

# BOLETIM DE SERVIÇO



**Nº 11, de 15 de junho de 2012**

# **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 11**

**BRASÍLIA**

**15 de Junho de 2012**

**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:**

Rayane Lacerda Lopes – SPG

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

Ronal de Oliveira Guedes – SPG

Rayane Lacerda Lopes - 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. 11 (Jun/2012)- . Brasília: Ministério da Ciência, Tecnologia, e Inovação 2012- .VII.

Pág. 63

Periodicidade Quinzenal

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

# SUMÁRIO

## **Atos do Gabinete do Ministro**

Portaria n° 438, de 14 de Junho de 2012 08

Apostilamentos 08

## **Atos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.**

Portaria n° 86, de 08 de Junho de 2012 09

Portaria n° 87, de 11 de Junho de 2012 10

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

Portaria n° 28, de 05 de Junho de 2012 10

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

Portaria n° 62, de 31 de Maio de 2012 11

Portaria n° 63, de 31 de Maio de 2012 13

Portaria n° 64, de 31 de Maio de 2012 15

Portaria n° 65, de 31 de Maio de 2012 17

Portaria n° 66, de 08 de Junho de 2012 19

Portaria n° 67, de 08 de Junho de 2012 21

Portaria n° 68, de 08 de Junho de 2012 23

Portaria n° 69, de 11 de Junho de 2012 25

Portaria n° 70, de 11 de Junho de 2012 27

Portaria n° 71, de 11 de Junho de 2012 29

Portaria n° 72, de 11 de Junho de 2012 31

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

Abono de permanência 32

Licença – Prêmio por assiduidade - LPA	33
Férias - Junho	33
Celetistas	35
Sem vínculo	35
Exercício Descentralizado	35
Requisitados	36
Reprogramação	36
Interrupção de férias	36
<b>Atos do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas</b>	
Portaria n° 30, de 05 de Junho de 2012	37
Portaria n° 32, de 05 de Junho de 2012	37
<b>Atos da Secretaria de Tecnologia Eletrônica Avançada</b>	
Portaria n° 64, de 30 de Maio de 2012	38
Portaria n° 65, de 30 de Maio de 2012	39
Portaria n° 66, de 30 de Maio de 2012	39
Portaria n° 67, de 30 de Maio de 2012	40
Portaria n° 68, de 01 de Junho de 2012	40
Portaria n° 69, de 01 de Junho de 2012	41
Portaria n° 70, de 05 de Junho de 2012	41
Portaria n° 71, de 05 de Junho de 2012	42
Portaria n° 72, de 05 de Junho de 2012	42
<b>Atos do Centro de Tecnologia Mineral</b>	
Portaria n° 09, de 01 de Junho de 2012	43
Portaria n° 10, de 01 de Junho de 2012	43

Portaria n° 11, de 01 de Junho de 2012	44
Portaria n° 12, de 01 de Junho de 2012	45
Portaria n° 13, de 01 de Junho de 2012	45
Portaria n° 14, de 01 de Junho de 2012	46
Portaria n° 15, de 01 de Junho de 2012	46
Portaria n° 16, de 01 de Junho de 2012	47
<b>Atos do Instituto Nacional do Semiárido</b>	
Portaria n° 11, de 06 de Junho de 2012	47
Portaria n° 12, de 06 de Junho de 2012	48
Portaria n° 13, de 06 de Junho de 2012	49
<b>Atos do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia</b>	
Portaria n° 19, de 08 de Junho de 2012	49
Portaria n° 20, de 11 de Junho de 2012	53
Portaria n° 21, de 11 de Junho de 2012	54
Portaria n° 22, de 11 de Junho de 2012	55
Portaria n° 23, de 11 de Junho de 2012	57
Portaria n° 25, de 11 de Junho de 2012	58
Portaria n° 26, de 11 de Junho de 2012	60
Portaria n° 27, de 11 de Junho de 2012	61
<b>Artigo</b>	
Atendimento por email: as dificuldades e a importância de atender bem	62

**ATOS DO GABINETE DO MINISTRO**

**PORTARIA Nº 438, DE 14 DE MAIO DE 2012**

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso das suas atribuições e considerando o disposto na Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, publicada no Diário Oficial da União em 25 de agosto de 2001, resolve:

Art. 1º Reduzir, a pedido, a partir de 21 de maio de 2012, a jornada de trabalho para 6 horas diárias, 30 horas semanais, da servidora JANE BORRALHO GAMA, Analista em Ciência e Tecnologia, Classe Sênior, Padrão III, Matrícula SIAPE nº 0662822, deste Ministério (Processo nº 01200.001464/2012-91).

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

MARCO ANTONIO RAUPP

**APOSTILAMENTO**

Fica apostilada a Portaria nº 714, de 26 de setembro de 2006, publicada no Diário Oficial da União de 27 de setembro de 2006, para considerar o servidor FERNANDO ANDRÉ PEREIRA DAS NEVES mantido, a partir de 1º de junho de 2012, no cargo em comissão de Coordenador-Geral de Acompanhamento e Avaliação para Pesquisa, código DAS 101.4, da Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento, deste Ministério, tendo em vista a efetivação de sua aposentadoria pela Portaria/CNPq nº 137, de 17 de maio de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 1º de junho de 2012.

Brasília, 14 de junho de 2012.

MARCO ANTONIO RAUPP  
Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação

**APOSTILAMENTO**

Fica apostilada a Portaria nº 434, de 01 de fevereiro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 02 de fevereiro de 2011, para considerar o servidor CARLOS AFONSO NOBRE mantido, a partir de 28 de maio de 2012, no cargo em comissão de Secretário de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento, código DAS 101.6, deste Ministério, tendo em vista a efetivação de sua aposentadoria pela Portaria/INPE nº 2.064, de 25 de maio de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 28 de maio de 2012.

Brasília, 15 de junho de 2012.

MARCO ANTONIO RAUPP

Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação

**ATOS DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO****PORTARIA Nº 86, DE 8 DE JUNHO DE 2012**

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso X, do art. 1º, da Portaria nº 166, de 16 de abril de 2003, tendo em vista o disposto no art. 148, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e conforme Ofício nº 008/CPAD da Presidente da Comissão, datado de 04 de junho de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, composta pelos servidores da CGU, DÉBORA QUEIROZ AFONSO e ELIANE PRADO DE ANDRADE ISHIDA e o servidor do CNPq, IVAN ROBERTO CERQUEIRA para, sob a presidência da primeira, dar continuidade à apuração de responsabilidade pela análise e aprovação do Plano de Trabalho, acompanhamento e fiscalização da execução dos convênios firmados entre o MCT e a ONG Instituto de Tecnologia Aplicada à Educação – Novo Horizonte.

Art. 2º A Comissão poderá requisitar servidor para secretariar ou apoiar os trabalhos, requisitar documentos, intimar servidores, realizar vistorias e praticar todos os atos necessários à completa e integral apuração dos fatos.

Art. 3º A Comissão tem o prazo de 60 (sessenta dias), a contar da publicação desta Portaria, para conclusão do Processo, podendo ser prorrogado, por igual prazo, quando as circunstâncias assim exigirem.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, instituída pela Portaria SPOA nº 054, de 14 de junho de 2011.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GERSON GALVÃO

**PORTARIA Nº 87, DE 11 DE JUNHO DE 2012**

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso X, do art. 1º, da Portaria nº 166, de 16 de abril de 2003, tendo em vista o disposto no art. 148, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e conforme Ofício SINDPO 054-82/2012 da Presidente da Comissão, datado de 08 de junho de 2012, resolve:

Art. 1º Reconduzir Comissão de Sindicância, composta pelos servidores ALCESTE VILELA JÚNIOR e BEATRIZ CRISTINO JÁCOMO para, sob a presidência da segunda, apurar eventuais responsáveis pela falta de notebooks, pertencentes à Coordenação-Geral de Mudanças Globais de Clima – CGMC, da Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento – SEPED, deste Ministério, conforme Memo nº 120/SEPED, de 28 de fevereiro de 2012, assim como a informação contida no Memo. Nº 379/SEPED, de 14 de maio de 2012.

Art. 2º A Comissão poderá requisitar servidor para secretariar ou apoiar os trabalhos, requisitar documentos, intimar servidores, realizar vistorias e praticar todos os atos necessários à completa e integral apuração dos fatos.

Art. 3º A Comissão tem o prazo de 30 (trinta dias), a contar da publicação desta Portaria, para conclusão do Processo, podendo ser prorrogado, por igual prazo, quando as circunstâncias assim exigirem.

Art. 4º Ficam convalidados os atos praticados pela Comissão de Sindicância, instituída pela Portaria SPOA nº 44/2012, retificada pela Portaria SPOA nº 54/2012 e aditada pela Portaria SPOA nº 82/2012.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GERSON GALVÃO

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

**PORTARIA Nº 28, DE 05 DE JUNHO DE 2012**

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, e tendo em vista o disposto no artigo 53 da Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008, resolve:

Art. 1º Designar a servidora Nathalia Kneipp Sena, CPF n.º 372.152.131-53, Matrícula SIAPE n.º 1210294, para acompanhar a execução do convênio 01.0165.00/2008 firmado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e o Governo do Estado do Acre, conforme processo n.º 01200.004577/2008-62.

Art. 2º Compete ao responsável pelo acompanhamento do convênio anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à consecução do objeto, adotando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas.

Art. 3º Os atos de acompanhamento da execução do objeto do convênio deverão ser registrados no SICONV, conforme previsto no art. 3º da Portaria Interministerial n.º 127, de 29 de maio de 2008 e alterações posteriores.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

ELIEZER MOREIRA PACHECO

## ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

### PORTARIA Nº 62, DE 31 DE MAIO DE 2012

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (MCTI), no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 62 de 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial da União (DOU) n.º 94, Seção 2, página 6, de 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, resolve:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do ajuste oriundo da Cotação Eletrônica n.º 84/2011/MCTI, celebrado entre a União, por intermédio deste Ministério, e a empresa ITA Indústria e Comércio de Carimbos Ltda., cujo objeto é a aquisição de 7 (sete) unidades de adesivos de letras em vinil recortados na cor preta, sendo uma unidade para cada Secretaria deste Ministério, devidamente pactuado neste ajuste, conforme Processo n.º 01200.003608/2011-63/MCTI, em respeito ao que estabelece a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, no tocante ao Capítulo III – Dos Contratos, Seção IV – Da Execução dos Contratos.

**I - GESTOR DO CONTRATO:**

**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.

a) Titular: BEATRIZ CRISTINO JÁCOMO - CPF: 182.329.301-87

Matrícula no SIAPE: 6663720

Lotação: Divisão de Obras e Engenharia - DIOE

b) Substituto: ALINE FORTES FIGUEIRÓ - CPF: 949.346.570-53

Matrícula no SIAPE: 1705963

Lotação: Divisão de Obras e Engenharia - DIOE

**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: ALINE FORTES FIGUEIRÓ - CPF: 949.346.570-53

Matrícula no SIAPE: 1705963

Lotação: Divisão de Obras e Engenharia - DIOE

b) Substituto: UIVAY PEREIRA COSTA - CPF: 0466.257.571-34

Matrícula no SIAPE: 0662781

Lotação: Divisão de Obras e Engenharia - DIOE

**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.

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

### **PORTARIA Nº 63, DE 31 DE MAIO 2012**

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (MCTI), no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 62 de 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial da União (DOU) n.º 94, Seção 2, página 6, de 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, resolve:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do ajuste oriundo da Adesão à Ata de Registro de Preços n.º 94/2010 do Tribunal Regional de Minas Gerais/TRE/MG, Pregão Eletrônico n.º 127/2010/MCTI, celebrado entre a União, por intermédio deste Ministério, e a empresa LTA-RH Informática, Comércio e Representações Ltda., que tem por objeto a aquisição de 6 (seis) servidores de rede tipo A, visando a implantação e operacionalização de Sala de Situação do Centro Nacional de Monitoramento e Alerta de Desastres Naturais – CEMADEN, bem como para atender as necessidades corporativas do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação/MCTI, devidamente pactuado neste ajuste, conforme Processo n.º 01200.004155/2011-92/MCTI, em respeito ao que estabelece a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, no tocante ao Capítulo III – Dos Contratos, Seção IV – Da Execução dos Contratos.

