
ALEXANDRE PEREIRA DE BAKKER	25 a 27.05.12	3	art. 202 da Lei nº 8.112/90

**Leia-se:**

Licenças:

NOME	PERÍODO	Nº DE DIAS	FUNDAMENTOS
ALEXANDRE PEREIRA DE BAKKER	28 a 30.05.12	3	art. 202 da Lei nº 8.112/90

No Boletim de Serviço nº 15, de 15 de Agosto de 2012, página 34.

**Onde se lê:**

Licenças:

NOME	PERÍODO	Nº DE DIAS	FUNDAMENTOS
CAROLINE VIRIATO MEMORIA	16 a 20.07.12	1	art. 202 da Lei nº 8.112/90

**Leia-se:**

Licenças:

NOME	PERÍODO	Nº DE DIAS	FUNDAMENTOS
CAROLINE VIRIATO MEMORIA	16 a 20.07.12	5	art. 202 da Lei nº 8.112/90

No Boletim de Serviço nº 15, de 15 de Agosto de 2012, página 35.

**Onde se lê:**

Licenças

NOME	PERÍODO	Nº DE DIAS	FUNDAMENTOS
EMIDIO JOSE VEIGA DE BRITTO	02.06.2012	1	art. 83 da Lei nº 8.112/90

**Leia-se:**

Licenças

NOME	PERÍODO	Nº DE DIAS	FUNDAMENTOS
EMIDIO JOSE VEIGA DE BRITTO	20.06.2012	1	art. 83 da Lei nº 8.112/90

Boletim de Serviço nº 15, de 15 de Agosto de 2012, página 35.

**Onde se lê:**

Licenças

NOME	PERÍODO	Nº DE DIAS	FUNDAMENTOS
ENIO NOLETO MARTINS	22.04 a 17.05.12	15	§ 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91

**Leia-se:**

Licenças

NOME	PERÍODO	Nº DE DIAS	FUNDAMENTOS
ENIO NOLETO MARTINS	22.04 a 06.05.12	15	§ 3º art. 60 da Lei nº 8.213/91

Boletim de Serviço nº 15, de 15 de Agosto de 2012, página 35.

**Onde se lê:**

Licenças:

NOME	PERÍODO	Nº DE DIAS	FUNDAMENTOS
GESIANO RUAS DE ARAUJO	16.06.12	1	art. 202 da Lei nº 8.112/90

**Leia-se**

Licenças:

NOME	PERÍODO	Nº DE DIAS	FUNDAMENTOS
GESIANO RUAS DE ARAUJO	16.07.12	1	art. 202 da Lei nº 8.112/90

IZA SILVA DE ASSIS  
Coordenadora-Geral de Recursos Humanos  
Substituta

**FÉRIAS – JANEIRO****ATIVOS**

NOME	EXER- CÍCIO	PERÍODO			
ALCESTE VILELA JUNIOR	2013	1º )	7/1/2013	à	18/1/2013
ALEXANDRE COELHO TEXEIRA	2012	1º )	7/1/2013	a	21/1/2013
ALEXANDRE DE MELO REZENDE	2012	3º )	7/1/2013	a	27/1/2013
ALEXANDRE FRANCISCO SOUSA LEITE	2012	3º )	2/1/2013	a	11/1/2013
ALEXANDRE PEREIRA DE BAKKER	2013	1º )	2/1/2013	a	16/1/2013
ALFREDO DE SOUZA MENDES	2013	1º )	7/1/2013	a	21/1/2013
ALINE REGINA FERNANDES	2012	2º )	1/1/2013	a	11/1/2013
ALLAN EDVER MELLO DOS SANTOS	2013	1º )	7/1/2013	a	18/1/2013
ANA CAROLINA FUCK FULLANA	2012	1º )	7/1/2013	a	21/1/2013
ANA CLAUDIA MOURA TORRES	2013	1º )	16/1/2013	a	25/1/2013
ANA LUCIA SANTOS DE MATOS ARAUJO	2013	1º )	7/1/2013	a	16/1/2013
ANA LUCIA STIVAL	2013	1º )	7/1/2013	a	18/1/2013
ANA PAULA ROSE DE ALBUQUERQUE LOBO	2013	1º )	7/1/2013	a	18/1/2013
ANDREA CANCELA DA CRUZ KALED	2012	3º )	2/1/2013	a	14/1/2013
ANDREA FERREIRA PORTELA NUNES	2012	1º )	7/1/2013	a	5/2/2013
ANDREA NASCIMENTO DE ARAUJO	2013	1º )	14/1/2013	a	25/1/2013
ANDREI DE ABREU SODRÉ POLEJACK	2013	1º )	15/1/2013	a	26/1/2013
ANGELA MARIA FERREIRA MONTEIRO	2013	1º )	2/1/2013	a	11/1/2013
ANILSON ARAUJO MACHADO	2013	1º )	21/1/2013	a	1/2/2013
ANNA GABRIELLA TEMPESTA	2012	2º )	7/1/2013	a	11/1/2013

ANTENOR CESAR VANDERLEI CORREA	2013	1º)	14/1/2013	a	18/1/2013
ANTONIA RITA FREITAS DOS SANTOS	2013	1º)	2/1/2013	a	11/1/2013
ANTONIO FERNANDO SILVA RODRIGUES	2013	1º)	2/1/2013	a	16/1/2013
ANTONIO FONSECA NETO	2013	1º)	2/1/2013	a	4/1/2013
ANTONIO MARCOS MENDONCA	2012	2º)	2/1/2013	a	16/1/2013
ANTONIO PEREIRA LOPO	2013	1º)	21/1/2013	a	1/2/2013
ARNOBIO DE MENDONÇA BARRETO	2012	2º)	2/1/2013	a	11/1/2013
BEATRIZ CRISTINO JACOMO	2013	1º)	7/1/2013	a	26/1/2013
CARINE CRISTINA DE ALMEIDA DOS SANTOS	2013	1º)	8/1/2013	a	17/1/2013
CARLOS ALBERTO ALEXANDRE DE SOUSA	2013	1º)	2/1/2013	a	31/1/2013
CARLOS ROBERTO COLARES GONSALVES	2013	1º)	14/1/2013	a	23/1/2013
CARLOS ROBERTO DA SILVA	2013	1º)	21/1/2013	a	30/1/2013
CATARINA DE OLIVEIRA BURITI	2012	3º)	7/1/2013	a	14/1/2013
CELMA IRENE CASTANHEIRO	2013	1º)	7/1/2013	a	16/1/2013
CELSO WILIAN BORGES	2013	1º)	7/1/2013	a	26/1/2013
		2º)	28/1/2013	a	1/2/2013
CESAR AUGUSTO RODRIGUES DO CARMO	2013	1º)	7/1/2013	a	18/1/2013
CHARLES FERNANDES DE QUEIROZ	2013	1º)	2/1/2013	a	11/1/2013
		2º)	14/1/2013	a	25/1/2013
CLAUDIA MARA BALDIM RIBEIRO	2013	1º)	2/1/2013	a	4/1/2013
CLAUDIA MOROSI CZARNESKI	2013	1º)	21/1/2013	a	25/1/2013
CLAUDIA SILVIA DE OLIVEIRA DE ARAUJO	2012	1º)	1/1/2013	a	10/1/2013
CLAUDIA WIRZ LEITE SA DE QUEIROZ	2013	1º)	2/1/2013	a	11/1/2013
		2º)	14/1/2013	a	25/1/2013
CRISTIANE PEREIRA ILHA	2013	1º)	16/1/2013	a	25/1/2013
CRISTINA YURIKO IAMAMOTO	2013	1º)	7/1/2013	a	15/1/2013

CYNTHIA MAYRA M. GUIMARAES FERREIRA	2012	3º)	7/1/2013	a	18/1/2013
DEBORA MARIA DA SILVA FREITAS	2013	1º)	7/1/2013	a	11/1/2013
DOMINGOS CARLOS PEREIRA REGO	2013	1º)	7/1/2013	a	11/1/2013
EDLANE LOUSADA MONTEIRO	2013	1º)	7/1/2013	a	16/1/2013
EDMILSON RODRIGUES BARROSO	2013	1º)	15/1/2013	a	3/2/2013
EDUARDO BATISTA DOS SANTOS CORDEIRO	2013	1º)	28/1/2013	a	6/2/2013
EDUARDO EUGENIO FERREIRA CAMPOS	2013	1º)	14/1/2013	a	23/1/2013
EDUARDO FERREIRA DA SILVA	2013	1º)	7/1/2013	a	25/1/2013
EDUARDO SORIANO LOUSADA	2013	1º)	22/1/2013	a	30/1/2013
ELIANA CARDOSO EMEDIATO DE AZAMBUJA	2013	1º)	25/1/2013	a	25/1/2013
ELIANA DA SILVA SOARES DE LARA	2013	1º)	14/1/2013	a	23/1/2013
ELIANA MENDES PEREIRA	2013	1º)	14/1/2013	a	25/1/2013
ELIANE FERREIRA DA SILVA	2013	1º)	2/1/2013	a	11/1/2013
ELIZA MARIA MARINS ABBOTT GALVAO	2013	1º)	7/1/2013	a	18/1/2013
EURIPEDES JOSE DE SOUSA	2013	1º)	21/1/2013	a	9/2/2013
EVERALDO GOMES DA SILVA	2013	1º)	10/1/2013	a	31/1/2013
FABIO AKIRA ITO	2013	1º)	2/1/2013	a	4/1/2013
FABIO ALEXANDRE BARRETO DA SILVA	2013	1º)	7/1/2013	a	16/1/2013
FABIO MENANI PEREIRA LIMA	2013	1º)	30/1/2013	a	8/2/2013
FERNANDA GOMES RODRIGUES	2013	1º)	7/1/2013	a	16/1/2013
FLAVIO CRUVINEL BRANDÃO	2013	1º)	7/1/2013	a	16/1/2013
FLAVIO FONTE BOA	2013	1º)	2/1/2013	a	4/1/2013
FRANCISCA PINHEIRO NOGUEIRA	2013	1º)	7/1/2013	a	18/1/2013
FRANCISCO GONZAGA FILHO	2013	1º)	7/1/2013	a	21/1/2013
FRANCISCO MESQUITA DO AMARAL	2013	1º)	2/1/2013	a	11/1/2013

FRANCISCO SILVEIRA DOS SANTOS	2013	1º)	21/1/2013	a	1/2/2013
GEOVERGUE RODRIGUES DE MEDEIROS	2013	1º)	7/1/2013	a	21/1/2013
GERALDO SILVA DINIZ	2013	1º)	2/1/2013	a	31/1/2013
GESIANO RUAS DE ARAUJO	2013	1º)	7/1/2013	a	11/1/2013
GILDO MOREIRA DA SILVA	2013	1º)	7/1/2013	a	25/1/2013
GILSELE DA CUNHA BASTOS	2013	1º)	30/1/2013	a	8/2/2013
GREGORIEV ALDANO DE FRANÇA FERNANDES	2013	1º)	28/1/2013	a	29/1/2013
GUSTAVO DOS SANTOS HENSCHERL	2013	1º)	7/1/2013	a	21/1/2013
HAMILTON JOSE MENDES DA SILVA	2013	1º)	7/1/2013	a	26/1/2013
HUGO MARCUS SILVA TEIXEIRENSE	2012	2º)	7/1/2013	a	31/1/2013
INESCA CRISTINA MALAQUIAS PEREIRA	2012	3º)	30/1/2013	a	8/2/2013
ISABEL FELICIDADE AIRES CAMPOS	2013	1º)	21/1/2013	a	30/1/2013
IURI LIMA RAMOS REINALDO	2013	1º)	14/1/2013	a	18/1/2013
		2º)	31/1/2013	a	8/2/2013
IVALMAR JORGE FREIRE	2013	1º)	7/1/2013	a	18/1/2013
IZOLDA NEGREIROS TORRES	2013	1º)	23/1/2013	a	25/1/2013
JACQUELINE APARECIDA DE FREITAS	2013	1º)	7/1/2013	a	18/1/2013
JAIR ROCHA ALVES	2013	1º)	7/1/2013	a	11/1/2013
JARBAS FABIANO DE SOUZA	2013	1º)	7/1/2013	a	16/1/2013
JOAO BATISTA COSTA	2013	1º)	30/1/2013	a	8/2/2013
JOSE AMILTON SANTOS JUNIOR	2013	1º)	7/1/2013	a	18/1/2013
JOSE ERICELIO GOMES	2013	1º)	23/1/2013	a	1/2/2013
JOSE FRANCISCO PEREIRA	2013	1º)	14/1/2013	a	28/1/2013
JOSE HENRIQUE DE LIMA C DIEGUEZ BARREIRO	2012	2º)	7/1/2013	a	26/1/2013
JOSE MARIA BARBOZA DUARTE	2013	1º)	3/1/2013	a	1/2/2013
JOSENILDA SARAIVA DE AQUINO	2013	1º)	7/1/2013	a	16/1/2013

JULIANA GOMES DOS SANTOS ANDRADE	2013	1º)	28/1/2013	a	1/2/2013
JUNIO PEREIRA PASSARINHO	2013	1º)	28/1/2013	a	1/2/2013
KARINA DOMINGUES BRESSAN VIDAL	2012	2º)	2/1/2013	a	4/1/2013
	2013	1º)	7/1/2013	a	14/1/2013
KAYO JULIO CESAR PEREIRA	2012	2º)	17/1/2013	a	8/2/2013
LAURA CRISTINA LIMA CALAND	2013	1º)	16/1/2013	a	25/1/2013
LAURO ANTONIO CAMPOS CORREA	2012	1º)	7/1/2013	a	21/1/2013
LEIA GARCIA RIBEIRO	2013	1º)	7/1/2013	a	18/1/2013
LILIAN ROSE PETERS	2013	1º)	2/1/2013	a	11/1/2013
LOZEVALDO MONTEIRO CRUZ	2013	1º)	7/1/2013	a	12/1/2013
LUCIA HELENA NEVES	2013	1º)	7/1/2013	a	16/1/2013
LUIZ GERALDO DE ARAÚJO JÚNIOR	2012	3º)	7/1/2013	a	16/1/2013
LUIZ GONZAGA FERREIRA	2013	1º)	2/1/2013	a	16/1/2013
LUZIA PEREIRA DA SILVA	2012	2º)	7/1/2013	a	31/1/2013
MARCELO CASSIO SILVERIO	2013	1º)	14/1/2013	a	25/1/2013
MARCIO ROJAS DA CRUZ	2012	2º)	7/1/2013	a	11/1/2013
		3º)	14/1/2013	a	19/1/2013
	2013	1º)	21/1/2013	a	8/2/2013
MARCONDES MOREIRA DE ARAUJO	2013	1º)	7/1/2013	a	16/1/2013
MARCOS ANTONIO DE SOUZA GARCIA	2013	1º)	7/1/2013	a	11/1/2013
		2º)	14/1/2013	a	18/1/2013
MARCUS FERNANDES STEFANINI	2013	1º)	14/1/2013	a	23/1/2013
MARIA CRISTINA DE LIMA PEREZ	2013	1º)	21/1/2013	a	30/1/2013
MARIA ELDA DE SOUSA	2013	1º)	7/1/2013	a	18/1/2013
MARIA JOANA RIBEIRO DA SILVA	2013	1º)	2/1/2013	a	31/1/2013
MARIA LUCIA DA SILVA MENESES MAXIMINO	2013	1º)	21/1/2013	a	30/1/2013
MARIA ROSIMAR BOMFIM	2013	1º)	7/1/2013	a	16/1/2013
MARIBEL ALVES FIERRO	2013	1º)	7/1/2013	a	11/1/2013

SEVILLA					
MARISE FONSECA E SILVA	2013	1º)	2/1/2013	a	21/1/2013
MARLENE MOREIRA DE SOUZA DA SILVA	2013	1º)	7/1/2013	a	16/1/2013
MARLOS DA MATTA AGOSTINI	2012	3º)	7/1/2013	a	16/1/2013
MARYLIN PEIXOTO DA SILVA NOGUEIRA	2012	1º)	7/1/2013	a	18/1/2013
MIRELLE MATEUS CORREA	2012	3º)	7/1/2013	a	19/1/2013
MIRES DALVA SOARES DE SOUSA	2013	1º)	10/1/2013	a	8/2/2013
MIRIAM TRANQUILLINI NERY	2013	1º)	21/1/2013	a	30/1/2013
MIRIAN RODRIGUES DE MELO LOPES	2013	1º)	14/1/2013	a	2/2/2013
MOISES MESSIAS ROCHA	2013	1º)	7/1/2013	a	26/1/2013
MONICA BEZERRA DE ARAUJO FREITAS ALVES	2012	2º)	23/1/2013	a	1/2/2013
MONICA MENKES	2013	1º)	30/1/2013	a	8/2/2013
NORMA SANTOS PAES	2012	1º)	14/1/2013	a	28/1/2013
OSORIO COELHO GUIMARAES NETO	2013	1º)	16/1/2013	a	25/1/2013
OTACILIO BONFIM NETO	2013	1º)	21/1/2013	a	25/1/2013
PATRICIA YURIE DIAS	2012	3º)	7/1/2013	a	13/1/2013
PAULA PAES MONTANDON VASCONCELOS	2012	2º)	2/1/2013	a	18/1/2013
PAULA RAPHAELLA GUEDES BARBOSA	2013	1º)	2/1/2013	a	21/1/2013
PAULO FERREIRA DA SILVA	2013	1º)	21/1/2013	a	19/2/2013
PAULO LUCIANO DA SILVA SANTOS	2013	1º)	7/1/2013	a	18/1/2013
PEDRO BORGES DE LIMA	2013	1º)	3/1/2013	a	12/1/2013
PEDRO GUERRA NETO	2013	1º)	2/1/2013	a	11/1/2013
PEDRO MARTINS SCHMITT	2013	1º)	7/1/2013	a	11/1/2013
PEDRO ROGERIO MELO DE LIMA	2013	1º)	21/1/2013	a	4/2/2013
PILADE BAIOCCHI NETO	2013	1º)	7/1/2013	a	18/1/2013
PUBLIO VIEIRA VALADARES RIBEIRO	2013	1º)	7/1/2013	a	15/1/2013
RAFAEL SILVA MENEZES	2012	3º)	9/1/2013	a	18/1/2013

RAFAEL VIEIRA FERNANDES DE CASTRO	2013	1º)	28/1/2013	a	8/2/2013
REGINA RAMOS DA SILVA	2013	1º)	8/1/2013	a	17/1/2013
RENATO GOEPFERT	2012	3º)	28/1/2013	a	8/2/2013
RICARDO ALEXANDRE CABRAL	2013	1º)	21/1/2013	a	8/2/2013
RICARDO NEVES ROMCY PEREIRA	2013	1º)	7/1/2013	a	18/1/2013
RITA DE CASSIA MELHORANCA CARDOSO	2013	1º)	14/1/2013	a	23/1/2013
ROBERTA BORGES RIBEIRO DE SOUZA	2013	1º)	7/1/2013	a	11/1/2013
ROBERTO JOSE DA ROCHA JUNIOR	2013	1º)	14/1/2013	a	25/1/2013
RODEILDO CLEMENTE DE AZEVEDO LIMA	2013	1º)	22/1/2013	a	8/2/2013
RONYA CARVALHO RIBEIRO	2013	1º)	7/1/2013	a	12/1/2013
ROSANGELA DO NASCIMENTO NUNES	2013	1º)	2/1/2013	a	16/1/2013
ROSANGELA FERREIRA DOS SANTOS GUERRA	2013	1º)	2/1/2013	a	16/1/2013
ROSILENE ANTUNES RUELA	2013	1º)	7/1/2013	a	21/1/2013
ROSMARI APARECIDA DO AMARAL SILVA ARAUJO	2013	1º)	7/1/2013	a	5/2/2013
ROZENVALDO MAMEDE BARBOSA	2013	1º)	7/1/2013	a	5/2/2013
RUBENS JOSE DO NASCIMENTO	2013	1º)	2/1/2013	a	11/1/2013
SANDERSON ALBERTO MEDEIROS LEITAO	2012	1º)	28/1/2013	a	6/2/2013
SANDRA CECILIANO DE SOUZA VELOSO	2012	3º)	2/1/2013	a	9/1/2013
SANDRA CECILIANO DE SOUZA VELOSO	2013	1º)	10/1/2013	a	19/1/2013
SCHEILLA LIMA MENDONCA	2013	1º)	7/1/2013	a	21/1/2013
SCHEYLA VASCONCELOS	2013	1º)	30/1/2013	a	8/2/2013
SERGIO DE BARROS TRANNIN	2013	1º)	7/1/2013	a	16/1/2013
SHARON LISAUSKAS FERRAZ DE CAMPOS	2013	1º)	7/1/2013	a	11/1/2013
SILVANI GOMES DE OLIVEIRA	2013	1º)	7/1/2013	a	18/1/2013
SILVIA AKASAKI MACHADO	2013	1º)	7/1/2013	a	16/1/2013

NOBREGA					
SIMONE ROSA BEGOTTO CURVO	2012	1º)	2/1/2013	a	18/1/2013
SINISIA OLIVEIRA DE CARVALHO	2013	1º)	7/1/2013	a	26/1/2013
SONIA MARIA DE SOUZA	2013	1º)	7/1/2013	a	25/1/2013
SONIA MARIA FERREIRA DOS SANTOS	2013	1º)	7/1/2013	a	18/1/2013
SONIA REGINA DA SILVA OLIVEIRA	2013	1º)	21/1/2013	a	19/2/2013
SONIA REGINA MUDROVITSCH DE BITTENCOURT	2012	3º)	2/1/2013	a	11/1/2013
TELMA SANTOS SIMPLICIO DA SILVA	2013	1º)	7/1/2013	a	16/1/2013
UIVAY PEREIRA DA COSTA	2012	2º)	7/1/2013	a	16/1/2013
UIVAY PEREIRA DA COSTA	2013	1º)	28/1/2013	a	6/2/2013
VALERIA MOREIRA NEVES DOS SANTOS	2012	3º)	30/1/2013	a	8/2/2013
VANESSA MURTA REZENDE	2013	1º)	21/1/2013	a	26/1/2013
VINICIUS SAMPAIO DUARTE	2013	1º)	7/1/2013	a	17/1/2013
VIRNA YUMI SUDA	2012	2º)	2/1/2013	a	11/1/2013
		3º)	30/1/2013	a	8/2/2013
VIVIAN BEATRIZ LOPES PIRES	2012	2º)	7/1/2013	a	21/1/2013
WAGNER AUGUSTO FISCHER	2013	1º)	2/1/2013	a	4/1/2013
		2º)	28/1/2013	a	1/2/2013

**REQUISITADOS**

NOME	EXER- CÍCIO	PERÍODO			
ALEXANDRE CORREIA	2012	2º)	17/1/2013	a	31/1/2013
ANA LUCIA GABAS	2012	2º)	21/1/2013	a	4/2/2013
ANA MARIA COMINI CURI	2013	1º)	2/1/2013	a	3/1/2013
CARMEN LIDIA RICHTER RIBEIRO MOURA	2013	1º)	7/1/2013	a	18/1/2013
CLAUDIA SILVA PRATES FRANÇA	2013	1º)	21/1/2013	a	30/1/2013

CLELIA VIRGINIA SANTOS PIRAGIBE	2012	3º)	21/1/2013	a	4/2/2013
DANIEL GAMA E COLOMBO	2012	1º)	2/1/2013	a	31/1/2013
DAPHNE MACHADO	2012	2º)	2/1/2013	a	16/1/2013
ELIANNE PRESCOTT	2013	1º)	7/1/2013	a	16/1/2013
FLAVIO COUTINHO DE CARVALHO	2013	1º)	22/1/2013	a	24/1/2013
FLAVIO NEVES BITTENCOURT DE SÁ	2013	1º)	7/1/2013	a	11/1/2013
FLAVIO ORLANDO PLENTZ FILHO	2013	1º)	2/1/2013	a	16/1/2013
GERSON GALVÃO	2013	1º)	7/1/2013	a	11/1/2013
ILDEU DE CASTRO MOREIRA	2013	1º)	1/1/2013	a	30/1/2013
JANICE ROMAGUERA TROTTE DUHÁ	2013	1º)	2/1/2013	a	4/1/2013
JOAO BATISTA LORA	2013	1º)	7/1/2013	a	5/2/2013
JOSE LUZIO DE JESUS	2013	1º)	7/1/2013	a	16/1/2013
JOSE RODRIGUES CAMELO	2013	1º)	7/1/2013	a	18/1/2013
LEA CONTIER DE FREITAS	2013	1º)	2/1/2013	a	11/1/2013
LUIZ SOARES MAIA	2013	1º)	31/1/2013	a	31/1/2013
LUIZ SOARES MAIA	2012	3º)	14/1/2013	a	28/1/2013
MARCIO VIANNA	2013	1º)	7/1/2013	a	19/1/2013
MARCOS ALBERTO BARBOSA DE CARVALHO	2013	1º)	7/1/2013	a	11/1/2013
MARCOS LUIZ MANZOCHI	2013	1º)	7/1/2013	a	8/1/2013
MARIA CLAUDIA MIRANDA DIOGO	2013	1º)	2/1/2013	a	31/1/2013
MARIA DE FATIMA MENDONCA VALPASSOS	2013	1º)	17/1/2013	a	31/1/2013
MERCEDES MARIA DA CUNHA BUSTAMANTE	2013	1º)	2/1/2013	a	16/1/2013
PAULO MARCOS CASTRO RODOPIANO DE OLIVEIRA	2013	1º)	2/1/2013	a	31/1/2013
PETRONIO CALDAS FRANCA	2013	1º)	21/1/2013	a	30/1/2013
ROMALY RODRIGUES DE CARVALHO	2013	1º)	31/1/2013	a	9/2/2013
SADRAQUE VIEIRA DO AMARAL	2013	1º)	14/1/2013	a	18/1/2013
SERGIO LUIZ DOSCHER DA FONSECA	2013	1º)	21/1/2013	a	25/1/2013

SERGIO LUIZ DOSCHER DA FONSECA	2012	3º)	9/1/2013	a	18/1/2013
SONIA DA COSTA	2013	1º)	2/1/2013	a	31/1/2013
TELMA MARIA DA SILVA PALMEIRA	2013	1º)	7/1/2013	a	16/1/2013
UBIRAJARA RODRIGUES ARRUDA	2013	1º)	21/1/2013	a	30/1/2013
VIRGILIO AUGUSTO FERNANDES ALMEIDA	2012	2º)	7/1/2013	a	21/1/2013

**SEM VÍNCULO**

NOME	EXER- CÍCIO	PERÍODO			
ADRIANO DUARTE FILHO	2012	2º)	31/1/2013	a	10/2/2013
ANDRE ELIAS FERREIRA BATISTA	2013	1º)	21/1/2013	a	9/2/2013
BARBARA RIBEIRO DE SANT'ANNA	2012	3º)	2/1/2013	a	11/1/2013
CARLOS AFONSO NOBRE	2013	1º)	28/1/2013	a	6/2/2013
CARLOS ALBERTO LIMA NERI	2012	3º)	7/1/2013	a	16/1/2013
EMILY LOPES XAVIER BRAGA	2013	1º)	7/1/2013	a	5/2/2013
FERNANDA MARTINS TORRES	2013	1º)	25/1/2013	a	8/2/2013
HERLANNIO ARAQUAM DA SILVA	2012	1º)	7/1/2013	a	5/2/2013
IVON PALMEIRA FITTIPALDI	2012	3º)	7/1/2013	a	16/1/2013
JEFFERSON MONTEIRO DA SILVA	2012	1º)	14/1/2013	a	28/1/2013
JULIANE ALVES FERREIRA	2012	2º)	21/1/2013	a	8/2/2013
LEONARDO DE OLIVEIRA FONTES	2012	2º)	2/1/2013	a	11/1/2013
MARIA JOSE RIQUE DE BARROS	2012	1º)	7/1/2013	a	21/1/2013
MONIQUE MARIA GOMES DA SILVA	2013	1º)	7/1/2013	a	21/1/2013
NATALINA MARIA DE JESUS LIMA	2012	1º)	10/1/2013	a	8/2/2013
RACHEL DOMINGUES PEREIRA	2013	1º)	7/1/2013	a	18/1/2013
REINALDO FERNANDES DANNA	2012	3º)	7/1/2013	a	11/1/2013
ROBERTA RODRIGUES MOREIRA BRANCO PAREDES	2012	2º)	30/1/2013	a	8/2/2013
ROSANGELA CAVALCANTI LINS ARAUJO	2013	1º)	7/1/2013	a	16/1/2013

SILENE ROSA DOS SANTOS	2013	1º )	17/1/2013	a	31/1/2013
TAIS KENIA GONCALVES	2013	1º )	22/1/2013	a	1/2/2013
VAGNER FERREIRA PACHECO	2013	1º )	2/1/2013	a	16/1/2013

**EXERCÍCIO DESCENTRALIZADO**

NOME	EXER- CÍCIO	PERÍODO			
CELSO DE BRAGA	2013	1º )	14/1/2013	a	18/1/2013
CESAR DO VALE KIRSCH	2013	1º )	7/1/2013	a	16/1/2013
DAVI CANÇADO DUTRA COTA	2013	1º )	31/1/2013	a	8/2/2013
FERNANDA VANESSA MASCARENHAS MAGALHAES	2012	3º )	2/1/2013	a	18/1/2013
IVALDO DE CASTRO	2013	1º )	7/1/2013	a	21/1/2013
LEILA DE MORAIS	2012	1º )	7/1/2013	a	16/1/2013
LIDIA MIRANDA DE LIMA	2013	1º )	7/1/2013	a	16/1/2013
MOEMA VIEIRA GOMES CORREA	2013	1º )	7/1/2013	a	11/1/2013