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

**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.

- a) Titular: Jorge Antonio de Carvalho – CPF: 032.681.441-87  
Matrícula no SIAPE: 1323763  
Lotação: Coordenação-Geral de Gestão e Tecnologia da Informação - CGTI
- b) Substituto: Alcir Souza Tavares - CPF: 584.295.061-87  
Matrícula no SIAPE: 1786234  
Lotação: Coordenação-Geral de Gestão e Tecnologia da Informação - CGTI

## II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:

**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.

- a) Titular: Pedro Martins Schmitt - CPF: 007.006.841-07  
Matrícula no SIAPE: 1702838  
Lotação: Coordenação-Geral de Gestão e Tecnologia da Informação - CGTI
- b) Substituto: Gesiano Ruas de Araújo – CPF: 986.338.216-72  
Matrícula no SIAPE: 1702524  
Lotação: Coordenação-Geral de Gestão e Tecnologia da Informação - CGTI

## III - FISCAL DA LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:

- a) Titular: Adriana Samara W. da Silva – CPF: 263.220.481-04  
Matrícula SIAPE: 00671804  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentaria e Financeira - DIOF
- b) Substituto: Evando Cardoso Boaventura – CPF: 076.271.901-00  
Matrícula SIAPE: 0662718  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentaria 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

### **PORTARIA Nº 64, DE 31 DE MAIO 2012**

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (MCTI), no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 62 de 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial da União (DOU) n.º 94, Seção 2, página 6, de 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, resolve:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do ajuste oriundo do Pregão Eletrônico n.º 10/2012/MCTI, celebrado entre a União, por intermédio deste Ministério, e a empresa FQT Imports Comércio Importação e Exportação Ltda., cujo objeto é a aquisição de 400 (quatrocentas) unidades de disposto portátil de armazenamento de dados com memória flash, acessível através de porta USB tipo “pen card”, personalizado com as logomarcas da CTNBIO e do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), devidamente pactuado neste ajuste, conforme Processo n.º 01200.000174/2012-21/MCTI, em respeito ao que estabelece a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, no tocante ao Capítulo III – Dos Contratos, Seção IV – Da Execução dos Contratos.

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

**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 à conferência do cumprimento das cláusulas

contratuais; verificar a validade, vigência e a liberação da garantia contratual (se prevista no Edital/Contrato); acompanhar a vigência do contrato; proceder, junto com a comissão, negociação das alterações e renovações contratuais; promover, bimestralmente, em conjunto 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, sugerindo à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL) aplicação de sanção (advertência, multa contratual etc); informar, por intermédio de redação oficial, à Divisão de Licitações, Contratos e Compras (DILC), após o prazo de 210 (duzentos e dez) dias de execução do contrato, se haverá renovação contratual ou nova licitação, em conformidade com o desempenho da execução do contrato no período semestral.

- a) Titular: José Antonio Lima e Silva – CPF: 581.796.826-68  
Matrícula no SIAPE: 0662683  
Lotação: Comissão Técnica Nacional de Biossegurança - CTNBIO
  
- b) Substituto: Pamella Queiroz Meireles - CPF: 011.583.511-35  
Matrícula no SIAPE: 1714394  
Lotação: Comissão Técnica Nacional de Biossegurança - CTNBIO

## II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL OPERACIONAL:** acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas às operações, especialmente no que tange à execução das tarefas e à 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.

- a) Titular: Alexandre Carvalho de Paula - CPF: 398.734.391-53  
Matrícula no SIAPE: 1203446  
Lotação: Comissão Técnica Nacional de Biossegurança - CNTBIO
  
- b) Substituto: Allan Edver Mello dos Santos – CPF: 619.911.981-91  
Matrícula no SIAPE: 13571508  
Lotação: Comissão Técnica Nacional de Biossegurança - CTNBIO

## III - FISCAL DA LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:

**ATRIBUIÇÃO DO FISCAL DE LIQUIDAÇÃO:** proceder à 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.

- a) Titular: Gilmar de Souza Silva – CPF: 696.572.381-53  
Matrícula SIAPE: 1686713  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentaria e Financeira - DIOF
  
- b) Substituto: Waldirene Moslaves de Barros – CPF: 484.197.451-20  
Matrícula SIAPE: 1702987  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentaria e Financeira - DIOF

Art. 2º - As faturas/notas fiscais de pagamento do contratado deverão ser atestadas pelos membros titulares da Comissão designada e na ausência destes pelos respectivos titulares.

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

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, e sua publicação gera eficácia para o ato administrativo.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL

### **PORTARIA Nº 65, DE 31 DE MAIO 2012**

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (MCTI), no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 62 de 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial da União (DOU) n.º 94, Seção 2, página 6, de 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, resolve:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do ajuste oriundo da Adesão ao Pregão Eletrônico n.º 7/2012/MCTI, celebrado entre a União, por intermédio deste Ministério, e a empresa S & T Construções e Reformas Ltda. ME, que tem por objeto o fornecimento de um bicicletário na área verde do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, devidamente pactuado neste ajuste, conforme Processo n.º 01200.004031/2011-15/MCTI, em respeito ao que estabelece a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, no tocante ao Capítulo III – Dos Contratos, Seção IV – Da Execução dos Contratos.

**I - GESTOR DO CONTRATO:**

**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.

- a) Titular: Beatriz Cristino Jácomo – CPF: 182.329.301-87  
Matrícula no SIAPE: 6663720  
Lotação: Divisão de Obras e Engenharia - DIOE
- b) Substituto: Aline Fortes Figueiró - CPF: 949.346.570-53  
Matrícula no SIAPE: 1705963  
Lotação: Divisão de Obras e Engenharia - DIOE

**II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:**

**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.

- a) Titular: Uivay Pereira Costa- CPF: 046.257.571-34  
Matrícula no SIAPE: 0662781  
Lotação: Divisão de Obras e Engenharia - DIOE
- b) Substituto: – Aline Fortes Figueiró - CPF: 949.346.570-53  
Matrícula no SIAPE: 1705963  
Lotação: Divisão de Obras e Engenharia - DIOE

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

- a) Titular: Gilmar de Sousa Silva– CPF: 263.220.481-04  
Matrícula SIAPE: 1686713  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentaria e Financeira - DIOF

- b) Substituto: Evando Cardoso Boaventura – CPF: 076.271.901-00  
Matrícula SIAPE: 0662718  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentaria 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

### **PORTARIA Nº 66, DE 8 DE JUNHO 2012**

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (MCTI), no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 62 de 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial da União (DOU) n.º 94, Seção 2, página 6, de 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, resolve:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do ajuste oriundo da Ata de Registro de Preço nº 001/2012 do Pregão Eletrônico n.º 14/2012/MCTI, celebrado entre a União, por intermédio deste Ministério, e a empresa Fipel Comércio e Importações de Artigos para Papelaria e Escritório Ltda.-ME, que tem por objeto compra de material de consumo, devidamente pactuado neste ajuste, conforme Processo nº 01200.001347/2012-28/MCTI, em respeito ao que estabelece a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, no tocante ao Capítulo III – Dos Contratos, Seção IV – Da Execução dos Contratos.

## I - GESTOR DO CONTRATO:

**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.

- a) Titular: Jefferson Monteiro da Silva – CPF: 704.815.201-04  
Matrícula no SIAPE: 1666075  
Lotação: Serviço de Almoarifado e Patrimônio - SAP
- b) Substituto: João Luiz Andrade Filho - CPF: 096.704.831-15  
Matrícula no SIAPE: 1756434  
Lotação: Serviço de Almoarifado e Patrimônio - SAP

## II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:

**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.

- a) Titular: João Luiz Andrade Filho - CPF: 096.704.831-15  
Matrícula no SIAPE: 1756434  
Lotação: Serviço de Almoarifado e Patrimônio – SAP
- b) Substituto: Jefferson Monteiro da Silva – CPF: 704.815.201-04  
Matrícula no SIAPE: 1666075  
Lotação: Serviço de Almoarifado e Patrimônio - SAP

## III - FISCAL DA LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:

- a) Titular: Evando Cardoso Boaventura – CPF: 076.271.901-00  
Matrícula SIAPE: 0662718  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentaria e Financeira - DIOF

- b) Substituto: Waldirene Moslavez de Barros – CPF: 484.197.451-20  
Matrícula SIAPE: 1702987  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentaria 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 67, DE 8 DE JUNHO 2012**

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (MCTI), no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 62 de 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial da União (DOU) n.º 94, Seção 2, página 6, de 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, resolve:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do ajuste oriundo da Ata de Registro de Preço nº 002/2012 ao Pregão Eletrônico n.º 14/2012/MCTI, celebrado entre a União, por intermédio deste Ministério, e a empresa CGF Comércio de Produtos de Informática e Escritório e Serviços Ltda., que tem por objeto compra de material de consumo, devidamente pactuado neste ajuste, conforme Processo nº 01200.001347/2012-28/MCTI, em respeito ao que estabelece a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, no tocante ao Capítulo III – Dos Contratos, Seção IV – Da Execução dos Contratos.

## I - GESTOR DO CONTRATO:

**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.

- a) Titular: Jefferson Monteiro da Silva – CPF: 704.815.201-04  
Matrícula no SIAPE: 1666075  
Lotação: Serviço de Almoarifado e Patrimônio - SAP
- b) Substituto: João Luiz Andrade Filho - CPF: 096.704.831-15  
Matrícula no SIAPE: 1756434  
Lotação: Serviço de Almoarifado e Patrimônio - SAP

## II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:

**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.

- a) Titular: João Luiz Andrade Filho - CPF: 096.704.831-15  
Matrícula no SIAPE: 1756434  
Lotação: Serviço de Almoarifado e Patrimônio – SAP
- b) Substituto: Jefferson Monteiro da Silva – CPF: 704.815.201-04  
Matrícula no SIAPE: 1666075  
Lotação: Serviço de Almoarifado e Patrimônio - SAP

## III - FISCAL DA LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:

- a) Titular: Waldirene Moslaves de Barros – CPF: 484.197.451-20  
Matrícula SIAPE: 1702987  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentaria e Financeira - DIOF

- b) Substituto: Evando Cardoso Boaventura – CPF: 076.271.901-00  
Matrícula SIAPE: 0662718  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentaria 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

### **PORTARIA Nº 68, DE 8 DE JUNHO 2012**

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (MCTI), no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria n.º 62 de 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial da União (DOU) n.º 94, Seção 2, página 6, de 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, resolve:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do ajuste oriundo da Ata de Registro de Preço nº 003/2012 do Pregão Eletrônico n.º 14/2012/MCTI, celebrado entre a União, por intermédio deste Ministério, e a empresa Kayala Comércio e Serviços Ltda-ME, que tem por objeto compra de material de consumo, devidamente pactuado neste ajuste, conforme Processo nº 01200.001347/2012-28/MCTI, em respeito ao que estabelece a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, no tocante ao Capítulo III – Dos Contratos, Seção IV – Da Execução dos Contratos.

## I - GESTOR DO CONTRATO:

**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.

- a) Titular: Jefferson Monteiro da Silva – CPF: 704.815.201-04  
Matrícula no SIAPE: 1666075  
Lotação: Serviço de Almoarifado e Patrimônio - SAP
- b) Substituto: João Luiz Andrade Filho - CPF: 096.704.831-15  
Matrícula no SIAPE: 1756434  
Lotação: Serviço de Almoarifado e Patrimônio - SAP

## II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:

**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.

- a) Titular: João Luiz Andrade Filho - CPF: 096.704.831-15  
Matrícula no SIAPE: 1756434  
Lotação: Serviço de Almoarifado e Patrimônio – SAP
- b) Substituto: Jefferson Monteiro da Silva – CPF: 704.815.201-04  
Matrícula no SIAPE: 1666075  
Lotação: Serviço de Almoarifado e Patrimônio - SAP

## III - FISCAL DA LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:

- a) Titular: Gilmar de Sousa Silva – CPF: 696.572.381-53  
Matrícula SIAPE: 1686713  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentaria e Financeira - DIOF

- b) Substituto: Adriana Samara W. da Silva – CPF: 263.220.481-04  
Matrícula SIAPE: 00671804  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentaria 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

## **PORTARIA Nº 69, DE 11 DE JUNHO DE 2012**

Designa servidores para compor a Comissão responsável por acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 02.0010.00/2012.