**CONTRATO TEMPORÁRIO**

NOME	EXER- CÍCIO	PERÍODO			
ANDREZA FOGAÇA COELHO	2012	1º )	2/1/2013	a	11/1/2013
CLAUDIA DE ALBUQUERQUE LINHARES	2013	1º )	2/1/2013	a	31/1/2013
CLAUDINEI DE CAMARGO	2013	1º )	21/1/2013	a	30/1/2013
DEMERVAL APARECIDO GONÇALVES	2013	1º )	7/1/2013	a	18/1/2013
ELIANA SOARES DE ANDRADE	2013	1º )	14/1/2013	a	2/2/2013
ERICO SORIANO	2013	1º )	21/1/2013	a	19/2/2013
FELICIO MENDONÇA COSTA	2013	1º )	14/1/2013	a	28/1/2013
GRAZIELA BALDA SCOFIELD	2013	1º )	14/1/2013	a	25/1/2013
IANUSKA ROMA RAMOS OLIVEIRA	2013	1º )	14/1/2013	a	18/1/2013
JOSE FELIPE DA SILVA FARIAS	2012	1º )	7/1/2013	a	21/1/2013
LEANDRO TORRES DI	2012	1º )	2/1/2013	a	31/1/2013

GREGORIO					
LEONARDO HENRIQUE GOUVEA	2013	1º)	14/1/2013	a	29/1/2013
MARCIO AUGUSTO ERNESTO DE MORAES	2013	1º)	2/1/2013	a	11/1/2013
MARCUS JORGE BOTTINO	2013	1º)	15/1/2013	a	29/1/2013
PAULO JORGE VAITSMAN LEAL	2013	1º)	4/1/2013	a	13/1/2013
SILVIA MIDORI SAITO	2013	1º)	2/1/2013	a	16/1/2013
WALTER FLORENTINO DA SILVA	2013	1º)	2/1/2013	a	11/1/2013

**CELETISTA**

NOME	EXER-CÍCIO	PERÍODO			
ANEZIA DE ARAUJO LIMA	2012	2º)	2/1/2013	a	16/1/2013
BRUNO TODD FREITAS SILVA	2012	2º)	21/1/2013	a	30/1/2013
CAIO MARIO GOMES ZEBRAL	2012	2º)	7/1/2013	a	16/1/2013
EDSON DE OLIVEIRA E SILVA JUNIOR	2012	1º)	2/1/2013	a	30/10/2013
ELIZABETH FERNANDES DOS SANTOS	2012	2º)	7/1/2013	a	16/1/2013
HELENA ALVES VIEIRA	2012	1º)	2/1/2013	a	31/1/2013
IRANIZE RODRIGUES DE SOUSA	2012	1º)	2/1/2013	a	31/1/2013
JAIME GREGORIO MOREIRA	2012	1º)	7/1/2013	a	26/1/2013
JOSE DENIZIO DOS SANTOS	2012	1º)	7/1/2013	a	5/2/2013
MARCELO BELINI TEIXEIRA	2012	1º)	7/1/2013	a	26/1/2013
MARIA FLORENCIA RODRIGUES DA COSTA ARAGAO	2012	2º)	2/1/2013	a	21/1/2013
NEIR DOS REIS	2012	1º)	14/1/2013	a	2/2/2013
NIRON FELICIO DE OLIVEIRA	2012	1º)	12/1/2013	a	31/1/2013
RONALDO MATEUS DE OLIVEIRA	2012	1º)	7/1/2013	a	26/1/2013
SELMA JOAQUIM DE ARAUJO	2012	1º)	2/1/2013	a	31/1/2013
SILVIO CARLOS ALVES DOS SANTOS	2012	1º)	12/1/2013	a	31/1/2013
TEOBALDO SOLINO FILHO	2013	1º)	21/1/2013	a	4/2/2013
WILMA DE ARAUJO DIAS	2012	2º)	2/1/2013	a	16/1/2013

**REPROGRAMAÇÃO**

NOME	EXER- CÍCIO	PERÍODO	
ROMALY RODRIGUES DE CARVALHO	2012	3º)	21/01/2013 A 29/01/2013

**INTERRUPÇÃO**

NOME	EXER- CÍCIO	INTERROM- PER A PARTIR DE	REPROGRAMAÇÃO		
ADRIANO DUARTE FILHO	2012	02/01/2013	13/01/2013	a	30/01/2013
ANDREI DE ABREU SODRÉ POLEJACK	2012	17/12/2012	07/01/2013	a	14/01/2013
ELIANNE PRESCOTT	2013	08/01/2013	14/02/2013	a	22/02/2013
FRANCINE BARBOSA SILVA	2012	02/01/2013	13/02/2013	a	19/02/2013
JANICE ROMAGUERA TROTTE DUHÁ	2012	15/12/2012	13/02/2013	a	19/02/2013
MARIA JOSE RIQUE DE BARROS	2012	08/01/2013	13/02/2013	a	26/02/2013
PAULO HENRIQUE DE ASSIS SANTANA	2012	27/12/2012	13/02/2013	a	02/03/2012
RICARDO MELAMED	2012	02/01/2013	21/03/2013	a	28/03/2013
TASSIANA FRONZA	2012	28/12/2012	28/01/2013	a	08/02/2013

IZA SILVA  
Coordenadora-Geral de Recursos Humanos  
Substituta

## **ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

### **PORTARIA Nº 01, DE 02 DE JANEIRO DE 2013**

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS-SUBSTITUTO, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (MCTI), no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 62, do dia 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial do dia 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666/93 e alterações, resolve:

Art 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização referente ao Pregão Eletrônico nº 27/2011, celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) com a Empresa TGV TECNOLOGIA LTDA., Contrato nº 02.0040.00/2012, Processo nº 01200.004297/2012-31, com o objeto devidamente pactuado no contrato e em obediência ao que estabelece os artigos 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, bem como o art. 31 e seguinte da Instrução Normativa nº 2, expedida em 30.04.2008 pela SLTI/MPOG, e Instrução Normativa IN nº 04/2010 com as seguintes atribuições:

#### **I - GESTOR DO CONTRATO:**

- a) Titular: SANDRO DE OLIVEIRA ARAÚJO - CPF: 486.011.441-87  
Matrícula no SIAPE: 1249926  
Lotação: Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação
  
- b) Substituto: SAMIH NAIF DAIBES JUNIOR - CPF: 486.345.752-00  
Matrícula no SIAPE: 1494623  
Lotação: Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação

**ATRIBUIÇÃO DO GESTOR:** coordenar, comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, compreendendo as atividades relacionadas à organização e formalidade contratual. Proceder a conferência do cumprimento das cláusulas contratuais. Verificar a validade, vigência e a liberação da garantia contratual. Acompanhar a vigência do contrato. Proceder, junto com a comissão, negociação das alterações e renovações contratuais. Promover bimestralmente, junto com a comissão, avaliação do desempenho da execução dos serviços da contratada com base nos valores e atributos fixados na legislação em vigor. Promover manifestação formal de ocorrências de incidentes na execução do contrato e sugerir à CGRL aplicação de sanção em forma de advertência ou multa contratual. Informar à área de licitação, após o prazo de 210 dias de execução do contrato, se haverá renovação contratual ou nova licitação, em conformidade com o desempenho da execução do contrato no período semestral.

**II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:**

- a) Titular: RODRIGO BOAVENTURA TIBÚRCIO - CPF: 701.673.971-68  
Matrícula no SIAPE: 1714871  
Lotação: Coordenação de Gerência de Redes
- b) Substituto: ALCIR SOUZA TAVARES - CPF: 584.295.061-87  
Matrícula no SIAPE: 1786234  
Lotação: Coordenação de Gerência de Redes

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL OPERACIONAL:** acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas às operações, especialmente no que tange a execução das tarefas e a qualidade na prestação dos serviços, de acordo com as especificações previstas em contrato. Promover apontamentos no livro de ocorrências contratual. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através do exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

**III - FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO:**

- a) Titular: PILADE BAIOCCHI NETO - CPF: 364.652.591-68  
Matrícula no SIAPE: 0662800  
Lotação: Coordenação-Geral de Gestão e Inovação – CGGI
- b) Substituto: SUZANA DE QUEIROZ RAMOS TEIXEIRA - CPF: 262.996.313-68  
Matrícula no SIAPE: 1704596  
Lotação: Coordenação-Geral de Gestão e Inovação – CGGI

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL REQUISITANTE:** avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato; confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo conjuntamente com o Gestor para fins de encaminhamento para pagamento; verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; verificar a manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação; prestar apoio ao Gestor nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

**IV - FISCAL DE LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:**

- a) Titular: ADRIANA SAMARA W. DA SILVA - CPF: 263.220.481-04  
Matrícula SIAPE: 00671804  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- b) Titular: GILMAR DE SOUSA SILVA - CPF: 696.572.381-53  
Matrícula SIAPE: 1686713  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- c) Titular: EVANDO CARDOSO BOAVENTURA- CPF: 076.271.901-00  
Matrícula SIAPE: 0662718  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF
- d) Titular: WALDIRENE MOSLAVES DE BARROS - CPF: 484.197.451-20  
Matrícula SIAPE: 1702987  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL DE LIQUIDAÇÃO:** proceder a liquidação do contrato, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos documentos acessórios ao contrato. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através de exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Conferir cálculos das faturas de pagamentos. Controlar o saldo do empenho do contrato bem como a solicitação de reforço quando necessário. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

Art 2º - As faturas de pagamento do contratado deverão ser atestadas mensalmente pelos membros titulares da Comissão designada e na ausência de qualquer deles, pelo membro substituto, designado como gestor ou fiscal do contrato.

Art 3º - O Gestor e os fiscais do contrato exercerão suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Art 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura e publicação.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL  
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos

### **PORTARIA Nº 02, DE 04 DE JANEIRO DE 2013**

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS-SUBSTITUTO, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (MCTI), no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 62, do dia 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial do dia 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666/93 e alterações, resolve:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização referente ao Pregão Eletrônico nº 39/2012, celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) com a Empresa TURISMO PONTOCOM-AGÊNCIA DE VIAGENS LTDA-ME, com o objeto devidamente pactuado no contrato e em obediência ao que estabelece os artigos 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, bem como o art. 31 e seguinte da Instrução Normativa nº 2, expedida em 30.04.2008 pela SLTI/MPOG, com as seguintes atribuições:

**I - GESTOR DO CONTRATO:**

- a) Titular: LUIZ SOARES MAIA - CPF: 087.028.961-68  
Matrícula no SIAPE: 006711065  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira-DIOF
  
- b) Substituto: ADRIANA SAMARA W DA SILVA - CPF: 263. 220.481-04  
Matrícula no SIAPE: 00671804  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira-DIOF

**ATRIBUIÇÃO DO GESTOR:** coordenar, comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, compreendendo as atividades relacionadas à organização e formalidade contratual. Proceder a conferência do cumprimento das cláusulas contratuais. Verificar a validade, vigência e a liberação da garantia contratual. Acompanhar a vigência do contrato. Proceder, junto com a comissão, negociação das alterações e renovações contratuais. Promover bimestralmente, junto com a comissão, avaliação do desempenho da execução dos serviços da contratada com base nos valores e atributos fixados na legislação em vigor. Promover manifestação formal de ocorrências de incidentes na execução do contrato e sugerir à CGRL aplicação de sanção em forma de advertência ou multa contratual. Informar à área de licitação, após o prazo de 210 dias de execução do contrato, se haverá renovação contratual ou nova licitação, em conformidade com o desempenho da execução do contrato no período semestral.

**II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:**

- a) Titular: MARIA IRAÍDES BRITO CORREIA - CPF: 429.046.681-87  
Matrícula no SIAPE: 1340785-6  
Lotação: Assessoria de Comunicação Social - ASCOM
  
- b) Substituto: EVANDO CARDOSO BOAVENTURA - CPF: 076.271.901-00  
Matrícula no SIAPE: 0662718  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira-DIOF

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL OPERACIONAL:** acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas às operações, especialmente no que tange a execução das tarefas e a qualidade na prestação dos serviços, de acordo com as especificações previstas em contrato. Promover apontamentos no livro de ocorrências contratual. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através do exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

### III - FISCAL DE LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:

- a) Titular: GILMAR DE SOUSA SILVA - CPF: 696.572.381-53  
Matrícula SIAPE: 1686713  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
  
- b) Titular: WALDIRENE MOSLAVES DE BARROS - CPF: 484.197.451-20  
Matrícula SIAPE: 1702987  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL DE LIQUIDAÇÃO:** proceder a liquidação do contrato, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos documentos acessórios ao contrato. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através de exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Conferir cálculos das faturas de pagamentos. Controlar o saldo do empenho do contrato bem como a solicitação de reforço quando necessário. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

Art. 2º - As faturas de pagamento do contratado deverão ser atestadas mensalmente pelos membros titulares da Comissão designada e na ausência de qualquer deles, pelo membro substituto, designado como gestor ou fiscal do contrato.

Art. 3º - O Gestor e os fiscais do contrato exercerão suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura e publicação.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL  
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos

### **PORTARIA Nº 03, DE 08 DE JANEIRO DE 2013**

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS-SUBSTITUTO, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (MCTI), no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 62, do dia 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial do dia 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666/93 e alterações, resolve:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização referente ao Pregão Eletrônico nº 27/2012, celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) com a Empresa PETROIL COMBUSTÍVEIS LTDA. com o objeto devidamente pactuado no contrato e em obediência ao que estabelece os artigos 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, bem como o art. 31 e seguinte da Instrução Normativa nº 2, expedida em 30.04.2008 pela SLTI/MPOG, e Instrução Normativa IN nº 04/2010 com as seguintes atribuições:

**I - GESTOR DO CONTRATO:**

- a) Titular: PAULO ROCHA DA SILVA - CPF: 010.495.421-34  
Matrícula no SIAPE: 06597327  
Lotação: Divisão de Serviços Gerais - DISG
  
- b) Substituto: SÔNIA REGINA DA SILVA OLIVEIRA - CPF: 343.944.861-49  
Matrícula no SIAPE: 006625916  
Lotação: Divisão de Serviços Gerais - DISG

**ATRIBUIÇÃO DO GESTOR:** coordenar, comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, compreendendo as atividades relacionadas à organização e formalidade contratual. Proceder a conferência do cumprimento das cláusulas contratuais. Verificar a validade, vigência e a liberação da garantia contratual. Acompanhar a vigência do contrato. Proceder, junto com a comissão, negociação das alterações e renovações contratuais. Promover bimestralmente, junto com a comissão, avaliação do desempenho da execução dos serviços da contratada com base nos valores e atributos fixados na legislação em vigor. Promover manifestação formal de ocorrências de incidentes na execução do contrato e sugerir à CGRL aplicação de sanção em forma de advertência ou multa contratual. Informar à área de licitação, após o prazo de 210 dias de execução do contrato, se haverá renovação contratual ou nova licitação, em conformidade com o desempenho da execução do contrato no período semestral.

**II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:**

- a) Titular: JOSÉ DO EGÍDIO COSTA - CPF: 105.572.103-72  
Matrícula no SIAPE: 175889  
Lotação: Divisão de Serviços Gerais - DISG
  
- b) Substituto: WALDEMIR FERREIRA DE OLIVEIRA - CPF: 210.496.961-15  
Matrícula no SIAPE: 6131596  
Lotação: Divisão de Serviços Gerais - DISG

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL OPERACIONAL:** acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas às operações, especialmente no que tange a execução das tarefas e a qualidade na prestação dos serviços, de acordo com as especificações previstas em contrato. Promover apontamentos no livro de ocorrências contratual. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através do exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

**III - FISCAL DE LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:**

- a) Titular: ADRIANA SAMARA W. DA SILVA - CPF: 263.220.481-04  
Matrícula SIAPE: 00671804  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- b) Titular: GILMAR DE SOUSA SILVA - CPF: 696.572.381-53  
Matrícula SIAPE: 1686713  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- c) Titular: EVANDO CARDOSO BOAVENTURA- CPF: 076.271.901-00  
Matrícula SIAPE: 0662718  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF
- d) Titular: WALDIRENE MOSLAVES DE BARROS - CPF: 484.197.451-20  
Matrícula SIAPE: 1702987  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL DE LIQUIDAÇÃO:** proceder a liquidação do contrato, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos documentos acessórios ao contrato. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através de exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Conferir cálculos das faturas de pagamentos. Controlar o saldo do empenho do contrato bem como a solicitação de reforço quando necessário. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

Art. 2º - As faturas de pagamento do contratado deverão ser atestadas mensalmente pelos membros titulares da Comissão designada e na ausência de qualquer deles, pelo membro substituto, designado como gestor ou fiscal do contrato.

Art. 3º - O Gestor e os fiscais do contrato exercerão suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura e publicação.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL  
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos

**PORTARIA Nº 04, DE 08 DE JANEIRO DE 2013**

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS-SUBSTITUTO, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (MCTI), no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 62, do dia 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial do dia 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666/93 e alterações, resolve:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização referente ao Pregão Eletrônico nº 49/2012, celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) com a Empresa ORGANIZAÇÃO FLORESTA ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA. - EPP. com o objeto devidamente pactuado no contrato e em obediência ao que estabelece os artigos 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, bem como o art. 31 e seguinte da Instrução Normativa nº 2, expedida em 30.04.2008 pela SLTI/MPOG, e Instrução Normativa IN nº 04/2010 com as seguintes atribuições:

**I - GESTOR DO CONTRATO:**

- a) Titular: PAULO ROCHA DA SILVA - CPF: 010.495.421-34  
Matrícula no SIAPE: 06597327  
Lotação: Divisão de Serviços Gerais - DISG
  
- b) Substituto: SÔNIA REGINA DA SILVA OLIVEIRA - CPF: 343.944.861-49  
Matrícula no SIAPE: 006625916  
Lotação: Divisão de Serviços Gerais - DISG

**ATRIBUIÇÃO DO GESTOR:** coordenar, comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, compreendendo as atividades relacionadas à organização e formalidade contratual. Proceder a conferência do cumprimento das cláusulas contratuais. Verificar a validade, vigência e a liberação da garantia contratual. Acompanhar a vigência do contrato. Proceder, junto com a comissão, negociação das alterações e renovações contratuais. Promover bimestralmente, junto com a comissão, avaliação do desempenho da execução dos serviços da contratada com base nos valores e atributos fixados na legislação em vigor. Promover manifestação formal de ocorrências de incidentes na execução do contrato e sugerir à CGRL aplicação de sanção em forma de advertência ou multa contratual. Informar à área de licitação, após o prazo de 210 dias de execução do contrato, se haverá renovação contratual ou nova licitação, em conformidade com o desempenho da execução do contrato no período semestral.

**II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:**

- a) Titular: ÂNGELO JOSÉ DE SANTANA - CPF: 119.876.501-15  
Matrícula no SIAPE: 00662831  
Lotação: Divisão de Serviços Gerais - DISG
  
- b) Substituto: WALDEMIR FERREIRA DE OLIVEIRA - CPF: 210.496.961-15  
Matrícula no SIAPE: 6131596  
Lotação: Divisão de Serviços Gerais - DISG

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL OPERACIONAL:** acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas às operações, especialmente no que tange a execução das tarefas e a qualidade na prestação dos serviços, de acordo com as especificações previstas em contrato. Promover apontamentos no livro de ocorrências contratual. Verificar a regularidade de cumprimento de

obrigações da contratada através do exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

## II - FISCAL DE LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:

- a) Titular: ADRIANA SAMARA W. DA SILVA - CPF: 263.220.481-04  
Matrícula SIAPE: 00671804  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- b) Titular: GILMAR DE SOUSA SILVA - CPF: 696.572.381-53  
Matrícula SIAPE: 1686713  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- c) Titular: EVANDO CARDOSO BOAVENTURA- CPF: 076.271.901-00  
Matrícula SIAPE: 0662718  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF
- d) Titular: WALDIRENE MOSLAVES DE BARROS - CPF: 484.197.451-20  
Matrícula SIAPE: 1702987  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL DE LIQUIDAÇÃO:** proceder a liquidação do contrato, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos documentos acessórios ao contrato. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através de exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Conferir cálculos das faturas de pagamentos. Controlar o saldo do empenho do contrato bem como a solicitação de reforço quando necessário. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

Art. 2º - As faturas de pagamento do contratado deverão ser atestadas mensalmente pelos membros titulares da Comissão designada e na ausência de qualquer deles, pelo membro substituto, designado como gestor ou fiscal do contrato.

Art. 3º - O Gestor e os fiscais do contrato exercerão suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura e publicação.

**HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL**  
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos

**PORTARIA Nº 05, DE 08 DE JANEIRO DE 2013**

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS-SUBSTITUTO, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (MCTI), no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 62, do dia 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial do dia 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666/93 e alterações, resolve:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização referente ao Pregão Eletrônico nº 48/2012, celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) com a Empresa AMORIM E ALVES COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA. com o objeto devidamente pactuado no contrato e em obediência ao que estabelece os artigos 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, bem como o art. 31 e seguinte da Instrução Normativa nº 2, expedida em 30.04.2008 pela SLTI/MPOG, e Instrução Normativa IN nº 04/2010 com as seguintes atribuições:

**I - GESTOR DO CONTRATO:**

- a) Titular: PAULO ROCHA DA SILVA - CPF: 010.495.421-34  
Matrícula no SIAPE: 06597327  
Lotação: Divisão de Serviços Gerais - DISG
- b) Substituto: SÔNIA REGINA DA SILVA OLIVEIRA - CPF: 343.944.861-49  
Matrícula no SIAPE: 006625916  
Lotação: Divisão de Serviços Gerais - DISG

**ATRIBUIÇÃO DO GESTOR:** coordenar, comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, compreendendo as atividades relacionadas à organização e formalidade contratual. Proceder a conferência do cumprimento das cláusulas contratuais. Verificar a validade, vigência e a liberação da garantia contratual. Acompanhar a vigência do contrato. Proceder, junto com a comissão, negociação das alterações e renovações contratuais. Promover bimestralmente, junto com a comissão, avaliação do desempenho da execução dos serviços da contratada com base nos valores e atributos fixados na legislação em vigor. Promover manifestação formal de ocorrências de incidentes na execução do contrato e sugerir à CGRL aplicação de sanção em forma de advertência ou multa contratual. Informar à área de licitação, após o prazo de 210 dias de execução do contrato, se haverá renovação contratual ou nova licitação, em conformidade com o desempenho da execução do contrato no período semestral.

**II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:**

- a) Titular: JOSÉ DO EGÍDIO COSTA - CPF: 105.572.103-72  
Matrícula no SIAPE: 175889  
Lotação: Divisão de Serviços Gerais - DISG

- b) Substituto: PAULO FERREIRA DA SILVA - CPF: 154.364.701-49  
Matrícula no SIAPE: 06627791  
Lotação: Divisão de Serviços Gerais - DISG

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL OPERACIONAL:** acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas às operações, especialmente no que tange a execução das tarefas e a qualidade na prestação dos serviços, de acordo com as especificações previstas em contrato. Promover apontamentos no livro de ocorrências contratual. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através do exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

### III - FISCAL DE LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:

- a) Titular: ADRIANA SAMARA W. DA SILVA - CPF: 263.220.481-04  
Matrícula SIAPE: 00671804  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- b) Titular: GILMAR DE SOUSA SILVA - CPF: 696.572.381-53  
Matrícula SIAPE: 1686713  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- c) Titular: EVANDO CARDOSO BOAVENTURA- CPF: 076.271.901-00  
Matrícula SIAPE: 0662718  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF
- d) Titular: WALDIRENE MOSLAVES DE BARROS - CPF: 484.197.451-20  
Matrícula SIAPE: 1702987  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL DE LIQUIDAÇÃO:** proceder a liquidação do contrato, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos documentos acessórios ao contrato. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através de exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Conferir cálculos das faturas de pagamentos. Controlar o saldo do empenho do contrato bem como a solicitação de reforço quando necessário. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

Art. 2º - As faturas de pagamento do contratado deverão ser atestadas mensalmente pelos membros titulares da Comissão designada e na ausência de qualquer deles, pelo membro substituto, designado como gestor ou fiscal do contrato.

Art. 3º - O Gestor e os fiscais do contrato exercerão suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura e publicação.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL  
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos

### **PORTARIA Nº 06, DE 11 DE JANEIRO DE 2013**

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS-SUBSTITUTO, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (MCTI), no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 62, do dia 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial do dia 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666/93 e alterações, resolve:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização referente ao Pregão Eletrônico nº 43/2012, celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) com a Empresa FORMULAS MAGISTRAIS MANIPULAÇÕES ESPECIAIS LTDA- ME. com o objeto devidamente pactuado no contrato e em obediência ao que estabelece os artigos 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, bem como o art. 31 e seguinte da Instrução Normativa nº 2, expedida em 30.04.2008 pela SLTI/MPOG, e Instrução Normativa IN nº 04/2010 com as seguintes atribuições:

#### **I - GESTOR DO CONTRATO:**

- a) Titular: ROBERTA RODRIGUES MOREIRA BRANCO PAREDES - CPF: 701.707.701-68  
Matrícula no SIAPE: 1568058  
Lotação: Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH
- b) Substituto: GUILHERME HENRIQUE SOUZA BEZERRA - CPF: 860.931.851-68  
Matrícula no SIAPE: 1706747  
Lotação: Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH

**ATRIBUIÇÃO DO GESTOR:** coordenar, comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, compreendendo as atividades relacionadas à organização e formalidade contratual. Proceder a conferência do cumprimento das cláusulas contratuais. Verificar a validade, vigência e a liberação da garantia contratual. Acompanhar a vigência do contrato. Proceder, junto com a comissão, negociação das alterações e renovações contratuais. Promover bimestralmente, junto com a comissão, avaliação do desempenho da execução dos serviços da contratada com base nos valores e atributos fixados na legislação em

vigor. Promover manifestação formal de ocorrências de incidentes na execução do contrato e sugerir à CGRL aplicação de sanção em forma de advertência ou multa contratual. Informar à área de licitação, após o prazo de 210 dias de execução do contrato, se haverá renovação contratual ou nova licitação, em conformidade com o desempenho da execução do contrato no período semestral.

## **II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:**

- a) Titular: GILDO MOREIRA DA SILVA - CPF: 214.774.931-15  
Matrícula no SIAPE: 0662711  
Lotação: Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH
- b) Substituto: PRISCILA HARDMAN RODRIGUES DE CARVALHO - CPF: 701.659.981-72  
Matrícula no SIAPE: 1753663  
Lotação: Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL OPERACIONAL:** acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas às operações, especialmente no que tange a execução das tarefas e a qualidade na prestação dos serviços, de acordo com as especificações previstas em contrato. Promover apontamentos no livro de ocorrências contratual. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através do exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

## **III - FISCAL DE LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:**

- a) Titular: ADRIANA SAMARA W. DA SILVA - CPF: 263.220.481-04  
Matrícula SIAPE: 00671804  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- b) Titular: GILMAR DE SOUSA SILVA - CPF: 696.572.381-53  
Matrícula SIAPE: 1686713  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- c) Titular: EVANDO CARDOSO BOAVENTURA- CPF: 076.271.901-00  
Matrícula SIAPE: 0662718  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF
- d) Titular: WALDIRENE MOSLAVES DE BARROS - CPF: 484.197.451-20  
Matrícula SIAPE: 1702987  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL DE LIQUIDAÇÃO:** proceder a liquidação do contrato, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos documentos acessórios ao contrato. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através de exame de

documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Conferir cálculos das faturas de pagamentos. Controlar o saldo do empenho do contrato bem como a solicitação de reforço quando necessário. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

Art. 2º - As faturas de pagamento do contratado deverão ser atestadas mensalmente pelos membros titulares da Comissão designada e na ausência de qualquer deles, pelo membro substituto, designado como gestor ou fiscal do contrato.

Art. 3º - O Gestor e os fiscais do contrato exercerão suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura e publicação.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL  
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos

### **PORTARIA Nº 07, DE 11 DE JANEIRO DE 2013**

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS-SUBSTITUTO, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (MCTI), no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 62, do dia 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial do dia 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666/93 e alterações, resolve:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização referente ao Pregão Eletrônico nº 43/2012, celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) com a Empresa VITA MEDICAL MATERIAL HOSPITALAR LTDA.-ME com o objeto devidamente pactuado no contrato e em obediência ao que estabelece os artigos 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, bem como o art. 31 e seguinte da Instrução Normativa nº 2, expedida em 30.04.2008 pela SLTI/MPOG, e Instrução Normativa IN nº 04/2010 com as seguintes atribuições:

#### **I - GESTOR DO CONTRATO:**

- a) Titular: ROBERTA RODRIGUES MOREIRA BRANCO PAREDES - CPF: 701.707.701-68  
Matrícula no SIAPE: 1568058  
Lotação: Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH
- b) Substituto: GUILHERME HENRIQUE SOUZA BEZERRA - CPF: 860.931.851-68  
Matrícula no SIAPE: 1706747  
Lotação: Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH

**ATRIBUIÇÃO DO GESTOR:** coordenar, comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, compreendendo as atividades relacionadas à organização e formalidade contratual. Proceder a conferência do cumprimento das cláusulas contratuais. Verificar a validade, vigência e a liberação da garantia contratual. Acompanhar a vigência do contrato. Proceder, junto com a comissão, negociação das alterações e renovações contratuais. Promover bimestralmente, junto com a comissão, avaliação do desempenho da execução dos serviços da contratada com base nos valores e atributos fixados na legislação em vigor. Promover manifestação formal de ocorrências de incidentes na execução do contrato e sugerir à CGRL aplicação de sanção em forma de advertência ou multa contratual. Informar à área de licitação, após o prazo de 210 dias de execução do contrato, se haverá renovação contratual ou nova licitação, em conformidade com o desempenho da execução do contrato no período semestral.