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, 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 do Contrato nº 02.0010.00/2012, celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e a empresa BIO CARD Tecnologia e Sistemas 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, com as seguintes atribuições:

**I - GESTOR DO CONTRATO:**

- a) Titular: JOÃO LUIZ ANDRADE FILHO – CPF: 096.704.831-15  
Matrícula no SIAPE: 1756434  
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio – SAP
- b) Substituto: GLAUCO SILVA DA PAZ - CPF: 602.938.291-87  
Matrícula no SIAPE: 1106950  
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio

**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: GLAUCO SILVA DA PAZ - CPF: 602.938.291-87  
Matrícula no SIAPE: 1106950  
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio
- b) Substituto: JOÃO LUIZ ANDRADE FILHO – CPF: 096.704.831-15  
Matrícula no SIAPE: 1756434  
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio - SAP

**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 DA LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:**

- a) Titular: ADRIANA SAMARA W. DA SILVA CPF: 263.220.481-04  
Matrícula SIAPE: 00671804  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentaria e Financeira

- b) Substituto: EVANDO CARDOS BOAVENTURA – CPF: 076.271.901-00  
Matrícula SIAPE: 0662718  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentaria e Financeira

**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 na data de sua publicação.

Art. 5º Revoga-se a Portaria nº 58 de 08 de maio de 2012.

Art. 6º Ficam convalidados os atos por esta praticados.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL

## **PORTARIA Nº 70, DE 11 DE JUNHO DE 2012**

Designa servidores para compor a Comissão responsável por acompanhar e fiscalizar o Contrato nº 02.0017.00/2011.

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, 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 do Contrato nº 02.0017.00/2011 celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e a empresa LINK DATA INFORMÁTICA E SERVIÇOS 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 seguintes da Instrução Normativa nº 2, expedida em 30.04.2008 pela SLTI/MPOG, com as seguintes atribuições:

**I - GESTOR DO CONTRATO:**

- a) Titular: GLAUCO SILVA DA PAZ - CPF: 602.938.291-87  
Matrícula no SIAPE: 1106950  
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio
- b) Substituto: JEFFERSON MONTEIRO DA SILVA- CPF: 704.815.201-04  
Matrícula no SIAPE: 1666075  
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio

**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: JEFFERSON MONTEIRO DA SILVA, CPF: 704.815.201-04  
Matrícula no SIAPE: 1666075  
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio
- b) Substituto: GLAUCO SILVA DA PAZ - CPF: 602.938.291-87  
Matrícula no SIAPE: 1106950  
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio

**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 DA LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:**

- a) Titular: ROBERTA BORGES RIBEIRO DE SOUZA - CPF: 693.502.991-00  
Matrícula SIAPE: 1729620  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira.

- b) Substituto: WALDIRENE MOSLAVES DE BARROS - CPF: 484.197.451-20  
Matrícula SIAPE: 1702987  
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira.

**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.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revoga-se a Portaria nº 130 de 22 de novembro de 2011.

Art. 6º Ficam convalidados os atos por esta praticados.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL

## **PORTARIA Nº 71, DE 11 DE JUNHO DE 2012**

Designa servidores para compor a Comissão responsável por acompanhar e fiscalizar Ata de Registro de Preço nº 08/2012.

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, 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 da Ata de Registro de Preço nº 08/2012, celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e a empresa DF DISTRIBUIDORA DE PAPÉIS, 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: JEFFERSON MONTEIRO DA SILVA, CPF: 704.815.201-04  
Matrícula no SIAPE: 1666075  
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio
- b) Substituto: JOÃO LUIZ ANDRADE FILHO, CPF: 096.704.831-15  
Matrícula no SIAPE: 1756434  
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio

**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 à 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: JOÃO LUIZ ANDRADE FILHO, CPF: 096.704.831-15  
Matrícula no SIAPE: 1756434  
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio
- b) Substituto: JEFFERSON MONTEIRO DA SILVA – CPF: 704.815.201-04  
Matrícula no SIAPE: 1666075  
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio - SAP

**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 DA LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:**

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

- b) Substituto: EVANDO CARDOSO BOAVENTURA – CPF: 076.271.901-00  
Matrícula SIAPE: 0662718  
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 na data de sua publicação.

Art. 5º - Revoga-se a Portaria nº 42 de 05 de abril de 2012.

Art. 6º - Ficam convalidados os atos por esta praticados.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL

## **PORTARIA Nº 72, DE 11 DE JUNHO DE 2012**

Designa servidores para compor a Comissão responsável para avaliar, receber, incorporar e/ou desfazer bens móveis oriundos do Convênio nº 01.0079.00/2003.

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, 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, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo discriminados para, sob a presidência do primeiro, integrarem a Comissão provisória, para AVALIAR, RECEBER, INCORPORAR E/OU DESFAZER bens móveis patrimoniais oriundos do Convênio nº 01.0079.00/2003, celebrado entre o MCTI e a Academia Brasileira de Ciências para a realização de Projetos de Difusão e Popularização de atividades de Ciência e Tecnologia:

1. João Luiz Andrade Filho, CPF: 096.704.831-15, SIAPE nº 1756434;
2. José Luís Alckmin de Barros, CPF: 131.821.578-17, SIAPE nº 3154639;

3. Alexandre Francisco Sousa Leite, CPF: 857.338.491-34, SIAPE n° 766353;
4. Daniela Nogueira Coury, CPF: 855.784.441-72, SIAPE 1704556;
5. Glauco Silva da Paz, CPF: 602.938.291-87, SIAPE 1106950;
6. Jefferson Monteiro da Silva, CPF: 704.815.201-04, SIAPE n° 1666075.

Art. 2° O Presidente da Comissão será substituído em seus impedimentos legais pelo servidor José Luís Alckmin de Barros.

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

Art. 4° Revoga-se a Portaria n° 59 de 09 de maio de 2012.

Art. 5° Ficam convalidados os atos por esta praticados.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL

## ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

REFERÊNCIA : Processo n° 01210.000942/2012-27  
INTERESSADA : **CELINA MARIA SCHMITT ROSA LAMB**  
ASSUNTO : Abono de permanência

De acordo.

Autorizo o abono de permanência à servidora CELINA MARIA SCHMITT ROSA LAMB, matrícula SIAPE n°.0673350, ocupante do cargo efetivo de Tecnologista, Classe Sênior, Padrão III, lotada no Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT, Unidade de pesquisa deste Ministério, a contar de 24 de abril de 2012, de acordo com o disposto no § 19 do art. 40 da Constituição Federal, com nova redação dada pela Emenda Constitucional n° 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no DOU de 31 de dezembro 2003.

CGRH, 11/06/2012

FLÁVIO COUTINHO DE CARVALHO  
Coordenador-Geral de Recursos Humanos

REFERÊNCIA : Processo nº 01200.001697/2012-94  
 INTERESSADA : **NANCY APARECIDA CAMPOS MUNIZ**  
 ASSUNTO : Licença-Prêmio por Assiduidade - LPA

De acordo.

Autorizo o afastamento da servidora NANCY APARECIDA CAMPOS MUNIZ, ocupante do cargo de Analista em Ciência e Tecnologia, Classe Sênior, Padrão III, Matrícula SIAPE nº 0671248, lotada na Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento deste Ministério, usufruir, ininterruptamente, no período de 22 maio de 2012 a 21 de agosto de 2012, de Licença-Prêmio por Assiduidade, referente ao interstício de 14 de maio de 1990 a 13 de maio de 1995, nos termos do art. 7º da Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997.

CGRH, 31/05/2012

**FLÁVIO COUTINHO DE CARVALHO**  
 Coordenador-Geral de Recursos Humanos

**FÉRIAS – JUNHO  
 ATIVOS**

NOME	EXERC	PERÍODO			
ALEXANDRE CARVALHO DE PAULA	2012	2º)	25/6/2012	a	6/7/2012
ALEXANDRE DE MELO REZENDE	2012	1º)	9/6/2012	a	13/6/2012
ALINE ROBERTA HALIK	2011	1º)	25/6/2012	a	4/7/2012
ANA CAROLINA FUCK FULLANA	2011	2º)	4/6/2012	a	18/6/2012
ANTONIA RITA FREITAS DOS SANTOS	2012	2º)	4/6/2012	a	13/6/2012
CARINE CRISTINA DE ALMEIDA DOS SANTOS	2012	1º)	11/6/2012	a	22/6/2012
CRISTINA AKEMI SHIMODA UECHI	2012	1º)	25/6/2012	a	29/6/2012
DENISE MARIA KARL	2012	3º)	12/6/2012	a	19/6/2012
EDILSON DA SILVA PEDRO	2011	2º)	4/6/2012	a	14/6/2012
ELIZA MARIA MARINS ABBOTT GALVAO	2012	2º)	18/6/2012	a	6/7/2012

FABIO FERREIRA SANTOS	2012	3º)	8/6/2012	a	27/6/2012
FERNANDA GOMES RODRIGUES	2012	2º)	4/6/2012	a	6/6/2012
FRANCISCO ELOI DOS SANTOS	2012	1º)	4/6/2012	a	8/6/2012
HENRIQUE EDUARDO MENDONCA NASCIMENTO	2012	2º)	11/6/2012	a	15/6/2012
JAIR ROCHA ALVES	2012	1º)	25/6/2012	a	29/6/2012
JOSE ANTONIO SILVERIO	2012	1º)	25/6/2012	a	14/7/2012
JOSE FRANCISCO PEREIRA	2012	2º)	4/6/2012	a	18/6/2012
JUNIO PEREIRA PASSARINHO	2012	3º)	25/6/2012	a	4/7/2012
LUCIA HELENA NEVES	2012	2º)	11/6/2012	a	18/6/2012
MARCOS ANTONIO DE SOUZA GARCIA	2012	2º)	11/6/2012	a	21/6/2012
MARIA ANGELA DO CARMO	2011	3º)	11/6/2012	a	15/6/2012
MARIA DO SOCORRO GUERRA DE ARAUJO HASHIMOTO	2012	2º)	20/6/2012	a	29/6/2012
MARIA JOANA RIBEIRO DA SILVA	2012	2º)	18/6/2012	a	7/7/2012
MONICA MENKES	2012	2º)	11/6/2012	a	20/6/2012
OSORIO COELHO GUIMARAES NETO	2011	3º)	27/6/2012	a	6/7/2012
PATRICIA YURIE DIAS	2012	1º)	19/6/2012	a	22/6/2012
RENATO DE OLIVEIRA MEDEIROS	2012	1º)	25/6/2012	a	29/6/2012
RICARDO ALEXANDRE CABRAL	2012	2º)	11/6/2012	a	12/6/2012
RICARDO NEVES ROMCY PEREIRA	2012	1º)	11/6/2012	a	22/6/2012
ROBERTO JOSE DA ROCHA JUNIOR	2012	2º)	11/6/2012	a	22/6/2012
RONYA CARVALHO RIBEIRO	2012	2º)	18/6/2012	a	29/6/2012
ROSANGELA FERREIRA DOS SANTOS GUERRA	2012	3º)	11/6/2012	a	20/6/2012
ROSARIA APARECIDA DE SOUZA	2011	1º)	18/6/2012	a	4/7/2012
SERGIO DE BARROS TRANNIN	2012	2º)	20/6/2012	a	29/6/2012
SILVIA AKASAKI MACHADO NOBREGA	2012	1º)	6/6/2012	a	5/7/2012
SONIA REGINA DA SILVA OLIVEIRA	2012	2º)	15/6/2012	a	29/6/2012
SUMAYA CAROLINE SANTOS GONÇALVES	2012	1º)	25/6/2012	a	29/6/2012
THAIS HALINE VAZ	2012	1º)	23/6/2012	a	27/6/2012
VALERIA FERREIRA DE CASTRO REIS	2012	1º)	25/6/2012	a	6/7/2012
WAGNER VASQUEZ MELLO	2012	2º)	11/6/2012	a	22/6/2012