## **II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:**

- a) Titular: GILDO MOREIRA DA SILVA - CPF: 214.774.931-15  
Matrícula no SIAPE: 0662711  
Lotação: Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH
- b) Substituto: PRISCILA HARDMAN RODRIGUES DE CARVALHO - CPF: 701.659.981-72  
Matrícula no SIAPE: 1753663  
Lotação: Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL OPERACIONAL:** acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas às operações, especialmente no que tange a execução das tarefas e a qualidade na prestação dos serviços, de acordo com as especificações previstas em contrato. Promover apontamentos no livro de ocorrências contratual. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através do exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

## **III - FISCAL DE LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:**

- a) Titular: ADRIANA SAMARA W. DA SILVA - CPF: 263.220.481-04  
Matrícula SIAPE: 00671804  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- b) Titular: GILMAR DE SOUSA SILVA - CPF: 696.572.381-53  
Matrícula SIAPE: 1686713  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- c) Titular: EVANDO CARDOSO BOAVENTURA- CPF: 076.271.901-00  
Matrícula SIAPE: 0662718  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF

- d) Titular: WALDIRENE MOSLAVES DE BARROS - CPF: 484.197.451-20  
Matrícula SIAPE: 1702987  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL DE LIQUIDAÇÃO:** proceder a liquidação do contrato, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos documentos acessórios ao contrato. Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através de exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal. Conferir cálculos das faturas de pagamentos. Controlar o saldo do empenho do contrato bem como a solicitação de reforço quando necessário. Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

Art. 2º - As faturas de pagamento do contratado deverão ser atestadas mensalmente pelos membros titulares da Comissão designada e na ausência de qualquer deles, pelo membro substituto, designado como gestor ou fiscal do contrato.

Art. 3º - O Gestor e os fiscais do contrato exercerão suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura e publicação.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL  
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos

**ATOS DA SECRETARIA DE CIENCIA E TECNOLOGIA PARA  
INCLUSÃO SOCIAL**

### **PORTARIA Nº 01, DE 09 DE JANEIRO DE 2013**

O SECRETÁRIO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARA INCLUSÃO SOCIAL, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação/MCTI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme disposto no art. 10 da Portaria MCT nº 752, de 03.10.2006, tendo em vista o disposto na legislação vigente à época da celebração dos convênios, contratos de repasse ou instrumentos congêneres, e na Portaria SECIS/MCTI nº 35, de 26.06.2012, resolve:

Art.1º Designar o servidor TEOBALDO SOLINO FILHO, CPF nº 296.463.911-68, Matrícula SIAPE nº 1837356, para analisar os processos de Prestação de Contas, no que concerne exclusivamente ao aspecto técnico de cumprimento do objeto de convênios, contratos de repasse ou instrumentos congêneres, listados no quadro anexo:

Processo	Interessado	UF
01200.000342/2010 – 16	Instituto Social Carla Ribeiro -ISCR	DF

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

ELIEZER MOREIRA PACHECO

### **PORTARIA Nº 02, DE 09 DE JANEIRO DE 2013**

O SECRETÁRIO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARA INCLUSÃO SOCIAL, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação/MCTI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme disposto no art. 10 da Portaria MCT nº 752, de 03.10.2006, tendo em vista o disposto na legislação vigente à época da celebração dos convênios, contratos de repasse ou instrumentos congêneres, e na Portaria SECIS/MCTI nº 35, de 26.06.2012, resolve:

Art.1º Designar a servidora ROSÂNGELA DO NASCIMENTO NUNES, CPF n.º 266.971.811-68, Matrícula SIAPE Nº 671492, para analisar o processo de Prestação de Contas, no que concerne exclusivamente ao aspecto técnico de cumprimento do objeto de convênios, contratos de repasse ou instrumentos congêneres, listado no quadro anexo:

Processo	Interessado	UF
01200.004929/2008 -80	Município de Anhembi	SP

Art. 2º Fica revogada a Portaria da SECIS, Nº 127, de 10 de outubro de 2012, publicada no Boletim de Serviços, nº 19, de 15 de outubro de 2012, página 38.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

ELIEZER MOREIRA PACHECO

**ATOS DO CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA ELETRONICA  
AVANÇADAS S.A**

**PORTARIA Nº 155, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2012**

O Ordenador de Despesas da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pela resolução n. 17 de 05 de agosto de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 09 de agosto de 2010, seção 2, página 04 resolve:

Art. 1º Designar o servidor IVO ANTONIOLLI, CPF nº 403.938.790-20, Mat. SIAPE nº 2880976, Cargo Gerente de Departamento Geral II, Setor Fábrica, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 077/2012, mantido com a empresa ALTUS SISTEMA DE INFORMÁTICA S/A.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pelo servidor GIOVANI LOPES, CPF nº 593.803.490-68, Mat. SIAPE nº 1762860, Cargo Técnico em Processo de Fabricação de Semicondutores, Setor Fábrica

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

**ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE**  
Ordenador de Despesas

**PORTARIA Nº 156, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2012**

O Ordenador de Despesas da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pela resolução n. 17 de 05 de agosto de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 09 de agosto de 2010, seção 2, página 04 resolve:

Art. 1º Designar o servidor JOSEMAR DA SILVA, CPF nº 399.859.460-49, Mat. SIAPE nº 1874372, Cargo Analista de Manutenção de Equipamentos de Semicondutores II, Setor Fábrica, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 073/2012, mantido com a empresa FONTOURA INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pelo servidor JULIANO ANIBALDO GEVEHR, CPF nº 816.433.810-91, Mat. SIAPE nº 1849267, Cargo Operador de Máquinas II, Setor Fábrica.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

**ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE**  
Ordenador de Despesas

**PORTARIA Nº 157, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2012**

O Ordenador de Despesas da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pela resolução n. 17 de 05 de agosto de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 09 de agosto de 2010, seção 2, página 04 resolve:

Art. 1º Designar o servidor JOSEMAR DA SILVA, CPF nº 399.859.460-49, Mat. SIAPE nº 1874372, Cargo Analista de Manutenção de Equipamentos de Semicondutores II, Setor Fábrica, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 078/2012, mantido com a empresa JOHNSON CONTROLS BE DO BRASIL LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pelo servidor OLIAS MORBACH, CPF nº 944.636.200-82, Mat. SIAPE nº 1763255, Cargo Técnico em Processo de Fabricação de Semicondutores, Setor Fábrica.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE  
Ordenador de Despesas

**PORTARIA Nº 158, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2012**

O Ordenador de Despesas da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pela resolução n. 17 de 05 de agosto de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 09 de agosto de 2010, seção 2, página 04 resolve:

Art. 1º Designar o servidor PAULO DA SILVA GARCELAZ, CPF nº 120.057.110-04, Mat. SIAPE nº 1890386, Cargo Analista Jurídico II, Setor Jurídico, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 096/2012, mantido com a empresa EMDOC SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora CAROLINA TAGLIARI, CPF nº 743.673.580-20, Mat. SIAPE nº 1923003, Cargo Analista Jurídico I, Setor Jurídico.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE  
Ordenador de Despesas

**PORTARIA Nº 159, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012**

O Ordenador de Despesas da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pela resolução n. 17 de 05 de agosto de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 09 de agosto de 2010, seção 2, página 04 resolve:

Art. 1º Designar o servidor ALCIDES SILVEIRA COSTA, CPF nº 952.567.240-87, Mat. SIAPE nº 1897669, Cargo Analista de EDA, Setor Design, para acompanhar e

fiscalizar o contrato nº 087/2012, mantido com a empresa AMPLIO CONSULTORIA E TECNOLOGIA EM INFORMÁTICA LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pelo servidor CARLOS EDUARDO MARCARELLO DORST, CPF nº 986.091.140-15, Mat. SIAPE nº 1932521, Cargo Analista de EDA, Setor Design.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE  
Ordenador de Despesas

### **PORTARIA Nº 160, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2012**

O Ordenador de Despesas da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pela resolução n. 17 de 05 de agosto de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 09 de agosto de 2010, seção 2, página 04 resolve:

Art. 1º Designar o servidor IVO ANTONIOLLI, CPF nº 403.938.790-20, Mat. SIAPE nº 2880976, Cargo Gerente de Departamento Geral II, Setor Fábrica, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 080/2012, mantido com a empresa ECCOSYSTEMS SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora MARCIA BERTH, CPF nº 808.576.980-87, Mat. SIAPE nº 17629357, Cargo Técnico em Processo de Fabricação de Semicondutores, Setor Fábrica.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE  
Ordenador de Despesas

### **PORTARIA Nº161, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2012**

O Ordenador de Despesas da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pela resolução n. 17 de 05 de agosto de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 09 de agosto de 2010, seção 2, página 04 resolve:

Art. 1º Designar o servidor JORGE LUIZ SILVA DA SILVA, CPF nº 381.227.900-20, Mat. SIAPE nº 1762915, Cargo Técnico em Processo de Fabricação de Semicondutores, Setor Fábrica, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 091/2012, mantido com a empresa ELETROLAMP COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pelo servidor, RICARDO DOS SANTOS PEREIRA, CPF nº 021.700.750-38, Mat. SIAPE nº 1977046, Cargo Técnico em Eletrônica Avançada, Setor Fábrica.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE  
Ordenador de Despesas

**PORTARIA Nº 162, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2012**

O Ordenador de Despesas da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pela resolução n. 17 de 05 de agosto de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 09 de agosto de 2010, seção 2, página 04 resolve:

Art. 1º Designar o servidor JORGE LUIZ SILVA DA SILVA, CPF nº 381.227.900-20, Mat. SIAPE nº 1762915, Cargo Técnico em Processo de Fabricação de Semicondutores, Setor Fábrica, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 071/2012, mantido com a empresa EMERSON NETWORK POWER DO BRASIL LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pelo servidor, RICARDO DOS SANTOS PEREIRA, CPF nº 021.700.750-38, Mat. SIAPE nº 1977046, Cargo Técnico em Eletrônica Avançada, Setor Fábrica.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE  
Ordenador de Despesas

**PORTARIA Nº 01, DE 07 DE JANEIRO DE 2013**

O Ordenador de Despesas da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pela resolução n. 17 de 05 de agosto de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 09 de agosto de 2010, seção 2, página 04 resolve:

Art. 1º Designar o servidor FABIO BENEVENUTI, CPF nº 805.845.439-72, Mat. SIAPE nº 18777902, Cargo Gerente de Engenharia e Aplicações, Setor DP&N, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº **097/2012**, mantido com a empresa INTERMEC LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituída pelo servidor FULVIO PERIN EILERT, CPF nº 650.426.620-49, Mat. SIAPE nº 19231857, Cargo Engenheiro de Testes Produtos de Microeletrônica, Setor DP&N.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE  
Ordenador de Despesas

**PORTARIA Nº 02, DE 08 DE JANEIRO DE 2013**

O Presidente do Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada S.A. no uso das competências que lhe foram atribuídas pelo Decreto 6.638, de 7 de novembro de 2008, resolve:

Art. 1º Publicar relação de empregados que receberam, por Concessão Legal, Adicional de Periculosidade nos meses de novembro e dezembro de 2012:

CONCESSÃO DO ADICIONAL DE PERICULOSIDADE- NOV/2012			
Matrícula SIAPE	Nome	Data Admissão	Lotação
1976559	Anderson Brito de Araujo	05/11/2012	Fabrica
2854868	Joao Carlos Maia Coelho	06/11/2012	Fabrica
1976829	Jonas Martin Hensel Valerio	05/11/2012	Fabrica
2849267	Juliano Anibaldo Gevehr	06/11/2012	Fabrica
2923061	Juliano Rodrigues	06/11/2012	Fabrica
1977046	Ricardo dos Santos Pereira	05/11/2012	Fabrica

CONCESSÃO DO ADICIONAL DE PERICULOSIDADE- DEZ/2012			
Matrícula SIAPE	Nome	Data Admissão	Lotação
1981453	Aldemar Couto da Silva	03/12/2012	Fabrica
2881449	Alessandro Moraes	04/12/2012	Fabrica
1976559	Anderson Brito de Araujo	05/11/2012	Fabrica
1981714	Edvaldo Muniz	03/12/2012	Fabrica
1981911	Felipe Campos dos Santos	03/12/2012	Fabrica
2854868	Joao Carlos Maia Coelho	06/11/2012	Fabrica
1976829	Jonas Martin Hensel Valerio	05/11/2012	Fabrica
2762915	Jorge Luiz Silva da Silva	04/12/2012	Fabrica
2849267	Juliano Anibaldo Gevehr	06/11/2012	Fabrica
2923061	Juliano Rodrigues	06/11/2012	Fabrica
3884700	Peterson Orviedo Rabelo	04/12/2012	Fabrica
1977046	Ricardo dos Santos Pereira	05/11/2012	Fabrica

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

ROBERTO ANDRADE  
Presidente em Exercício

**PORTARIA Nº 3, DE 09 DE JANEIRO DE 2013**

O Ordenador de Despesas da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pela resolução n. 17 de 05 de agosto de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 09 de agosto de 2010, seção 2, página 04 resolve:

Art. 1º Designar o servidor FABIO BENEVENUTI, CPF nº 805.845.439-72, Mat. SIAPE nº 18777902, Cargo Gerente de Engenharia e Aplicações, Setor DP&N, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 098/2012, mantido com a empresa CA PROGRAMAS DE COMPUTADOR, PARTICIPAÇÕES E SERVIÇOS LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituída pelo servidor REINALDO DE BERNARDI, CPF nº 081.719.998-59, Mat. SIAPE nº 18449050, Cargo Superintendente, Setor DP&N.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE  
Ordenador de Despesas

**PORTARIA Nº 04, DE 09 DE JANEIRO DE 2013**

O PRESIDENTE DO CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA ELETRÔNICA AVANÇADA S/A - CEITEC S.A., no uso das competências que lhe foram atribuídas pelo Decreto Nº 6.638, de 7 de novembro de 2008, resolve:

Art. 1º Revogar as portarias nº 55, 56 e 71 de 2011.