## CELETISTAS

NOME	EXERC	PERÍODO			
ANTONIO DE JESUS OLIVEIRA LOPES	2012	1º)	4/6/2012	a	3/7/2012
DALVA MARIA DOS SANTOS	2012	1º)	1/6/2012	a	20/6/2012
GERALDO CAMARGOS DA CRUZ	2012	1º)	4/6/2012	a	3/7/2012
GLINEYDE DANTAS DE SOUSA	2012	2º)	11/6/2012	a	20/6/2012
JEOZADAQUE MARQUES DE OLIVEIRA	2012	1º)	29/6/2012	a	18/7/2012
JOSE WELLINGTON DE LIMA	2012	1º)	25/6/2012	a	14/7/2012
MARIA JOSE DA SILVA	2012	1º)	18/6/2012	a	17/7/2012
MARIA RODRIGUES DA SILVA	2012	1º)	11/6/2012	a	10/7/2012
ORAILDES AIRES CAVALCANTE	2012	1º)	11/6/2012	a	30/6/2012
VALDECI MACHADO DA SILVA	2012	1º)	11/6/2012	a	10/7/2012

## SEM VÍNCULO

NOME	EXERC	PERÍODO			
CARLOS ALBERTO LIMA NERI	2012	1º)	18/6/2012	a	27/6/2012
ANDRE ELIAS FERREIRA BATISTA	2012	2º)	11/6/2012	a	30/6/2012
ELIANA KARLA GOMES DE OLIVEIRA LIMA	2012	1º)	25/6/2012	a	9/7/2012
JOSILEIDE AMORIM KAIZER SICILIANO	2011	2º)	25/6/2012	a	6/7/2012
PRISCILA HARDMAN RODRIGUES DE CARVALHO	2012	2º)	4/6/2012	a	15/6/2012

## EXERCÍCIO DESCENTRALIZADO

NOME	EXERC	PERÍODO			
AILTON CARVALHO FREITAS	2011	2º)	11/6/2012	a	22/6/2012
ANTONIO CARLOS DE GOES CAVALCANTI FILHO	2012	2º)	11/6/2012	a	15/6/2012
CAIO MARCIO MELO BARBOSA	2011	1º)	18/6/2012	a	27/6/2012
DEUZARINA DE NAZARE DA SILVA	2012	2º)	11/6/2012	a	29/6/2012
FERNANDA VANESSA MASCARENHAS MAGALHAES	2012	1º)	8/6/2012	a	15/6/2012
PAULO BARBOSA FERNANDES	2012	2º)	11/6/2012	a	20/6/2012

### REQUISITADOS

NOME	EXERC	PERÍODO			
ADRIANA SAMARA WANDERLEI DA SILVA CARVALHO	2012	1º)	21/6/2012	a	30/6/2012
	2011	3º)	11/6/2012	a	20/6/2012
ANA LUCIA GABAS	2012	1º)	11/6/2012	a	25/6/2012
ANDREA COSTA MAGNAVITA	2012	1º)	18/6/2012	a	6/7/2012
ROSANE CAMARGO BARCELLOS	2011	1º)	11/6/2012	a	10/7/2012
TELMA MARIA DA SILVA PALMEIRA	2012	2º)	11/6/2012	a	30/6/2012

### REPROGRAMAÇÃO

NOME	EXERC	PERÍODO			
JOELMO JESUS DE OLIVEIRA	2011	1º)	16/07/2012	a	23/07/2012
JOICE MARY NOGUEIRA SILVA	2012	1º)	04/06/2012	a	11/06/2012
MARIA LINA OLIVIERI CAIXETA	2012	1º)	26/11/2012	a	24/12/2012
PAULO HENRIQUE DE ASSIS SANTANA	2011	3º)	14/05/2012	a	22/05/2012
RAFAEL SILVA MENEZES	2012	1º)	10/07/2012	a	18/07/2012
TATIANA DE PINO ALBUQUERQUE MARANHAO	2012	1º)	10/09/2012	a	28/09/2012

### INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

NOME	EXERC	INTERROMPER PARTIR DE	A REPROGRAMAÇÃO		
ANA LUCIA GABAS	2012	12/06/2012	30/08/2012	a	12/09/2019
EDILSON DA SILVA PEDRO	2011	05/06/2012	30/07/2012	a	08/08/2012
JOICE MARY NOGUEIRA SILVA					
JOSE ROBERTO PEREIRA DE MELLO	2012	18/05/2012	19/05/2012	a	31/05/2012
LEILA DE MORAIS	2011	15/05/2012	09/07/2012	a	15/07/2012
LIANA MACEDO DE OLIVEIRA	2012	04/06/2012	12/06/2012	a	14/06/2012
LIANA MACEDO DE OLIVEIRA	2012	06/06/2012	19/06/2012	a	21/06/2021 2
PAULO HENRIQUE DE ASSIS SANTANA	2012	01/06/2012	23/07/2012	a	31/07/2012

FLÁVIO COUTINHO DE CARVALHO  
 Coordenador-Geral de Recursos Humanos

**ATOS DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS****PORTARIA Nº 30, DE 05 DE JUNHO DE 2012**

O DIRETOR DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da atribuição que lhe confere o Artigo 1º, item XII, da Portaria nº 407, de 29/06/2006, do Ministério da Ciência e Tecnologia - MCT, resolve:

Art. 1º Designar Comissão Permanente de Licitação para proceder à abertura e julgamento das licitações promovidas pelo CBPF.

Art. 2º A Comissão será constituída pelos seguintes servidores:

1. Alexandre Silva da Costa - Analista em C& T - Júnior – Presidente
2. Maria de Fátima Machado – Analista em C&T - Sênior III - Membro
3. Carlos Magnus de Oliveira – Analista em C&T – Sênior III - Membro
4. Nilton Alves Júnior – Tecnologista Senior – Membro

Art. 3º Às reuniões da Comissão deverão comparecer, obrigatoriamente, pelo menos, 3 (três) dos membros citados no Art. 2º.

Parágrafo Primeiro - Nos eventuais impedimentos do Presidente da Comissão, esta será presidida por um dos membros.

Parágrafo Segundo - No desenvolvimento de suas atividades, a Comissão se reportará diretamente ao Coordenador de Administração – CAD.

Art. 4º O mandato dos membros da Comissão terá duração de 1 (hum) ano, a partir da data de entrada em vigor desta Portaria.

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

FERNANDO LÁZARO FREIRE JÚNIOR

**PORTARIA Nº 32, DE 05 DE JUNHO DE 2012**

O DIRETOR DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS – CBPF, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - MCTI, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº. 1.597, publicada no D.O.U. de 22/11/2011, seção 2, pág. 2, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI, resolve:

Art. 1º- Designar CARLOS MAGNUS DE OLIVEIRA, CPF 410.006.847/68, matrícula SIAPE nº 0673374, Chefe do Serviço de Apoio Administrativo - SAA, para

acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato abaixo relacionado, e nos impedimentos legais seu substituto, ALEXANDRE SILVA DA COSTA, CPF 831.091.027/49, matrícula SIAPE n° 1526380, Analista em C&T.

Contrato n° 007/2012 – GLOBAL COMÉRCIO E SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA

Art. 2° – Esta portaria entra em vigor a partir de sua assinatura.

FERNANDO LÁZARO FREIRE JR.

ATOS CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA ELETRONICA  
AVANÇADA S.A

**PORTARIA N° 64, DE 30 DE MAIO 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. 1° Designar o servidor OLÍAS MORBACH, CPF n° 944.636.200-82, Mat. SIAPE n° 1763255, Cargo Técnico em Processo de Fabricação de semicondutores, Setor Fábrica para acompanhar e fiscalizar o contrato n° 038/2012, mantido com a empresa 3M DO BRASIL LTDA.

Art. 2° O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora, JOÃO CANABARRO, CPF n° 223.923.27-68, Mat. SIAPE n° 1798737, Cargo Técnico em Processo de Fabricação de semicondutores, Setor Fábrica.

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

ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE  
Ordenador de Despesas

**PORTARIA Nº 65, DE 30 DE MAIO 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 NEIL WOTHERSPOON, CPF nº 851.493.570-40, Mat. SIAPE nº 2763236, Cargo Gerente de Departamento Geral I, Setor Fábrica para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 041/2012, mantido com a empresa IMA DO BRASIL LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora, ANDRÉ DALTRINI, CPF nº 270.579.188-44, Mat. SIAPE nº 2735122, Cargo Gerente de Departamento I, Setor Fábrica.

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

**ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE**  
Ordenador de Despesas

**PORTARIA Nº 66, DE 30 DE MAIO 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 ALESSANDRA PAINES VAREREA, CPF nº 831669390-91, Mat. SIAPE nº 1880982, Cargo Técnico em Segurança do Trabalho, Setor Segurança, Meio Ambiente e Saúde para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 043/2012, mantido com a empresa QUALISSEG COMERCIO CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora, EDUARDO ZENZEN, CPF nº 962.969.680-00, Mat. SIAPE nº 2871228, Cargo Gerente de Departamento Geral II, Setor Fábrica.

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

**ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE**  
Ordenador de Despesas

**PORTARIA Nº 67, DE 30 DE MAIO 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 ALESSANDRA PAINES VAREREA, CPF nº 831669390-91, Mat. SIAPE nº 1880982, Cargo Técnico em Segurança do Trabalho, Setor Segurança, Meio Ambiente e Saúde para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 043/2012, mantido com a empresa RJ & JR COMERCIAL LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora, EDUARDO ZENZEN, CPF nº 962.969.680-00, Mat. SIAPE nº 2871228, Cargo Gerente de Departamento Geral II, Setor Fábrica.

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

**ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE**  
Ordenador de Despesas

**PORTARIA Nº 68, DE 01 DE JUNHO 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 STEFAN LEIRIA LIGOCKI, CPF nº 764.768.630-53, Mat. SIAPE nº 018847544, Cargo Gerente, Setor Comunicação, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 003/2012, mantido com a empresa PELÍCULA VÍDEO DESIGN LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora, VALQUIRIA STUDIER GUEDES, CPF nº 486.137.700-53, Mat. SIAPE nº 017480817, Cargo Analista de Marketing, Setor Comunicação.

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

**ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE**  
Ordenador de Despesas

**PORTARIA N° 69, DE 01 DE JUNHO 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 ANDERSON PEDRO DE SOUZA ALVES, CPF nº 544.908.980-53, Mat. SIAPE nº 1748289, Cargo Engenheiro de Segurança, Setor Fábrica, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 006/2012, mantido com a empresa LINCE - SEGURANÇA PATRIMONIAL LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora JANAINA MORETTI, CPF nº 801.493.590-04, Mat. SIAPE nº 1860046, Cargo Técnica de Segurança do Trabalho, Setor Fábrica.

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

**ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE**  
Ordenador de Despesas

**PORTARIA N° 70, DE 05 DE JUNHO 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 ROVANI BASGALUPE, CPF nº 690.818.400-53, Mat. SIAPE nº 1748319, Cargo Técnico em Processo de Fabricação de semicondutores, Setor Fábrica, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 020/2012, mantido com a empresa ALZ COMERCIO E SERVIÇOS LABORATORIAIS LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora DANIELA IMMIG, CPF nº 020.986.720-55, Mat. SIAPE nº 1852199, Cargo Operadora de Máquinas, Setor Fábrica.

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

**ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE**  
Ordenador de Despesas

**PORTARIA N° 71, DE 05 DE JUNHO 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 GUSTAVO MANFRIM, CPF nº 772.581.000-59 , Mat. SIAPE nº 1748319, Cargo Assistente Administrativo, Setor de RH, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 010/2012, mantido com a empresa DIMAS DE MELO PIMENTA SISTEMAS DE PONTO DE ACESSO LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora ANDERSON PEDRO DE SOUZA ALVES, CPF nº 544.908.980-53, Mat. SIAPE nº 1748289, Cargo Analista de Sistemas, Setor TI .

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

**ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE**  
Ordenador de Despesas

**PORTARIA N° 72, DE 05 DE JUNHO 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 DENISE CAPELLI PAULA ANDRADE, CPF nº 921.231.365-87, Mat. SIAPE nº 1889535, Cargo Analista de Compras Internacional II, Setor Compras, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 028/2012, mantido com a empresa WEGH ASSESSORIA E LOGISTICA INTERNACIONAL LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora ANDREA LUCCI MASINA, CPF nº 988.294.400-00, Mat. SIAPE nº 1734696, Cargo Analista de Compras Internacional II, Setor Compras .

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 N° 09, DE 01 DE JUNHO DE 2012**

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL do MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da delegação de competência que lhe foi conferida pelo item VIII, do artigo 1º, da Portaria n° 407, de 28 de junho de 2006 e conforme determina o artigo 67 da Lei 8.666, de 22 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar o servidor Aloísio Moura da Silva, CPF n° 344.465.677-72, matrícula SIAPE n° 1796328, Administrador, lotado na Coordenação de Administração - COAD, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato abaixo discriminado.

Art. 2º O servidor ora designado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pela servidora Julia Celia Rodrigues do Nascimento, CPF n° 105.605.217-15, matrícula SIAPE n° 62453, Chefe do Serviço de Material, Patrimônio e Infraestrutura - SMPI, lotada na Coordenação de Administração – COAD.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

EMPRESA	CONTRATO N°	NATUREZA
FLOR DA AMIZADE DO FUNDÃO LTDA	017-00/2011	EMERGENCIAL

FERNANDO ANTONIO FREITAS LINS

**PORTARIA N° 10, DE 01 DE JUNHO DE 2012**

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL do MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da delegação de competência que lhe foi conferida pelo item VIII, do artigo 1º, da Portaria n° 407, de 28 de junho de 2006 e conforme determina o artigo 67 da Lei 8.666, de 22 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar a servidora Julia Celia Rodrigues do Nascimento, CPF n° 105.605.217-15, matrícula SIAPE n° 62453, Chefe do Serviço de Material, Patrimônio e Infraestrutura - SMPI, lotada na Coordenação de Administração – COAD, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos abaixo discriminados.

Art. 2º A servidora ora designada, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituída pelo servidor Aloísio Moura da Silva, CPF n° 344.465.677-72, matrícula SIAPE n° 1796328.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

EMPRESA	CONTRATO Nº	NATUREZA
CLASSIC VIAGENS E TURISMO LTDA	010-00/2011	ORDINÁRIA
CENTRAXI COOPERTRANSPA LTDA	012-00/2011	EMERGENCIAL
CCS VALENTE COM. DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS ME	007-00/2011	ORDINÁRIA
EBC-EMPRESA BRASIL COMUNICAÇÃO S/A	006-00/2011	ORDINÁRIA
ECT-EMP. BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS	009-00/2010	ORDINÁRIA
IBROWSE CONSULTORIA E INFORMÁTICA LTDA	004-00/2012	EMERGENCIAL
POSTO E GARAGEM ALERTA LTDA	008-00/2011	ORDINÁRIA

FERNANDO ANTONIO FREITAS LINS

**PORTARIA Nº 11, DE 01 DE JUNHO DE 2012**

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL do MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da delegação de competência que lhe foi conferida pelo item VIII, do artigo 1º, da Portaria nº 407, de 28 de junho de 2006 e conforme determina o artigo 67 da Lei 8.666, de 22 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar o servidor Jacinto Frangella, CPF nº 459.499.057-68, matrícula SIAPE nº 672067, Analista em Ciência & Tecnologia, lotado na Coordenação de Administração – COAD, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato abaixo discriminado.

Art. 2º O servidor ora designado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pelo servidor Sergio Borges de Mello, CPF nº 495.191.907-91, matrícula SIAPE nº 672081.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação a partir desta data.

EMPRESA	CONTRATO Nº	NATUREZA
HIDROLAB DO BRASIL LTDA	005-00/2007	ORDINÁRIO

FERNANDO ANTONIO FREITAS LINS

**PORTARIA N° 12, DE 01 DE JUNHO DE 2012**

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL do MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da delegação de competência que lhe foi conferida pelo item VIII, do artigo 1º, da Portaria nº 407, de 28 de junho de 2006 e conforme determina o artigo 67 da Lei 8.666, de 22 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar a servidora Monica Monnerat Tardin Bastos, CPF nº 789.116.997-72, matrícula SIAPE nº 1491561, Analista em Ciência & Tecnologia – Pleno 3, lotada no Serviço de Informação - SEIN, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos abaixo discriminados.

Art. 2º O servidor ora designado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pelo servidor Robson de Araújo D'Ávila, CPF nº 057.670.347-88, matrícula SIAPE nº 157995-7.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação a partir desta data.

EMPRESA	CONTRATO Nº	NATUREZA
CENTRAL IT TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA	004-00/2011	ORDINÁRIA
EMBRATEL S/A	011-00/2009	ORDINÁRIA

FERNANDO ANTONIO FREITAS LINS

**PORTARIA N° 13, DE 01 DE JUNHO DE 2012**

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL do MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da delegação de competência que lhe foi conferida pelo item VIII, do artigo 1º, da Portaria nº 407, de 28 de junho de 2006 e conforme determina o artigo 67 da Lei 8.666, de 22 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar o servidor Eymard de Farias Sardenberg, CPF nº 726.445.247-68, matrícula SIAPE nº 1824862, Assistente em Ciência & Tecnologia 1 T I, lotado no NUCI - Núcleo de Cachoeiro do Itapemirim-ES, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato abaixo discriminado.

Art. 2º O servidor ora designado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pelo servidor Pedro Henrique Souza Pontes Vale, CPF nº 094.643.817-01, matrícula SIAPE nº 1710351.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

EMPRESA	CONTRATO Nº	NATUREZA
TRANSEGUR – SEGURANÇA E TRANSPORTES DE VALORES LTDA	002-00/2012	EXCEPCIONAL

FERNANDO ANTONIO FREITAS LINS

**PORTARIA N° 14, DE 01 DE JUNHO DE 2012**

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL do MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da delegação de competência que lhe foi conferida pelo item VIII, do artigo 1º, da Portaria nº 407, de 28 de junho de 2006 e conforme determina o artigo 67 da Lei 8.666, de 22 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar o servidor Raunecildo Marques Pereira, CPF nº 454.801.337-72, matrícula SIAPE nº 672107, Assistente em Ciência & Tecnologia, lotado na Coordenação de Administração – COAD, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos abaixo discriminados.

Art. 2º O servidor ora designado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pelo servidor Cosme Antonio de Moraes Regly, CPF nº 612.547.547-68, matrícula SIAPE nº 673.662-9.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

EMPRESA	CONTRATO N°	NATUREZA
CENTAURO VIGILÂNCIA & SEGURANÇA LTDA	013-00/2011	EMERGENCIAL
COOLETRANS - COLETA & RECICLAGEM DE LIXO LTDA	008-00/2010	ORDINÁRIA
TECNISAN - TÉCNICA DE SERV. & COM. LTDA	001-00/2012	EMERGENCIAL
ZIULEO COPY COMERCIO & SERVIÇOS LTDA	003-00/2012	EXCEPCIONAL

FERNANDO ANTONIO FREITAS LINS

**PORTARIA N° 15, DE 01 DE JUNHO DE 2012**

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL do MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da delegação de competência que lhe foi conferida pelo item VIII, do artigo 1º, da Portaria nº 407, de 28 de junho de 2006 e conforme determina o artigo 67 da Lei 8.666, de 22 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar o servidor Sergio Borges de Mello, CPF nº 495.191.907-91, matrícula SIAPE nº 672081, Técnico III M 3, lotado na COAD-Manutenção Predial, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato abaixo discriminado.

Art. 2º O servidor ora designado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pelo servidor Cosme Antonio de Moraes Regly, CPF nº 612.547.547-68, matrícula SIAPE nº 673.662-9.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

EMPRESA	CONTRATO N°	NATUREZA
SM21 ENGENHARIA & CONSTRUÇÕES LTDA	009-00/2007	ORDINÁRIA

FERNANDO ANTONIO FREITAS LINS

**PORTARIA Nº 16, DE 31 DE MAIO DE 2012**

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 considerando o parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores constituída pela Portaria Nº 005 de 02 de maio de 2012, resolve:

Habilitar no estágio probatório, conforme determina o art. 13º da Portaria 381, de 18 de maio de 2010, publicada no B. S. nº. 10 de 31 maio. 2010, os servidores abaixo relacionados.

Servidor	Matrícula SIAPE	Cargo	Situação
Paulo Fernando Almeida Braga	1695506	Tecnologista Senior H II	Aprovado
Luiz Carlos Bertolino	1300766	Tecnologista Senior H II	Aprovado
Manuel Castro Carneiro	1524344	Pesquisador Titular U II	Aprovado
Patricia Correa de Araujo	1695833	Tecnico 3 M II	Aprovado
Claudia Duarte da Cunha	1566884	Tecnologista Pleno 2 J II	Aprovado
Leonardo Luiz Lirio da Silveira	1696057	Tecnologista Pleno 2 J II	Aprovado
Roberto Carlos da Conceição Ribeiro	1528878	Pesquisador Adjunto W II	Aprovado
Nuria Fernandez Castro	1696108	Tecnologista Pleno 1 K II	Aprovado
Monica Castoldi Borlini	1696025	Pesquisador Adjunto W II	Aprovado
Jefferson Luiz Camargo	1696155	Tecnico I O II	Aprovado
Elton Souza dos Santos	1696130	Tecnico I O II	Aprovado

FERNANDO ANTONIO FREITAS LINS

**ATOS DO INSTITUTO NACIONAL DO SEMIÁRIDO**

**PORTARIA Nº 11, DE 06 DE JUNHO DE 2012**

O Diretor do INSTITUTO NACIONAL DO SEMIÁRIDO – INSA, Unidade de Pesquisa do MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – MCTI, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria de nº 1.054, de 26 de maio de 2011 da Casa Civil, resolve:

Art. 1º - Instituir Comissão de Desfazimento de Bens Públicos deste Instituto, visando atender o Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990.

Art. 2º - A Comissão será composta pelos servidores:

- EVERALDO GOMES DA SILVA, Analista em C&T, matrícula SIAPE 2297964;
- ALEXANDRE PEREIRA DE BAKKER, Pesquisador, matrícula SIAPE 663798;

- LUÍS AUGUSTO HOLANDA PIRES DE MELO, Auxiliar em C&T, matrícula SIAPE 1712401; e

- GREGORIEV ALDANO DE FRANÇA FERNANDES, Técnico, matrícula SIAPE nº 1704395.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim de Serviço do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

**IGNACIO HERNÁN SALCEDO**

Diretor

### **PORTARIA Nº 12, DE 06 DE JUNHO 2012**

O Diretor do INSTITUTO NACIONAL DO SEMIÁRIDO – INSA, Unidade de Pesquisa do MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – MCTI, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria de nº 1.054, de 26 de maio de 2011 da Casa Civil; nº 407, de 28 de junho de 2006; nº 896, de 30 de novembro de 2006; e a de nº 88, de 25 de fevereiro de 2008, do Ministério da Ciência e Tecnologia, resolve designar o servidor abaixo para as atividades das áreas: Administrativa e Financeira.

Art. 1º - Coordenação Administrativa e Financeira - VINÍCIUS SAMPAIO DUARTE, Analista em C&T, CPF nº 184.889.781-20, matrícula SIAPE nº 006732194.

Parágrafo único: A Coordenação Administrativa e Financeira contará com as seguintes atividades: Orçamento, Finanças, Licitação, Contabilidade, Transporte, Comunicação, Informática, Recursos Humanos, Patrimônio, Almoxarifado, Serviços Gerais, Manutenção, Obras e infra-estrutura predial, Protocolo, Arquivo e Biblioteca.