Art. 2º Instituir o Comitê Gestor de Segurança e Tecnologia da Informação - CGSTI, no âmbito da CEITEC S.A., em cumprimento ao determinado no art. 5º, VI da IN GSI/PR nº 1, de 13 de junho de 2008, e no art. 2º, III da IN nº 04 de 12 de novembro de 2010.

Parágrafo Único. O CGSTI terá caráter deliberativo, com atribuição básica de acompanhar e promover o alinhamento dos investimentos em Tecnologia da Informação e Comunicação com os objetivos da CEITEC S.A., além de priorizar os projetos nessa área, recomendando, sempre que necessário, atualização e ajustes nos processos de tecnologia da Informação.

Art. 3º O CGSTI será composto por:

Diretor Administrativo e Financeiro;

Superintendente de Pesquisa e Desenvolvimento;

Superintendente de Fábrica;

Superintendente de Design e Relações Institucionais;

Superintendente de Desenvolvimento de Produtos e Negócios;

Superintendente de Inovação;

Gerente de Auditoria Interna;

Gerente de Departamento Geral de Compras;

Gerente de Departamento Geral de TI;

Consultor Jurídico; e

Assessor Especial da Presidência.

§1º No impedimento dos titulares estes serão representados por substitutos legalmente designados.

§2º Caberá ao membro da diretoria administrativa e financeira a presidência do Comitê.

Art. 4º Compete ao CGSTI, dentre outras, as seguintes atribuições:

a) Elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, alinhado aos objetivos estratégicos da CEITEC S.A. e em consonância com a Estratégia Geral de Tecnologia da Informação para a Administração Pública Federal publicada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, revisando-o anualmente.

b) Analisar, em conformidade com as políticas da CEITEC S.A. e de seu PDTI, o planejamento anual de aquisições/contratações e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

c) Estabelecer estratégias e diretrizes relacionadas à gestão dos recursos de informação e tecnologias associadas, promover a sua implementação e zelar pelo seu cumprimento.

Art. 5º O Comitê deverá elaborar proposta de regimento Interno no prazo de 60 dias contados a partir da designação de seus membros.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

ROBERTO ANDRADE  
Presidente em Exercício

### **PORTARIA Nº 05, DE 09 DE JANEIRO DE 2013**

O Ordenador de Despesas da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pela resolução n. 17 de 05 de agosto de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 09 de agosto de 2010, seção 2, página 04 resolve:

Art. 1º Designar a servidora TIZIANA TRINDADE, CPF nº 972.322.620-00, Mat. SIAPE nº 1952998, Cargo Assistente Jurídico, Setor Jurídico, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 92/2012, mantido com a empresa VIAMÃO CARTÓRIO DISTRITAL DO PASSO DO SABÃO.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pelo servidor PAULO DA SILVA GARCELAZ, CPF nº 120.057.110-04, Mat. SIAPE nº 1890386, Cargo Analista Jurídico II, Setor Jurídico.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE  
Ordenador de Despesas

**PORTARIA Nº 06, DE 09 DE JANEIRO DE 2013**

O Ordenador de Despesas da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pela resolução n. 17 de 05 de agosto de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 09 de agosto de 2010, seção 2, página 04 resolve:

Art. 1º Designar a servidora EVELYN WITT HADDAD, CPF nº 758.085.600-04, Mat. SIAPE nº 17637767, Cargo Secretária Executiva da Presidência, Setor Presidência, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 99/2012, mantido com a empresa ARANCÍBIA TURISMO LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora ANA KAREN COSTA, CPF nº 837.942.630-49, Mat. SIAPE nº 17349362, Cargo Secretária da Diretoria, Setor Fábrica.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE  
Ordenador de Despesas

**ATOS DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL**

**PORTARIA CETEM Nº 01, DE 14 DE JANEIRO DE 2013**

Dispõe sobre a avaliação de desempenho dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Centro de Tecnologia Mineral - CETEM, com vistas ao pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia – GDACT.

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da delegação de competência que lhe foi conferida pela Portaria nº 407, de 29/06/2006, e tendo em vista o disposto no art. 7º do Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010 e na Portaria Interministerial nº 428, de 06 de setembro de 2012, resolve:

Art. 1º Estabelecer as normas e procedimentos específicos da avaliação individual e institucional para efeito de pagamento da Gratificação de Desempenho da Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia – GDACT, instituída pela Medida Provisória nº 2229-43, de 06 de setembro de 2001, devida aos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do CETEM.

## I – DEFINIÇÕES

I - Avaliação de Desempenho: monitoramento sistemático e contínuo da atuação institucional e individual do servidor, integrante do CETEM, tendo como referência as metas individuais, intermediárias e globais.

II - Unidade de Avaliação: Coordenação ou Serviço onde o servidor tenha permanecido lotado por maior tempo e tenha desempenhado suas atividades funcionais, durante o respectivo ciclo de avaliação.

III - Equipe de Trabalho: conjunto de servidores em exercício na mesma unidade de avaliação, identificados pela chefia dentro do Plano de Trabalho.

IV - Ciclo de Avaliação: período de doze meses considerado para a realização de avaliação de desempenho individual e institucional, com vistas a aferir o desempenho dos servidores do CETEM.

V - Plano de Trabalho: documento em que se registram os dados referentes a cada etapa do ciclo de avaliação.

VI - Meta global: meta que expressa o esforço de toda a organização no alcance de seus resultados.

VII - Meta intermediária: meta definida em consonância com a meta global e segmentada por unidade de avaliação.

VIII - Meta individual: meta de desempenho pactuada entre o servidor e a respectiva chefia, em consonância com as metas intermediárias.

IX - Índice Final de Desempenho Institucional - IFDI: indicador que mensura o desempenho institucional final do CETEM.

X - Índice de Metas Globais - IMGlo: indicador que mensura o desempenho das metas globais do CETEM.

XI - Índice de Metas Intermediárias - IMInt: indicador que mensura o desempenho das metas intermediárias do CETEM.

XII - Índice de Metas Individuais - IMI: indicador que mensura o desempenho das metas individuais do servidor.

XIII - Índice de Desempenho Individual - IDI: indicador que mensura o desempenho do servidor individualmente.

XIV - Fatores de competência: fatores pontuados e pelos quais se avalia uma parcela da Avaliação de Desempenho Individual do servidor.

XV - Chefia imediata: responsável pela supervisão da avaliação de desempenho dos servidores que compõem a equipe de trabalho.

XVI - Comissão de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho - CAD: comissão responsável por acompanhar o processo de avaliação de desempenho e apreciar, o recurso do servidor, quando se tratar de avaliação de desempenho individual.

## II – DAS UNIDADES DE AVALIAÇÃO

Art. 2º Para os fins desta Portaria, ficam definidas como Unidades de Avaliação - UA, as que seguem abaixo, em conformidade com a atual estrutura organizacional:

Diretoria – DIR

Serviço de Informação - SEIN

Coordenação de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação - CCAA

Coordenação de Processos Minerai – COPM

Serviço de Tratamento de Minérios e Usina Piloto - SETU

Serviço de Desenvolvimento de Novos Produtos Minerai - SDPM

Coordenação de Processos Metalúrgicos e Ambientais – CPMA

Serviço de Tecnologias Limpas - SETL

Serviço de Processos Minero-Metalúrgicos e Biotecnológicos - SPMB

Coordenação de Apoio Tecnológico à Micro e Pequena Empresa – CATE

Serviço de Apoio aos Arranjos Produtivos Locais - SAPL

Coordenação de Análises Minerai – COAM

Setor de Caracterização Tecnológica - SCT

Coordenação de Administração – COAD

Serviço de Orçamento, Finanças e Contabilidade - SEOF

Serviço de Recursos Humanos - SERH

Serviço de Material, Patrimônio e Infra-estrutura – SMPI

Parágrafo único. A Diretoria, as Coordenações, os Serviços e o Setor de Caracterização Tecnológica serão considerados como unidades de avaliação para fins de avaliação de desempenho.

## III - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 3º O processo de avaliação de desempenho, em seus componentes individual e institucional será coordenado pelo Serviço de Recursos Humanos - SERH do CETEM.

Art. 4º O ciclo de avaliação de desempenho para fins de concessão da GDACT terá a duração de doze meses e corresponderá ao interstício de 1º de março ao último dia do mês de fevereiro de cada ano.

Art. 5º A GDACT será paga observados o limite máximo de 100 (cem) pontos e o mínimo de 30 (trinta) pontos por servidor, respeitada a distribuição:

I – até 20 (vinte) pontos serão atribuídos em função dos resultados na avaliação de desempenho individual; e

II – até 80 (oitenta) pontos serão atribuídos em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho institucional.

§ 1º Os valores a serem pagos a título de GDACT serão calculados multiplicando-se o somatório dos pontos aferidos nas avaliações de desempenho individual e institucional pelo valor do ponto constante do Anexo VIII - B da Lei 11.344, de 08 de setembro de 2006, observados o nível, a classe e o padrão em que se encontra posicionado o servidor.

§ 2º As avaliações serão processadas no mês subsequente ao término do período avaliativo, sendo que o resultado consolidado da avaliação de desempenho individual e da avaliação de desempenho institucional do ciclo de avaliação gerará efeitos financeiros por doze meses, a partir de 1º de março de cada exercício.

Art. 6º O resultado da primeira avaliação de desempenho processada de acordo com o disposto neste ato gerará efeitos financeiros a partir da data da publicação da Portaria Interministerial nº 428, 10/09/2012, devendo ser compensadas eventuais diferenças pagas a maior ou a menor.

Art. 7º A GDACT não poderá ser paga cumulativamente com qualquer outra gratificação de desempenho profissional, individual ou institucional ou de produtividade, independentemente da sua denominação ou base de cálculo.

Art. 8º Até que seja processada a primeira avaliação de desempenho individual que venha a surtir efeito financeiro, o servidor recém nomeado para cargo efetivo e aquele que tenha retornado de licença sem vencimento ou cessão sem direito à percepção da GDACT, no decurso do ciclo de avaliação, receberá a respectiva gratificação no valor correspondente a 80 (oitenta) pontos.

#### IV – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL

Art. 9º A avaliação de desempenho institucional visa aferir o alcance das metas organizacionais, podendo considerar projetos, atividades prioritárias e condições especiais de trabalho, além de outras características específicas.

Art. 10º As metas referentes à avaliação de desempenho institucional serão segmentadas em:

I - metas globais, elaboradas, quando couber, em consonância com o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA; e

II - metas intermediárias, referentes às unidades de avaliação.

§ 1º As metas globais serão fixadas anualmente, em ato do dirigente máximo e devem ser mensuráveis utilizando-se, como parâmetros, indicadores de desempenho que visem aferir a qualidade dos serviços relacionados às atividades finalísticas do CETEM, levando-se em conta, no momento de sua fixação, os índices alcançados nos exercícios anteriores, quando houver, bem como a observância aos princípios da economicidade e da eficiência.

§ 2º As metas globais deverão ser compatíveis com as diretrizes, políticas e metas governamentais.

§ 3º As metas intermediárias deverão ser elaboradas em consonância com as metas globais, podendo ser segmentadas e definidas a partir dos indicadores de desempenho estabelecidos no Planejamento Estratégico.

Art. 11º As metas globais e intermediárias para cada ciclo de avaliação serão consolidadas pela Diretoria Executiva do CETEM, a partir de proposta das áreas técnicas submetidas ao dirigente máximo e consolidadas no Termo de Compromisso de Gestão anual da Instituição e de acordo com as diretrizes contidas no Anexo I (Avaliação de Desempenho Institucional).

§ 1º As metas de desempenho institucional serão estabelecidas em ato do Dirigente Máximo, e publicadas anualmente no sítio da Instituição e/ou na intranet do CETEM.

§ 2º As metas de desempenho institucional poderão ser revistas, a qualquer tempo, na hipótese de superveniência de fatores que influenciem significativa e diretamente a sua consecução, mediante proposição de uma área técnica e encaminhamento pela Diretoria Executiva do CETEM e aprovação pelo Dirigente Máximo.

Art. 12º O resultado, para cada uma das metas referidas no art. 7º desta Portaria, será aferido mediante a metodologia descrita nos Anexos I (Avaliação de Desempenho Institucional) e II, desta portaria.

Art. 13º O cálculo da pontuação relativa à Avaliação de Desempenho Institucional, para fins de mensuração da pontuação da GDACT será efetuado pelo Índice Final de Desempenho Institucional - IFDI.

§ 1º O IFDI será obtido pela média aritmética entre o Índice de Metas Globais - IMGlo e o Índice de Metas Intermediárias - IMInt, de acordo com as fórmulas estabelecidas no Anexo I (Avaliação de Desempenho Institucional ) e Anexo II desta Portaria respectivamente.

§ 2º A correlação entre o percentual de cumprimento da meta de desempenho institucional e a pontuação final da Avaliação de Desempenho Institucional será estabelecida com base na tabela I a seguir:

Índice Final de Desempenho Institucional - IFDI	Pontuação a ser atribuída
$75\% < \text{IFDI} \leq 100\%$	80
$65\% < \text{IFDI} \leq 75\%$	70
$55\% < \text{IFDI} \leq 65\%$	61
$45\% < \text{IFDI} \leq 55\%$	52
$35\% < \text{IFDI} \leq 45\%$	43
$25\% < \text{IFDI} \leq 35\%$	34
$0\% < \text{IFDI} \leq 25\%$	25

## V – DO PLANO DE TRABALHO

Art. 14º O Plano de Trabalho é o documento norteador das metas de desempenho e compromissos individuais pactuados, a ser elaborado pelo Chefe Imediato da Unidade de Avaliação em conjunto com o Servidor e, em comum acordo com o Coordenador, na forma do Anexo III a esta Portaria, contendo:

I - a indicação da unidade de avaliação, com a informação da chefia imediata responsável pelo preenchimento das informações e do Coordenador/Diretor;

II - a identificação das equipes de trabalho existentes na unidade e avaliadores;

III - a identificação funcional dos servidores que compõem a equipe de trabalho e o compromisso de desempenho individual firmado com a chefia imediata, com as respectivas assinaturas/aceites;

IV - as metas de desempenho pactuadas pelo servidor, pela chefia e pela equipe de trabalho, definindo os propósitos firmados, que possibilitarão o acompanhamento do desempenho dos servidores ao longo do ciclo de avaliação;

V - as metas intermediárias de desempenho institucional;

§ 1º A elaboração do Plano de Trabalho deverá ser pactuada pelas chefias e equipes de trabalho, sob orientação do coordenador e com a anuência do dirigente máximo da Instituição.

§ 2º. Não havendo a pactuação a que se refere o parágrafo anterior, antes do início do período de avaliação, caberá à chefia imediata, em comum acordo com o Coordenador, fixar as metas individuais dos servidores de sua equipe de trabalho, devendo, para isso, considerar a complexidade e a dependência de decisões externas dos assuntos tratados.

§ 3º Caberá à chefia imediata, no decorrer do ciclo de avaliação, identificar dificuldades encontradas pelo servidor para cumprimento do compromisso de desempenho individual e orientá-lo no momento da revisão das metas individuais.

§ 4º Em caso de movimentação interna do servidor, o SERH deverá ser notificado e a chefia imediata de sua nova área de efetivo exercício deverá atualizar a meta individual do servidor.

§ 5º O Plano de Trabalho poderá ser revisado até três meses antes do final do ciclo.

Art. 15º Caberá às Unidades de Avaliação a responsabilidade de:

I - conduzir o processo de elaboração dos planos de trabalho em consonância com o disposto nesta Portaria;

II - reavaliar, com anuência do Coordenador, após seis meses do início do ciclo de avaliação, o plano de trabalho, com o intuito de propor ajustes, se necessário, e informar as alterações, ao SERH e ao dirigente máximo da Instituição;

III - consolidar os resultados alcançados pela unidade.

## VI – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 16º A avaliação de desempenho individual será feita com base em metas individuais, critérios e fatores que reflitam as competências do servidor, aferidas no desempenho individual das tarefas e atividades a ele atribuídas e será composta de:

I - cumprimento de metas de desempenho individual pactuadas pelo servidor, pela chefia e pela equipe de trabalho, definidos nos Planos de Trabalhos, que possibilitarão o acompanhamento do desempenho dos servidores ao longo do ciclo de avaliação. A pontuação equivalerá ao mínimo de 1 (um) e ao máximo de 5 (cinco) pontos a serem atribuídos a cada servidor em função do percentual de cumprimento das respectivas metas, conforme o Índice de Metas Individuais - IMI, em fórmula estabelecida no Anexo II desta Portaria e na tabela II a seguir:

Índice de Metas Individuais - IMI	Pontuação a ser atribuída
$75\% < \text{IMI} \leq 100\%$	5
$50\% < \text{IMI} \leq 75\%$	4
$25\% < \text{IMI} \leq 50\%$	3
$\text{IMI} \leq 25\%$	2

II - avaliação dos seguintes fatores de competências:

a) produtividade: capacidade de atender às demandas com qualidade e em quantidade apropriada, considerando-se os fatores tempo, emprego de recursos materiais ou financeiros com planejamento e organização;

b) conhecimento de métodos e técnicas: conhecimento, aprofundamento, atualização, senso crítico e proposição de melhorias dos métodos, técnicas e processos inerentes ao seu trabalho;

c) trabalho em equipe: capacidade de trabalhar levando-se em conta a preservação dos relacionamentos, a colaboração com seus pares, a disseminação do senso de coletividade, a abertura aos debates e a capacidade de agregação;

d) comprometimento com o trabalho: envolvimento com as atividades pelas quais é responsável no sentido de facilitar e contribuir efetivamente para a resolução de problemas e para o alcance das metas institucionais;

e) cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo: capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como de manter um padrão de comportamento adequado à administração pública;

Parágrafo único: cada requisito terá uma pontuação variando de 1 (um) a 5 (cinco) pontos, em que:

I – Superou a expectativa: 5

II – Atendeu à expectativa: 4

III – Atendeu a mais de 50% da expectativa: 3

IV – Atendeu a 50% ou menos da expectativa: 2

V – Não atendeu à expectativa: 1

Art.17º Os servidores serão avaliados na dimensão individual, a partir:

I - dos pontos atribuídos pelo próprio avaliado, na proporção de 15% (quinze por cento);

II - dos pontos atribuídos pela chefia imediata, na proporção de 60% (sessenta por cento); e

III - da média dos pontos atribuídos pelos integrantes da equipe de trabalho, na proporção de 25% (vinte e cinco por cento).

§ 1º. Caso a equipe de trabalho que trata o inciso III do Art. 12 seja constituída por mais de 4 (quatro) servidores, a escolha dos avaliadores deverá ser realizada por meio de sorteio conduzido por um representante do SERH, em um número de 3 (três) servidores para cada servidor avaliado.

§ 2º A soma dos pontos obtidos pelos fatores de competência variará entre 20 (vinte) e 100 (cem).

Art. 18º O percentual obtido a partir da soma dos pontos dos fatores de competências, observados os critérios citados no Art.14 e conforme fórmula constante no Anexo II, determinará o Índice de Desempenho Individual – IDI, na tabela III, a seguir:

Índice de Desempenho Individual - IDI	Pontuação a ser atribuída
$75\% < \text{IDI} \leq 100\%$	15
$50\% < \text{IDI} \leq 75\%$	11
$25\% < \text{IDI} \leq 50\%$	7
$\text{IDI} \leq 25\%$	3

Art. 19º A mensuração da pontuação final da avaliação de desempenho individual será feita com base na combinação do IMI e do IDI, conforme a tabela IV, a seguir:

IDI IMI	$\text{IDI} \leq 25\%$	$25\% < \text{IDI} \leq 50\%$	$50\% < \text{IDI} \leq 75\%$	$75\% < \text{IDI} \leq 100\%$
$75\% < \text{IMI} \leq 100\%$	8 pontos	12 pontos	16 pontos	20 pontos
$50\% < \text{IMI} \leq 75\%$	7 pontos	11 pontos	15 pontos	19 pontos
$25\% < \text{IMI} \leq 50\%$	6 pontos	10 pontos	14 pontos	18 pontos
$\text{IMI} \leq 25\%$	5 pontos	9 pontos	13 pontos	17 pontos

Art. 20º O servidor fará sua auto-avaliação e será avaliado por sua chefia imediata e por integrantes de sua equipe de trabalho, com base no Plano de Trabalho da Unidade de Avaliação, mediante preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho Individual – FADI, conforme o Anexo IV desta Portaria.

§ 1º A avaliação de desempenho individual será realizada por meio de sistema informatizado, exceto em situações excepcionais, quando poderá ser realizada com aplicação de formulário impresso, conforme orientação do SERH.

§ 2º Em caso de vacância, afastamento ou impedimento legal da chefia imediata, a avaliação será realizada pelo substituto legal.

Parágrafo único. O conteúdo da avaliação deverá ser obrigatoriamente informado ao servidor pela chefia imediata. No caso de o servidor se recusar a tomar ciência do conteúdo da avaliação, o fato será devidamente registrado no campo observação do próprio formulário de avaliação, com a aposição das assinaturas do avaliador e de, pelo menos, um representante do SERH.

Art. 21º O servidor que não tiver permanecido em efetivo exercício na mesma unidade de lotação durante todo o período avaliativo será avaliado na unidade de lotação, onde houver permanecido em efetivo exercício por maior tempo.

Parágrafo único. Caso o servidor tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes unidades de lotação, a avaliação será feita na unidade de lotação em que se encontrava no momento do encerramento do ciclo de avaliação.

## VII - DOS AFASTAMENTOS OU SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

Art. 22º Caso o servidor permaneça em exercício nas atividades relacionadas ao Plano de Trabalho por período inferior a dois terços do ciclo avaliativo, será aplicada, para fins de pagamento da GDACT, a pontuação obtida no último ciclo avaliativo realizado para fins de concessão das referidas gratificações.

Art. 23º Em caso de afastamentos e licenças considerados pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, como de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração e com direito à percepção da gratificação de desempenho, o servidor continuará percebendo a respectiva gratificação correspondente à última pontuação obtida, até que seja processada a sua primeira avaliação após o retorno.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica aos casos de cessão.

Art. 24º Em se tratando de afastamento ou licença considerada de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração, não tendo o servidor sido avaliado anteriormente, este perceberá o valor correspondente a oitenta pontos até que seja processada a sua primeira avaliação após o seu retorno.

Art. 25º Até que seja processada a primeira avaliação de desempenho individual, que venha a surtir efeito financeiro, o servidor recém nomeado para cargo efetivo e aquele que tenha retornado de licença sem vencimento, ou cessão, ou outros afastamentos, sem direito à percepção da gratificação de desempenho, no decurso do ciclo de avaliação, receberá a gratificação no valor correspondente a oitenta pontos.

## VIII - DOS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

Art. 26º O titular de cargo efetivo em exercício no CETEM, quando investido em cargo em comissão ou função de confiança fará jus a uma das gratificações de desempenho, nas condições:

I - os investidos em função de confiança ou cargo em comissão do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores DAS, níveis 1, 2 e 3 ou equivalentes, perceberão a gratificação de desempenho, calculada conforme disposto nos arts.13 a 18 desta Portaria; e

II - os investidos em cargo de Natureza Especial ou cargo em comissão do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 4, 5 e 6 ou equivalentes, perceberão a

respectiva gratificação de desempenho, calculada com base no valor máximo da parcela individual, somado ao resultado da avaliação institucional no período.

Art. 27º Ocorrendo exoneração do cargo em comissão ou função de confiança, o servidor continuará percebendo a respectiva gratificação de desempenho correspondente ao último valor obtido, até que seja processada a sua primeira avaliação após a exoneração.

## **IX - DOS SERVIDORES REQUISITADOS E CEDIDOS**

Art. 28º O servidor que não se encontrar em exercício no CETEM, em decorrência de cessão ou requisição, somente fará jus à gratificação de desempenho, conforme o respectivo cargo ocupado, calculada com base na classe e no padrão em que está posicionado nas seguintes situações:

I – cedido para entidades vinculadas ao seu órgão de lotação, situação na qual perceberá a GDACT com base nas regras aplicáveis como se estivesse em efetivo exercício no CETEM.

II – requisitado pela Presidência ou Vice-Presidência da República ou nas hipóteses de requisição previstas em Lei, situação na qual perceberá a gratificação com base nas regras aplicáveis como se estivesse em efetivo exercício no CETEM; e

III – cedido para órgãos ou entidades da União, distintos dos indicados no inciso I deste artigo e investido em cargos de Natureza Especial, de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, DAS-6, DAS-5, DAS-4 ou equivalentes, perceberá a gratificação calculada com base no resultado da avaliação institucional do período.

Parágrafo único – A avaliação institucional referida no inciso II do caput será a do órgão ou entidade de lotação do servidor.

## **X – DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CAD**

Art. 29º Conforme disposto no art. 22 do Decreto 7.133 e no art. 23 da Portaria Interministerial 428 fica instituída a Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho – CAD, que participará de todas as etapas do ciclo da avaliação de desempenho, e terá as seguintes atribuições:

I - acompanhar o processo de avaliação de desempenho e propor alterações consideradas necessárias para sua melhor aplicação, especialmente quanto aos critérios e procedimentos estabelecidos para a avaliação de desempenho individual, visando seu aprimoramento;

II – apreciar e julgar o recurso interposto pelo servidor quanto à sua avaliação individual.

Art. 30º A CAD será nomeada pela Direção do CETEM devendo ser representada por pelo menos 1(um) membro do SERH e os demais membros por 1(um) representante de cada Coordenação.

§1º Caberá à CAD apreciar e julgar o recurso interposto pelo servidor quanto à sua avaliação individual.

§2 Em caso de não concordância com o parecer da CAD esta deverá encaminhar pedido de reconsideração do servidor com parecer recomendativo, para apreciação e julgamento em última instância pelo dirigente máximo do CETEM.

Art. 31º A forma de funcionamento da CAD será definida em regimento interno a ser editado pela própria CAD e apreciado pelo dirigente máximo do CETEM.

## **XI - DOS PRAZOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 32º O processamento tempestivo das avaliações ficará condicionado à estreita observância dos procedimentos e prazos a seguir especificados, os quais deverão ser cumpridos, sob pena de responsabilidade, nos termos do art. 122 da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990:

I – o SERH do CETEM terá até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano para informar sobre os procedimentos e prazos e dar ampla divulgação às unidades de avaliação acerca do início do processo de avaliação do ano corrente; e

II - as Unidades de Avaliação terão até o dia 5º dia útil do mês de março de cada ano, para concluir todos os procedimentos de avaliação e encaminhar o Relatório Consolidado dos Resultados da Avaliação de Desempenho Individual, do ano anterior, contendo o resultado das avaliações de desempenho individual dos servidores de sua lotação, e as respectivas Fichas de Avaliação de Desempenho Individual - FADI.

## **XII – DOS RECURSOS**

Art. 33º Aos servidores abrangidos por esta Portaria é assegurada a ampla participação no processo de avaliação de desempenho, mediante prévio conhecimento dos critérios e instrumentos utilizados, assim como do acompanhamento do processo e da política de avaliação.

Art. 34º O servidor poderá apresentar pedido de reconsideração, devidamente justificado, contra o resultado da avaliação individual, no prazo de dez dias, contados a partir da data de recebimento do resultado da avaliação para ciência, por meio do preenchimento da Ficha de Reconsideração de Avaliação de Desempenho Individual (Anexo VI), em sistema informatizado.

§ 1º Na impossibilidade de aplicação do sistema de que trata o caput deste artigo, a apresentação do pedido de reconsideração poderá ser realizada por meio de formulário impresso, conforme orientação do SERH.

§ 2º O pedido de reconsideração de que trata o caput deste artigo será apresentado ao SERH, que o encaminhará à chefia imediata para apreciação.

§ 3º O pedido de reconsideração será apreciado, pela chefia imediata, no prazo máximo de cinco dias, podendo deferir o pleito, total ou parcialmente, ou indeferir-lo.

§ 4º O recurso deverá ser formulado no modelo constante do Anexo VI, quando se tratar de servidor em exercício, os quais serão preenchidos por meio de sistema informatizado a ser disponibilizado para esse fim, contendo:

I - justificativa com parâmetros objetivos, identificando o fator de competência e contestando a pontuação recebida;

- II - argumentação clara e consistente; e,
- III - solicitação de alteração dos pontos atribuídos.

§ 5º A decisão da chefia sobre o pedido de reconsideração deverá ser apresentada, no máximo até o dia seguinte ao de encerramento do prazo para apreciação pelo avaliador, ao SERH que dará ciência ao servidor e à CAD.

Art. 35º Na hipótese de deferimento parcial ou de indeferimento do pleito, caberá recurso à CAD, no prazo de dez dias, que o julgará.

Parágrafo Único. Persistindo o indeferimento, o pleito poderá ser encaminhado ao dirigente máximo da instituição para apreciação e julgamento em última instância.

Art. 36º O resultado final do recurso deverá ser informado diretamente ao servidor e a sua chefia imediata.

Art. 37º A ausência de resposta ao recurso por parte da chefia imediata ou da CAD sem justificativa, nos prazos estabelecidos por esta Portaria, será considerada como concordância ao recurso impetrado pelo servidor.