Art. 2º - Fica revogado o Art. 1º da Portaria INSA nº 019/2011, publicada no Boletim de Serviço MCTI nº 16, de 31 de agosto de 2011.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim de Serviço do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

**IGNACIO HERNÁN SALCEDO**

**PORTARIA Nº 13, DE 06 DE JUNHO 2012**

O Diretor do INSTITUTO NACIONAL DO SEMIÁRIDO – INSA, Unidade de Pesquisa do MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – MCTI, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria de nº 1.054, de 26 de maio de 2011 da Casa Civil, resolve:

Art. 1º - Designar o servidor VINÍCIUS SAMPAIO DUARTE, Analista em C&T, CPF nº 184.889.781-20, matrícula SIAPE nº 006732194, como o responsável pelo Acesso ao Aplicativo de Conectividade Social – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP (Lei nº 9.528/97), no âmbito deste Instituto.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim de Serviço do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

IGNACIO HERNÁN SALCEDO

**ATOS DO INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA**

**PORTARIA Nº 19, DE 08 DE JUNHO DE 2012**

Institui a Política de Iniciação Científica do  
IBICT

O DIRETOR DO INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da atribuição que lhe confere o item XXIII, do artigo 1º, da Portaria nº 407, de 29 de junho de 2006, publicada no D.O.U. de 30/06/06, resolve:

Art. 1º. Instituir a POLÍTICA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DO IBICT com o objetivo de normatizar a concessão, acompanhamento e avaliação das bolsas de iniciação científica na instituição.

Art. 2º. É objetivo geral da iniciação científica o estímulo a atividade de pesquisa entre os estudantes de graduação do ensino superior.

Parágrafo Único. São objetivos específicos da Política de Iniciação Científica do IBICT:

- a) estimular e capacitar os estudantes de graduação na atividade científica;

b) estimular estudantes de graduação para realizar pós-graduação em Ciência da Informação;

c) propiciar maior integração com os cursos de graduação; e

d) fortalecer as atividades de pesquisa existentes na instituição.

Art. 3º. Formas de concessão de bolsas

As bolsas de iniciação científica podem ser concedidas através de duas modalidades:

a) Projetos individuais – são bolsas concedidas diretamente pela agência de fomento ao pesquisador para utilização em projeto de pesquisa previamente aprovado;

b) Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) – cota de bolsas concedida pelo CNPq para ser utilizada nos projetos selecionados pela instituição.

Inciso 1º. Os projetos individuais são selecionados diretamente pelas agências de fomento, através de seus mecanismos estabelecidos.

Inciso 2º. A seleção dos projetos para bolsas do PIBIC seguirá o procedimento indicado a seguir:

a) será feita uma chamada interna à instituição, através de Edital, onde constará o período de inscrição, os critérios para seleção dos projetos e orientadores, os procedimentos para pedidos de reconsiderações, entre outras regulamentações;

b) poderão submeter propostas servidores, ativos ou aposentados, e pesquisadores / professores visitantes, com doutorado, que integram o corpo de pesquisa da instituição, lotados na sede do IBICT em Brasília ou no Núcleo do Rio de Janeiro.

c) cada solicitação será avaliada por um membro do Comitê Institucional de Iniciação Científica, que elaborará um parecer. O parecer para cada solicitação deverá ser registrado em formulário padronizado, e no caso das solicitações não aprovadas, os motivos devem ser claramente justificados.

d) o Coordenador Institucional de Iniciação Científica poderá solicitar parecer a outros membros do Comitê Institucional ou mesmo a pareceristas ad-hoc, caso considere necessário para a boa avaliação da solicitação;

e) a seleção será realizada em reunião conjunta do Comitê Institucional e do Comitê Externo, convocados pelo Coordenador Institucional de IC, prevalecendo na aprovação final a decisão do Comitê Externo;

f) a seleção deverá considerar o mérito dos projetos e do plano de trabalho do bolsista, a competência do pesquisador para orientar bolsista de IC, a participação em programa de pós-graduação, o(s) parecer(es) elaborados sobre a solicitação, e o número de bolsistas já sob orientação de um determinado pesquisador;

g) cada pesquisador poderá orientar no máximo 2 bolsistas através do PIBIC, seja num só projeto ou em projetos diferentes, no entanto só será concedida mais de uma bolsas por orientador caso o número de bolsas concedidas não tenha sido preenchido pelas demais propostas aprovadas.

h) os membros do Comitê Externo deverão ter um prazo máximo de 10 dias para enviar para o CNPq o Formulário referente ao Processo de Seleção;

Art. 4º. Da seleção, indicação e exclusão de bolsistas de IC:

a) as bolsas dos projetos individuais têm a duração prevista no projeto aprovado pelo CNPq;

b) as bolsas do PIBIC terão a duração de 12 meses, podendo ser renovadas em função da aprovação do projeto por novo período e a critério do orientador;

c) cabe ao orientador escolher e indicar, para bolsista, o aluno com perfil e desempenho acadêmico compatíveis com as atividades previstas;

d) é vedado ao Coordenador Institucional ou aos membros dos comitês institucional ou externo interferir ou opor restrições à escolha do bolsista pelo orientador, desde que o aluno indicado atenda ao perfil e ao desempenho acadêmico compatíveis com as atividades previstas;

e) o orientador poderá, com justificativa, solicitar (no caso do PIBIC) ou executar (no caso de projeto individual) a exclusão de um bolsista, podendo indicar novo aluno para a vaga.

f) é vedado ao orientador repassar a outro a orientação de seu(s) bolsista(s), em casos de impedimento eventual do orientador, a(s) bolsa(s) retorna(m) à coordenação de iniciação científica do IBICT.

Art. 5º. Da avaliação e acompanhamento dos bolsistas:

a) cabe ao orientador acompanhar o desenvolvimento do trabalho do bolsista;

b) o bolsista deverá elaborar um relatório parcial, após 6 meses de bolsa, e um relatório final, ao fim do período ou por ocasião de seu desligamento da bolsa, conforme modelo a ser definido pelo Comitê Institucional;

c) os relatórios parcial e final serão avaliados por um membro do Comitê Interno, que deverá elaborar um parecer. Nos casos de relatórios com deficiência ou não aprovados os motivos devem ser plenamente justificados;

d) será realizado anualmente o Seminário Interno de Iniciação Científica com a participação de bolsistas e orientadores tanto dos projetos individuais como dos projetos do PIBIC:

e) no Seminário, os bolsistas de IC deverão apresentar sua produção científica sob a forma de apresentação oral;

f) os bolsistas deverão elaborar um resumo da apresentação, que comporá um caderno de resumos a ser publicado em meio impresso, digital, e/ou na página do IBICT;

g) o Seminário poderá ser realizado conjuntamente com outra instituição ou mesmo com outras modalidades de bolsas e projetos;

h) o desempenho dos bolsistas será avaliado pelo Comitê institucional do IBICT com base nos produtos apresentados nesta reunião e por critérios adicionais que venham a ser instituídos;

i) os membros do Comitê Externo deverão estar presentes no Seminário para propiciar sua avaliação sobre o PIBIC.

Art. 6º. Da avaliação e acompanhamento da Iniciação Científica

a) o Comitê Externo deverá avaliar, em reunião conjunta com o Comitê Interno, os relatórios parciais e finais dos bolsistas e os pareceres do Comitê Institucional;

b) os componentes do Comitê Externo terão um prazo máximo de 10 dias para enviar para o CNPq o Formulário referente ao Processo de Avaliação.

Art. 7º. Dos requisitos e compromissos do bolsista

a) estar regularmente matriculado em curso de graduação;

b) não ter vínculo empregatício e dedicar-se integralmente as atividades acadêmicas e de pesquisa;

c) ser selecionado e indicado pelo orientador;

d) cumprir o plano de trabalho conforme estabelecido pelo orientador;

e) elaborar os relatórios parcial e final;

- f) apresentar no seminário anual sua produção científica, sob a forma de pôsteres, resumos e/ou painéis;
- g) nas publicações e trabalhos apresentados, fazer referência a sua condição de bolsista indicando a agência de fomento (p. ex.: bolsista do CNPq, bolsista da FAPERJ, etc.);
- h) estar recebendo apenas essa modalidade de bolsa, sendo vedada a acumulação desta com bolsas de outros programas ou instituições;
- i) cumprir outras normas ou exigências específicas da agência de fomento que está concedendo a bolsa.

Art. 8º. Dos requisitos e compromissos do orientador

- a) ter o título de doutor e ter expressiva produção científica, divulgada nos principais veículos de comunicação da área;
- b) selecionar e indicar o aluno para a bolsa observando o perfil e os requisitos necessários para a realização do plano de trabalho estabelecido, observando princípios éticos e conflito de interesse.
- c) promover a substituição do bolsista, fazendo a devida justificativa;
- d) orientar as atividades do bolsista dentro do plano de trabalho proposto de forma a que este tenha o melhor rendimento possível;
- e) é vedado ao orientador determinar ao bolsista atividades e ações alheias ao plano de trabalho, aos objetivos do projeto de pesquisa, ou incompatíveis com o objetivo principal da bolsa;

f) incluir o nome do bolsista nas publicações e nos trabalhos apresentados em congressos e seminários, cujos resultados tiveram a participação efetiva do bolsista;

Art. 9º. Do Coordenador Institucional de Iniciação Científica

O Coordenador Institucional de Iniciação Científica será nomeado pelo diretor e terá as seguintes atribuições:

- a) coordenar a Iniciação Científica no âmbito do IBICT;
- b) coordenar os trabalhos do Comitê Institucional;
- c) constituir anualmente um Comitê Externo para os processos de seleção e de avaliação;
- d) coordenar os processos de seleção e avaliação de projetos;
- e) promover a inclusão, exclusão e substituição de bolsistas do Programa PIBIC;
- f) providenciar a disponibilização no site do IBICT de informações sobre os projetos com bolsistas de Iniciação Científica, os membros do Comitê Institucional, editais, normas e outras informações que se fizerem necessárias;
- g) comunicar ao CNPq, com antecedência, a data de realização do processo de seleção e de avaliação do PIBIC, bem como os nomes dos componentes do Comitê Externo com seus respectivos níveis de bolsas de produtividade em pesquisa;
- h) elaborar e encaminhar ao CNPq o relatório anual do PIBIC e a solicitação de renovação da cota.
- i) fazer cumprir as normas estabelecidas pelas agências de fomento.

Art. 10º. Do Comitê institucional de Iniciação Científica

O Comitê institucional de Iniciação Científica será nomeado pelo diretor e terá as seguintes atribuições:

- a) acompanhar permanentemente o desenvolvimento da Iniciação Científica no IBICT;

- b) responsabilizar-se junto ao CNPq pelo gerenciamento do Programa, fazendo cumprir as normas estabelecidas;
- c) avaliar os projetos candidatos a bolsas do PIBIC;
- d) participar das reuniões com o Comitê Externo durante os processos de seleção e de avaliação;
- e) participar do Seminário Institucional de Iniciação Científica;
- f) elaborar parecer sobre os relatórios parcial e final dos bolsistas.

Art. 11º. Do Comitê Externo

Os membros do Comitê Externo serão convidados pelo Coordenador Institucional de Iniciação Científica, com base nos seguintes critérios e atribuições:

- a) deverão ser bolsistas de produtividade do CNPq;
- b) participar da reunião com o Comitê Interno para realização do processo de seleção dos projetos;
- c) participar da reunião com o Comitê interno para realização do processo de avaliação do programa;
- d) participar do Seminário de Iniciação Científica;
- e) encaminhar os relatórios ao CNPq dentro dos prazos estabelecidos.

Art. 12º. Das disposições gerais

- a) é vedada a divisão da mensalidade de uma bolsa entre dois ou mais alunos;
- b) é vedada a utilização qualquer critério de restrição ou favorecimento de raça, gênero, ideologia ou convicção religiosa na escolha do bolsista pelo orientador;
- c) casos omissos serão resolvidos, em primeira instância, pelo Coordenador Institucional de Iniciação Científica e, em segunda e última instância, pelo diretor do IBICT.

Art. 13º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

EMIR JOSÉ SUAIDEN

## PORTARIA Nº 20, DE 11 DE JUNHO DE 2012

O DIRETOR DO INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da atribuição que lhe confere o item XXIII, do artigo 1º, da Portaria nº 407, de 29 de junho de 2006, publicada no Diário Oficial da União, de 30/06/06, resolve:

Art. 1º Constituir Comitê Institucional de Iniciação Científica para adoção dos procedimentos necessários para implementação da Política de Iniciação Científica do IBICT.