Art. 38º Para o servidor que estiver em afastamentos legais, o prazo para apresentação de recurso contará a partir da data de retorno ao serviço.

### **XIII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

#### **I – Do primeiro ciclo de avaliação**

Art. 39º Conforme o Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010 e Art. 24 da Orientação Normativa nº 7, de 31 de agosto de 2011, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, somente no primeiro ciclo de avaliação de desempenho serão admitidas as exceções previstas a seguir:

- I - os servidores serão avaliados apenas pela chefia imediata;
- II - inexistirá a finalidade da instituição do plano de trabalho;
- III - o último percentual apurado em avaliação de desempenho institucional já efetuado no CETEM poderá ser utilizado para o cálculo da parcela atribuída em função dos resultados obtidos na avaliação de desempenho institucional;

IV - Fica definido o primeiro ciclo de avaliação de desempenho do CETEM o período compreendido entre 01/12/2012 a 28/02/2013;

V - as atribuições da CAD ficarão a cargo do SERH do CETEM, que julgará os recursos em sua primeira instância. Recursos em última instância serão julgados pelo dirigente máximo da Instituição.

Parágrafo Único. O resultado apurado em avaliação de desempenho institucional, conforme disposto no inciso III do caput, será o disposto na Portaria nº 144 de 15 de setembro de 2002.

#### **II – Das Disposições Finais**

Art. 40º As avaliações de desempenho individual e institucional serão realizadas como instrumento de gestão, visando a capacitação e o aperfeiçoamento profissional, bem como o desempenho do órgão em face de seus objetivos e metas institucionais.

Art. 41º O servidor que obtiver um Índice de Desempenho Individual – IDI inferior a cinquenta por cento na avaliação de desempenho individual será imediatamente submetido a processo de análise de adequação funcional e de capacitação, se for o caso.

Parágrafo único. A análise de adequação funcional visa identificar as causas dos resultados obtidos na avaliação de desempenho e servir de subsídio para a adoção de medidas que possam propiciar a melhoria do desempenho do servidor.

Art. 42º O SERH será responsável por:

I - guardar os registros referentes à avaliação de desempenho dos servidores do CETEM;

II - atuar junto às Unidades de Avaliação com vistas ao cumprimento dos prazos.

III - providenciar o cálculo e pagamento da GDACT;

IV - identificar os casos de necessidade de adequação funcional, treinamento ou capacitação, conforme dispõe o art. 38 desta Portaria;

V - acompanhar e controlar a aplicação do estabelecido nesta Portaria e na legislação pertinente; e

VI - treinar os usuários do sistema de avaliação.

Art. 43º É facultado ao servidor, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu Processo Administrativo de Avaliação de Desempenho Individual, mediante solicitação, por escrito, ao SERH.

Art. 44º Os casos omissos serão resolvidos pela CAD e, se necessário, submetidos ao Dirigente Máximo.

Art. 45º Revoga-se a Portaria CETEM nº xxx1, de xx de xxxx de 20xxx.

Art. 46º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO A. FREITAS LINS

Diretor

**Anexo I**

Fórmula para o Cálculo do  
Índice de Metas Globais – IMGlo

$$\text{IMGlo (\%)} = \frac{\sum_{i=1}^n (A_{ai}/A_{pi})}{n} \times 100, \text{ onde:}$$

n – Número de Metas do PPA, sob responsabilidade do MCTI, selecionadas para mensuração de desempenho

A<sub>pi</sub> – Meta global prevista para ação i

A<sub>ai</sub> – Meta global Alcançada para a ação i

Fórmula para o Cálculo do  
Índice de Metas Intermediárias - IMInt

$$\text{IMInt (\%)} = \frac{\sum_{i=1}^n (B_{ai}/B_{pi})}{n} \times 100, \text{ onde:}$$

n – Número de Metas intermediárias em consonância com a meta global e segmentada por unidade de avaliação

B<sub>pi</sub> – Meta intermediária Prevista para ação i

B<sub>ai</sub> – Meta Intermediária Alcançada para a ação i

Fórmula para o cálculo do  
Índice de Final de Desempenho Institucional IFDI  
(em percentual)

$$\text{IFDI (\%)} = \frac{\text{IMGLO} + \text{IMIINT}}{2}$$

Fórmula para o cálculo do  
Índice de Metas Individuais – IMI

$$\text{IMI (\%)} = \frac{\sum_{i=1}^n (\text{Cai}/\text{Cpi})}{n} \times 100, \text{ onde}$$

n – Número de Metas individuais em consonância com as metas intermediárias correspondentes à equipe de trabalho

Cpi – Meta global Prevista para ação i

Cai – Meta global Alcançada para a ação i

Fórmula para o cálculo do  
Índice de Desempenho Individual - IDI

$$\text{IDI} = (A \times 0,15) + (B \times 0,6) + (C \times 0,25), \text{ onde:}$$

A – pontos atribuídos pelo próprio avaliado

B – pontos atribuídos pela chefia imediata

C – média dos pontos atribuídos pelos integrantes da equipe de trabalho

Cálculo do IDI obtido (%): total de pontos / 100

## **ANEXO II – PLANO DE TRABALHO METAS INDIVIDUAIS**

<b>CETEM</b>	Coordenação:	Plano de trabalho metas individuais	Período de Avaliação De / / a / /	Página /
Nome da Unidade de Avaliação			Sigla da Unidade de Avaliação–UA	
Nome do Gestor da Coordenação			Cargo	SIAPE
Metas Intermediárias da Unidade				
Ações mais representativas da Unidade				
Atividades, projetos e processos da Unidade				

<b>Equipes de Trabalho</b>				
Nome da chefia		Cargo	Matrícula SIAPE	
MEMBROS		METAS DE DESEMPENHO PACTUADAS		
Matrícula SIAPE	Nome do(a) Servidor(a)	Compromisso de desempenho individual	ASSINATURAS	
			Servidor	Chefia Imediata

Local e data:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura do Gestor da Unidade de Avaliação

Carimbo e assinatura do Coordenador

Carimbo e assinatura do Dirigente Máximo da Instituição

**Anexo III – FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – FADI**

<b>CETEM</b>	<b>Ficha de Avaliação de Desempenho Individual (FADI)</b>
--------------	-----------------------------------------------------------

Período de Avaliação: De    /    /    a    /    /				
Unidade de Avaliação:		Sigla da Unidade de Avaliação:		
Nome completo do avaliado:			Matrícula SIAPE:	
Cargo Efetivo:		Função:		
Unidade de exercício:	Telefone com DDD:	Endereço Eletrônico (e-mail)		
Nome da chefia imediata:			Matrícula SIAPE:	
Endereço eletrônico (e-mail):			Telefone com DDD:	

**Recomendações:**

- A avaliação deve ser efetuada em função de resultados apresentados pelo avaliado.
- Avalie com base em observações concretas e dados objetivos.
- Não permita que um fato isolado influencie toda a avaliação, nem que as últimas impressões predominem.
- Na avaliação seja o mais imparcial possível, deixando de lado as simpatias ou antipatias pessoais.
- Procure evitar que a avaliação seja realizada em momento de mau humor ou excesso de otimismo.
- Se necessário, faça a avaliação duas vezes, guardando uma primeira avaliação e revendo-a dias depois.

**Instruções:**

- 1 - Antes de iniciar a avaliação, leia com atenção às especificações de cada fator e todos os quesitos.
- 2 - Atribua de um (1) a cinco (5) para cada fator avaliado, num total possível de cento e vinte e cinco (125) pontos.

1	Não atendeu a expectativa
2	Atendeu a menos de 50% da expectativa
3	Atendeu a mais de 50% da expectativa
4	Atendeu a expectativa
5	Superou a expectativa

Autoavaliação

Chefia imediata

Membro da equipe

FATORES DE COMPETÊNCIA	REQUISITOS	PONTOS				
<b>1 - Produtividade:</b> capacidade de atender às demandas com qualidade e em quantidade apropriada, considerando-se os fatores tempo, emprego de recursos materiais e/ou financeiros com planejamento e organização.	a) Executa as suas atividades de acordo com os padrões de qualidade técnica aceitáveis	1	2	3	4	5
	b) Realiza suas atividades dentro dos prazos estabelecidos	1	2	3	4	5
	c) Consegue se envolver em várias atividades simultaneamente e concluí-las	1	2	3	4	5
	d) Cumpre com eficiência as metas fixadas pelo Centro e as tarefas designadas pela chefia imediata	1	2	3	4	5

	e) Utiliza com racionalidade os recursos (humanos/materiais/financeiros) colocados à sua disposição	1	2	3	4	5
<b>2 - Conhecimento de Métodos e Técnicas:</b> conhecimento, aprofundamento, atualização, senso crítico e proposição de mudanças dos métodos, técnicas e processos inerentes ao seu trabalho.	a) Planeja e organiza as próprias atividades priorizando a execução das mais importantes	1	2	3	4	5
	b) Executa regularmente seu trabalho, sem necessidade de orientação	1	2	3	4	5
	c) É referência e orienta os colegas quanto às técnicas e procedimentos necessários para realização das atividades do setor	1	2	3	4	5
	d) Consegue adaptar-se às novas tecnologias para o desenvolvimento de suas funções	1	2	3	4	5
	e) Busca atualizar-se quanto aos conhecimentos teóricos e práticos pertinentes às suas atribuições	1	2	3	4	5
<b>3 - Trabalho em equipe:</b> capacidade de trabalhar levando-se em conta a preservação dos relacionamentos, a colaboração com seus pares, a disseminação do senso de coletividade, a abertura aos debates e a capacidade de agregação;	a) Sabe ouvir, discernir, argumentar, debater e exigir sem ferir susceptibilidades	1	2	3	4	5
	b) Mostra-se colaborativo com seus pares, ajudando o grupo sempre que possível	1	2	3	4	5
	c) Estimula e reforça ações que favoreçam a união do grupo inibindo aquelas que prejudiquem a coletividade	1	2	3	4	5
	d) Respeita os outros e suas diferenças dentro dos padrões éticos	1	2	3	4	5
	e) É visto como alguém que traz boas contribuições ao grupo, sendo agregador	1	2	3	4	5
<b>4 - Comprometimento com o trabalho:</b> envolvimento com as atividades pelas quais é	a) Sempre cumpre, no prazo, com os compromissos assumidos no que tange ao Termo de Compromisso de Gestão (TCG) da Unidade.	1	2	3	4	5

responsável no sentido de facilitar e contribuir efetivamente para a resolução de problemas e para o alcance das metas institucionais;	b) Busca retroalimentação, interessando-se pelo impacto/resultado do seu trabalho	1	2	3	4	5
	c) Soluciona problemas e dúvidas do cotidiano e encaminha corretamente os assuntos que fogem a sua alçada decisória	1	2	3	4	5
	d) Preocupa-se em dar suporte aos colegas nas questões de trabalho	1	2	3	4	5
	e) Demonstra persistência diante de dificuldades inerentes aos processos de trabalho	1	2	3	4	5
<b>5 - Cumprimento das normas de procedimento e de conduta ao desempenho das atribuições do cargo:</b> capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como de manter um padrão de comportamento adequado à administração pública.	a) Cumpre os preceitos e normas internas, submetendo-se ao regulamento da Instituição e, em especial ao Código de Ética	1	2	3	4	5
	b) Trata com urbanidade e profissionalismo as pessoas no ambiente de trabalho	1	2	3	4	5
	c) É discreto e reservado quanto aos assuntos da Instituição	1	2	3	4	5
	d) Demonstra zelo pelo ambiente de trabalho e pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade	1	2	3	4	5
	e) Mantém a apresentação pessoal condizente com o ambiente de trabalho	1	2	3	4	5
TOTAL DE PONTOS <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>						
<p><b>Importante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pontuação inferior a 62,5 (50% dos pontos possíveis) deverá ser justificada com exemplo de comportamentos do avaliado e sugestões de mudanças de comportamento ou ações da Instituição que poderiam contribuir para melhoria de desempenho do servidor.</li> <li>• Pontuação superior a 112,5 (90% dos pontos possíveis) deverá ser justificada de modo que fique evidenciado o destaque do desempenho do servidor em comparação aos seus pares.</li> </ul>						

Espaço destinado à justificativa:
Data: ___/___/___      _____      _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>Chefe Imediato</span> <span>Coordenador</span> </div>

**Anexo IV – RELATÓRIO CONSOLIDADO**

<b>CETEM</b>	<b>Unidade de Avaliação:</b>	<b>SOMATÓRIOS DOS PONTOS OBTIDOS</b>		
Nome do Servidor Avaliado:		SIAPE:		
Cargo Efetivo:	Lotação:	Período de Avaliação:		
Fatores		Pontos Obtidos		
IDI – Índice de Desempenho Individual		Chefia	Membros da Equipe (média)	Autoavaliação
1. Produtividade				
2. Conhecimento de Métodos e Técnicas				
3. Trabalho em equipe				
4. Comprometimento com o trabalho				
5. Cumprimento das normas de procedimento e de conduta ao desempenho das atribuições do cargo				
IDI – Pontos obtidos		_____	_____	_____
IMI – Índice de Metas Individuais				
Justificar as atividades pactuadas não realizadas ou concluídas:				
Resultado Final		Pontos Obtidos IMI: _____		
Avaliador:		SIAPE:	Função:	
Assinatura/Carimbo		Data: ___/___/___		
Coordenador:		SIAPE:	Função:	
Assinatura/Carimbo		Data: ___/___/___		
Ciência do Servidor				
<input type="checkbox"/> Concordo com a avaliação <input type="checkbox"/> Discordo da avaliação		Assinatura		Data: ___/___/___

**Anexo V – Ficha de Reconsideração de Avaliação de Desempenho Individual**

<b>CETEM</b>		<b>Ficha de recurso de Avaliação de Desempenho Individual</b>				
Período de Avaliação:		Unidade de Avaliação:				
Nome completo do servidor avaliado:				Matrícula SIAPE:		
Cargo Efetivo:		Função:				
<b>Avaliação a ser reconsiderada:</b> ( ) Chefia imediata ( ) Membro da equipe: _____						
Objeto do Recurso - Fatores de Avaliação		Itens Questionados				
1. Produtividade		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
2. Conhecimento de Métodos e Técnicas		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
3. Trabalho em equipe		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
4. Comprometimento com o trabalho		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
5. Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta ao desempenho das atribuições do cargo		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
Objeto do Recurso - Meta Individual						
Argumentação do Servidor à Chefia Imediata						
Argumentação e Parecer da Chefia Imediata						
( ) Deferido ( ) Deferido Parcialmente ( ) Indeferido      Data: ____/____/_____  _____ Assinatura						
Parecer da CAD						
Data: ____/____/2012				Assinatura:		



**Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação**

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Coordenação-Geral de Gestão e Inovação

Serviço de Protocolo Geral