Art. 2º Designar para membros do Comitê:

- Gilda Olindo de Oliveira – Pesquisador Titular III - Membro
- Clovis Ricardo Montenegro de Lima- Pesquisador Adjunto II - Membro; e
- Jorge Calmon de Almeida Biolchini - Pesquisador Adjunto II – Membro

Art. 3º Designar Alfredo Tiomno Tolmasquim para Coordenador Institucional de Iniciação Científica, conforme atribuições definidas na Política de Iniciação Científica do IBICT.

Art 4º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

EMIR JOSÉ SUAIDEN

### **PORTARIA Nº 21, DE 11 DE JUNHO DE 2012**

O Diretor do INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIENCIA E TECNOLOGIA – IBICT, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria MCT nº. 538, de 12 de abril de 2009, publicada no DOU de 06/07/2009, Resolve:

Art.1º. – Designar o servidor RICARDO CRISAFULLI RODRIGUES, CPF nº. 089.794.486-00, SIAPE 000557191, como Gestor/Fiscal do Contrato nº 5.605/2012, firmado entre o IBICT e a Empresa H&L Promoções e Eventos Empresariais Ltda, Processo nº 01210.000605/2012-30, referente a prestação de serviços de eventos, compreendendo: planejamento, organização, promoção e execução dos seguintes eventos: 4º Seminário sobre Informação na Internet; III Congresso Ibero Americano de Gestão do Conhecimento e Inteligência Competitiva – GECIC; 10º Workshop Brasileiro de Inteligência Competitiva e Gestão do Conhecimento; 1ª Conferência Nacional de Imagem na Ciência, Memória, Arte e Cultura; Oficinas sobre restauração e preservação de documentos imagéticos; Reunião Técnica do Comut durante o 17º Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias; Mostra de produtos e serviços do Ibiect durante o 17º Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias; Reunião Técnica de Avaliação do novo Site do Comut na UFMG; Reuniões Técnicas do Comut, com Bibliotecas Base, Bibliotecas Solicitantes e Usuários; descrição constante no Edital do Pregão nº 02/2012 e seus Anexos, firmado entre o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT e a empresa H & L PROMOÇÕES E EVENTOS EMPRESARIAIS LTDA-EPP.

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação

EMIR JOSÉ SUAIDEN

## ANEXO I

## INSTRUÇÕES GERAIS ATINENTES À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Art. 1º. Na execução do contrato 5.605/2012, fica expressamente proibida a utilização de serviços de apoio a reuniões ordinárias de trabalho na esfera de suas unidades internas, assim como a execução de eventos não dirigidos ao público alvo, que não promovam a imagem deste Instituto e nem projetem suas políticas públicas.

Art. 2º. Compete ao Fiscal: controlar a execução do contrato de organização de eventos, em especial, quanto à exigência da seguinte documentação: a) cópias das notas fiscais/faturas relativas aos serviços subcontratados pela empresa contratada, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada; b) cópia dos contratos eventualmente entabulados entre a empresa contratada e os subcontratados, com assinatura de ambos. c) relação dos participantes dos eventos (lista de presenças/inscrição), com dados fidedignos que permitam identificar os participantes, tais como nome completo, documento de identificação válido; rejeitar os serviços, no todo ou em parte, quando prestados em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência e proposta; fixar prazo e exigir a correção/refação/substituição às custas da CONTRATADA; propor à Administração, formalmente, instrução de processo administrativo para aplicação de penalidades.

Art. 3º. Compete ao Gestor: demandar com antecedência mínima em até 10 (dez) dias úteis, antes do início do evento, por meio de solicitação formal ao Gerenciador da Ata de Registro de Preços, acompanhada da relação dos participantes nos eventos relacionados no item 1 do Termo de Referência e demais informações necessárias para a correta caracterização dos serviços.

Art. 4º. Compete ao Gerenciador: solicitar proposta para o evento à Contratada, com base nos preços registrados no SISRP, no prazo máximo de até 03(três) dias úteis, a contar da data do recebimento da demanda; aprovar proposta e emitir a respectiva Ordem de Serviço, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da data do recebimento da proposta, para cada evento; solicitar emissão de Nota de Empenho ao setor competente; solicitar pagamentos das notas fiscais/faturas da contratada, devidamente atestadas pelo Fiscal, bem como cumpridas as exigências da competência da fiscalização; controlar e desaprovar os quantitativos solicitados em desacordo com o planejamento realizado pelo setor demandante para cada evento.

**PORTARIA N° 22, DE 11 DE JUNHO DE 2012**

O Diretor do INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIENCIA E TECNOLOGIA – IBICT, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria MCT n°. 538, de 12 de abril de 2009, publicada no DOU de 06/07/2009, Resolve:

Art.1º. – Designar o servidor ALFREDO TIOMNO TOMASQUIM, CPF nº. 782.071.777-72, SIAPE 0673518, como Gestor e, SELMA DE FÁTIMA SANTIAGO MORAIS, CPF 036.562.502-78, SIAPE 0670971, como Fiscal do Contrato nº 5.605/2012, firmado entre o IBICT e a Empresa H&L Promoções e Eventos Empresariais Ltda, Processo nº 01210.000605/2012-30, referente a prestação de serviços de eventos, compreendendo: planejamento, organização, promoção e execução dos seguintes eventos: Seminário Conhecimento, Comunicação, Informação; Conhecimento, Comunicação, Informação: Antigas e novas questões; Seminário Internacional de Informação e Inovação; Aula Inaugural do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação 2013; Novos Paradigmas da Produção e Comunicação Científica, descrição constante no Edital do Pregão nº 02/2012 e seus Anexos, firmado entre o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT e a empresa H & L PROMOÇÕES E EVENTOS EMPRESARIAIS LTDA-EPP.

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação

EMIR JOSÉ SUAIDEN

## ANEXO I

### INSTRUÇÕES GERAIS ATINENTES À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Art. 1º. Na execução do contrato 5.605/2012, fica expressamente proibida a utilização de serviços de apoio a reuniões ordinárias de trabalho na esfera de suas unidades internas, assim como a execução de eventos não dirigidos ao público alvo, que não promovam a imagem deste Instituto e nem projetem suas políticas públicas.

Art. 2º. Compete ao Fiscal: controlar a execução do contrato de organização de eventos, em especial, quanto à exigência da seguinte documentação: a) cópias das notas fiscais/faturas relativas aos serviços subcontratados pela empresa contratada, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada; b) cópia dos contratos eventualmente entabulados entre a empresa contratada e os subcontratados, com assinatura de ambos. c) relação dos participantes dos eventos (lista de presenças/inscrição), com dados fidedignos que permitam identificar os participantes, tais como nome completo, documento de identificação válido; rejeitar os serviços, no todo ou em parte, quando prestados em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência e proposta; fixar prazo e exigir a correção/refação/substituição às custas da CONTRATADA; propor à Administração, formalmente, instrução de processo administrativo para aplicação de penalidades.

Art. 3º. Compete ao Gestor: demandar com antecedência mínima em até 10 (dez) dias úteis, antes do início do evento, por meio de solicitação formal ao Gerenciador da Ata de Registro de Preços, acompanhada da relação dos participantes nos eventos relacionados no item 1 do Termo de Referência e demais informações necessárias para a correta caracterização dos serviços.

Art. 4º. Compete ao Gerenciador: solicitar proposta para o evento à Contratada, com base nos preços registrados no SISRP, no prazo máximo de até 03(três) dias úteis, a contar

da data do recebimento da demanda; aprovar proposta e emitir a respectiva Ordem de Serviço, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da data do recebimento da proposta, para cada evento; solicitar emissão de Nota de Empenho ao setor competente; solicitar pagamentos das notas fiscais/faturas da contratada, devidamente atestadas pelo Fiscal, bem como cumpridas as exigências da competência da fiscalização; controlar e desaprovar os quantitativos solicitados em desacordo com o planejamento realizado pelo setor demandante para cada evento.

## **PORTARIA N° 23, DE 11 DE JUNHO DE 2012**

O Diretor do INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA – IBICT, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria MCT n°. 538, de 12 de abril de 2009, publicada no DOU de 06/07/2009, Resolve:

Art.1º. – Designar a servidora CECÍLIA LEITE OLIVEIRA, CPF n°. 339.327.861-49, SIAPE 0667059, como Gestora e, CELINA MARIA SCHMITT ROSA LAMB, CPF 153.699.191-00, SIAPE 0673350, como Fiscal do Contrato n° 5.605/2012, firmado entre o IBICT e a Empresa H&L Promoções e Eventos Empresariais Ltda, Processo n° 01210.000605/2012-30, referente a prestação de serviços de eventos, compreendendo: planejamento, organização, promoção e execução dos seguintes eventos: Dia Mundial da Ciência pela Paz e pelo Desenvolvimento da Unesco, atividade do IBICT; Colóquio Comemorativo do Canal Ciência: divulgação científica, tecnológica e cultural, descrição constante no Edital do Pregão n° 02/2012 e seus Anexos, firmado entre o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT e a empresa H & L PROMOÇÕES E EVENTOS EMPRESARIAIS LTDA-EPP.

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação

EMIR JOSÉ SUAIDEN

### ANEXO I

#### INSTRUÇÕES GERAIS ATINENTES À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Art. 1º. Na execução do contrato 5.605/2012, fica expressamente proibida a utilização de serviços de apoio a reuniões ordinárias de trabalho na esfera de suas unidades internas, assim como a execução de eventos não dirigidos ao público alvo, que não promovam a imagem deste Instituto e nem projetem suas políticas públicas.

Art. 2º. Compete ao Fiscal: controlar a execução do contrato de organização de eventos, em especial, quanto à exigência da seguinte documentação: a) cópias das notas fiscais/faturas relativas aos serviços subcontratados pela empresa contratada, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada; b) cópia dos contratos eventualmente entabulados entre a empresa contratada e os subcontratados, com assinatura de ambos. c)

relação dos participantes dos eventos (lista de presenças/inscrição), com dados fidedignos que permitam identificar os participantes, tais como nome completo, documento de identificação válido; rejeitar os serviços, no todo ou em parte, quando prestados em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência e proposta; fixar prazo e exigir a correção/refação/substituição às custas da CONTRATADA; propor à Administração, formalmente, instrução de processo administrativo para aplicação de penalidades.

Art. 3º. Compete ao Gestor: demandar com antecedência mínima em até 10 (dez) dias úteis, antes do início do evento, por meio de solicitação formal ao Gerenciador da Ata de Registro de Preços, acompanhada da relação dos participantes nos eventos relacionados no item 1 do Termo de Referência e demais informações necessárias para a correta caracterização dos serviços.

Art. 4º. Compete ao Gerenciador: solicitar proposta para o evento à Contratada, com base nos preços registrados no SISRP, no prazo máximo de até 03(três) dias úteis, a contar da data do recebimento da demanda; aprovar proposta e emitir a respectiva Ordem de Serviço, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da data do recebimento da proposta, para cada evento; solicitar emissão de Nota de Empenho ao setor competente; solicitar pagamentos das notas fiscais/faturas da contratada, devidamente atestadas pelo Fiscal, bem como cumpridas as exigências da competência da fiscalização; controlar e desaprovar os quantitativos solicitados em desacordo com o planejamento realizado pelo setor demandante para cada evento.

### **PORTARIA Nº 25, DE 11 DE JUNHO DE 2012**

O Diretor do INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA – IBICT, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria MCT nº. 538, de 12 de abril de 2009, publicada no DOU de 06/07/2009, Resolve:

Art.1º. – Designar a servidora CECÍLIA LEITE OLIVEIRA, CPF nº. 339.327.861-49, SIAPE 0667059, como Gestora e, ARTHUR FERNANDO COSTA, CPF 146.433.831-00, SIAPE 0673346, como Fiscal do Contrato nº 5.605/2012, firmado entre o IBICT e a Empresa H&L Promoções e Eventos Empresariais Ltda, Processo nº 01210.000605/2012-30, referente a prestação de serviços de eventos, compreendendo: planejamento, organização, promoção e execução dos seguintes eventos: Semana Nacional de C & T, Atividades do IBICT; Reunião Anual da SBPC – Expotec, Atividades do IBICT, descrição constante no Edital do Pregão nº 02/2012 e seus Anexos, firmado entre o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT e a empresa H & L PROMOÇÕES E EVENTOS EMPRESARIAIS LTDA-EPP.

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação

EMIR JOSÉ SUAIDEN

## ANEXO I

## INSTRUÇÕES GERAIS ATINENTES À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Art. 1º. Na execução do contrato 5.605/2012, fica expressamente proibida a utilização de serviços de apoio a reuniões ordinárias de trabalho na esfera de suas unidades internas, assim como a execução de eventos não dirigidos ao público alvo, que não promovam a imagem deste Instituto e nem projetem suas políticas públicas.

Art. 2º. Compete ao Fiscal: controlar a execução do contrato de organização de eventos, em especial, quanto à exigência da seguinte documentação: a) cópias das notas fiscais/faturas relativas aos serviços subcontratados pela empresa contratada, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada; b) cópia dos contratos eventualmente entabulados entre a empresa contratada e os subcontratados, com assinatura de ambos. c) relação dos participantes dos eventos (lista de presenças/inscrição), com dados fidedignos que permitam identificar os participantes, tais como nome completo, documento de identificação válido; rejeitar os serviços, no todo ou em parte, quando prestados em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência e proposta; fixar prazo e exigir a correção/refação/substituição às custas da CONTRATADA; propor à Administração, formalmente, instrução de processo administrativo para aplicação de penalidades.

Art. 3º. Compete ao Gestor: demandar com antecedência mínima em até 10 (dez) dias úteis, antes do início do evento, por meio de solicitação formal ao Gerenciador da Ata de Registro de Preços, acompanhada da relação dos participantes nos eventos relacionados no item 1 do Termo de Referência e demais informações necessárias para a correta caracterização dos serviços.

Art. 4º. Compete ao Gerenciador: solicitar proposta para o evento à Contratada, com base nos preços registrados no SISRP, no prazo máximo de até 03(três) dias úteis, a contar da data do recebimento da demanda; aprovar proposta e emitir a respectiva Ordem de Serviço, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da data do recebimento da proposta, para cada evento; solicitar emissão de Nota de Empenho ao setor competente; solicitar pagamentos das notas fiscais/faturas da contratada, devidamente atestadas pelo Fiscal, bem como cumpridas as exigências da competência da fiscalização; controlar e desaprovar os quantitativos solicitados em desacordo com o planejamento realizado pelo setor demandante para cada evento.

**PORTARIA N° 26, DE 11 DE JUNHO DE 2012**

O Diretor do INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA – IBICT, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria MCT n° 538, de 12 de abril de 2009, publicada no DOU de 06/07/2009, Resolve:

Art.1º. – Designar a servidora ANAÍZA CAMINHA GASPAS, CPF n° 037.892.843-00, SIAPE 0673563, como Gestora e, ODILON GONÇALVES MARTINS, CPF 152.085.591-53, SIAPE 0673430, como Fiscal do Contrato n° 5.605/2012, firmado entre o IBICT e a Empresa H&L Promoções e Eventos Empresariais Ltda, Processo n° 01210.000605/2012-30, referente a prestação de serviços de eventos, compreendendo: planejamento, organização, promoção e execução dos seguintes eventos: Congresso Anual do Instituto de Estudo Brasil-Europa; Reunião Técnica Realidade Aumentada (RA), Inovação e o Contexto da Educação e Cultura no Brasil, descrição constante no Edital do Pregão n° 02/2012 e seus Anexos, firmado entre o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT e a empresa H & L PROMOÇÕES E EVENTOS EMPRESARIAIS LTDA-EPP.

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação

EMIR JOSÉ SUAIDEN

**ANEXO I****INSTRUÇÕES GERAIS ATINENTES À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

Art. 1º. Na execução do contrato 5.605/2012, fica expressamente proibida a utilização de serviços de apoio a reuniões ordinárias de trabalho na esfera de suas unidades internas, assim como a execução de eventos não dirigidos ao público alvo, que não promovam a imagem deste Instituto e nem projetem suas políticas públicas.

Art. 2º. Compete ao Fiscal: controlar a execução do contrato de organização de eventos, em especial, quanto à exigência da seguinte documentação: a) cópias das notas fiscais/faturas relativas aos serviços subcontratados pela empresa contratada, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada; b) cópia dos contratos eventualmente entabulados entre a empresa contratada e os subcontratados, com assinatura de ambos. c) relação dos participantes dos eventos (lista de presenças/inscrição), com dados fidedignos que permitam identificar os participantes, tais como nome completo, documento de identificação válido; rejeitar os serviços, no todo ou em parte, quando prestados em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência e proposta; fixar prazo e exigir a correção/refacção/substituição às custas da CONTRATADA; propor à Administração, formalmente, instrução de processo administrativo para aplicação de penalidades.

Art. 3º. Compete ao Gestor: demandar com antecedência mínima em até 10 (dez) dias úteis, antes do início do evento, por meio de solicitação formal ao Gerenciador da Ata de Registro de Preços, acompanhada da relação dos participantes nos eventos relacionados

no item 1 do Termo de Referência e demais informações necessárias para a correta caracterização dos serviços.

Art. 4º. Compete ao Gerenciador: solicitar proposta para o evento à Contratada, com base nos preços registrados no SISRP, no prazo máximo de até 03(três) dias úteis, a contar da data do recebimento da demanda; aprovar proposta e emitir a respectiva Ordem de Serviço, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da data do recebimento da proposta, para cada evento; solicitar emissão de Nota de Empenho ao setor competente; solicitar pagamentos das notas fiscais/faturas da contratada, devidamente atestadas pelo Fiscal, bem como cumpridas as exigências da competência da fiscalização; controlar e desaprovar os quantitativos solicitados em desacordo com o planejamento realizado pelo setor demandante para cada evento.

### **PORTARIA N° 27, DE 11 DE JUNHO DE 2012**

O Diretor do INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIENCIA E TECNOLOGIA – IBICT, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria MCT n°. 538, de 12 de abril de 2009, publicada no DOU de 06/07/2009, Resolve:

Art.1º. – Designar a servidora MARIA CARMEN ROMCY DE CARVALHO, CPF nº. 088.977.941-49, SIAPE 6673361, como Gestora e, MIGUEL ANGEL MÁRDERO ARELLANO, CPF 515.860.101-15, SIAPE 151390, como Fiscal do Contrato n° 5.605/2012, firmado entre o IBICT e a Empresa H&L Promoções e Eventos Empresariais Ltda, Processo n° 01210.000605/2012-30, referente a prestação de serviços de eventos, compreendendo: planejamento, organização, promoção e execução dos seguintes eventos: 2º Encontro de Usuários do Serviço Eletrônico de Editoração de Revista EUSSER; Reunião Anual do Latindex, descrição constante no Edital do Pregão n° 02/2012 e seus Anexos, firmado entre o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT e a empresa H & L PROMOÇÕES E EVENTOS EMPRESARIAIS LTDA-EPP.

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação

EMIR JOSÉ SUAIDEN

### **ANEXO I**

#### **INSTRUÇÕES GERAIS ATINENTES À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

Art. 1º. Na execução do contrato 5.605/2012, fica expressamente proibida a utilização de serviços de apoio a reuniões ordinárias de trabalho na esfera de suas unidades internas, assim como a execução de eventos não dirigidos ao público alvo, que não promovam a imagem deste Instituto e nem projetem suas políticas públicas.

Art. 2º. Compete ao Fiscal: controlar a execução do contrato de organização de eventos, em especial, quanto à exigência da seguinte documentação: a) cópias das notas fiscais/faturas relativas aos serviços subcontratados pela empresa contratada, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada; b) cópia dos contratos eventualmente entabulados entre a empresa contratada e os subcontratados, com assinatura de ambos. c) relação dos participantes dos eventos (lista de presenças/inscrição), com dados fidedignos que permitam identificar os participantes, tais como nome completo, documento de identificação válido; rejeitar os serviços, no todo ou em parte, quando prestados em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência e proposta; fixar prazo e exigir a correção/refação/substituição às custas da CONTRATADA; propor à Administração, formalmente, instrução de processo administrativo para aplicação de penalidades.

Art. 3º. Compete ao Gestor: demandar com antecedência mínima em até 10 (dez) dias úteis, antes do início do evento, por meio de solicitação formal ao Gerenciador da Ata de Registro de Preços, acompanhada da relação dos participantes nos eventos relacionados no item 1 do Termo de Referência e demais informações necessárias para a correta caracterização dos serviços.

Art. 4º. Compete ao Gerenciador: solicitar proposta para o evento à Contratada, com base nos preços registrados no SISRP, no prazo máximo de até 03(três) dias úteis, a contar da data do recebimento da demanda; aprovar proposta e emitir a respectiva Ordem de Serviço, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da data do recebimento da proposta, para cada evento; solicitar emissão de Nota de Empenho ao setor competente; solicitar pagamentos das notas fiscais/faturas da contratada, devidamente atestadas pelo Fiscal, bem como cumpridas as exigências da competência da fiscalização; controlar e desaprovar os quantitativos solicitados em desacordo com o planejamento realizado pelo setor demandante para cada evento.

## ARTIGO

### **Atendimento por e-mail: as dificuldades e a importância de atender bem**

Toda empresa tem como objetivo proporcionar a seus clientes o mais elevado nível de atendimento, principalmente se o atendimento é online, via e-mail. Entretanto, esta não é uma tarefa tão fácil. Durante o processo, podem ocorrer falhas que podem custar a reputação da marca, gerando frustrações e falta de confiança por parte do cliente, entre outros aspectos.

Alguns pontos são extremamente importantes para que o processo de atendimento flua sem “stress”

E-mails podem esperar

Este é um clássico! Quando temos uma central com atendimento “blended”, em que os agentes atendem a múltiplas mídias simultaneamente, é comum priorizar o atendimento telefônico ou o chat, pois o cliente está aguardando naquele momento. A prática é correta, desde que não prejudique o atendimento por e-mail.

Deixar o cliente no vácuo

Ao receber um e-mail no SAC de sua empresa, garanta que o remetente receba uma confirmação do recebimento e que esta mensagem deixe clara sua política de atendimento ao cliente, explicando os prazos de resposta para cada tipo de atendimento possível. Sempre que o prazo acordado não puder ser cumprido, notifique o cliente enviando uma nova mensagem. Certifique-se de que o prazo estipulado possa ser cumprido com o número de recursos que você tem disponível.

Erros de ortografia

O fato de entender de um assunto ou ter habilidade para realizar um atendimento telefônico não qualifica automaticamente uma pessoa para responder e-mails. É necessário desenvolver a capacidade de interpretação de texto, verificação de contexto, técnicas de redação e comunicação não verbal.

Respostas erradas

Uma resposta incorreta ou incompleta faz com que o cliente sinta-se mal atendido e frustrado. Por isso, ter uma base de conhecimento adequada à realidade de sua empresa é fundamental para uma comunicação eficiente e de qualidade.

Usar um software não adequado

Entre muitas peculiaridades, um software que não é adequado faz com que as respostas de emails não sejam ágeis.

Há no mercado diversos softwares que têm como característica uma funcionalidade que gera um prazo máximo no qual os e-mails devem ser respondidos e podem ser configurados conforme a necessidade de cada empresa. Com isso, a empresa pode adequar o tempo de resposta que é pertinente ao seu tipo de negócio evitando frustrações por parte dos clientes.

Falta de gerenciamento

Outro fator fundamental para que o processo de atendimento por meio de e-mails ande com eficiência é um software que tenha como funcionalidade um modo administrativo que viabilize um bom gerenciamento de e-mail.

Um exemplo: se um agente se afasta do trabalho, seja por um dia ou uma semana, os supervisores devem ser capazes de administrar os e-mails pendentes e direcioná-los para outros atendentes.

Alem disso, a habilidade de gerar respostas automáticas, textos genéricos que sejam amigáveis e um roteador por habilidade, faz com que a comunicação com o cliente seja imediata e, ao receber uma resposta imediata, o cliente sente-se confiante de que sua necessidade será atendida, podendo assim aumentar o seu nível de satisfação.

Atendentes não qualificados ou descontentes

Os atendentes representam a empresa e por isso, são fundamentais na hora do atendimento. Se eles sentirem-se confiante na hora do atendimento e satisfeito com o

suporte que a empresa lhe proporciona, com certeza proporcionarão um atendimento aos clientes de alta qualidade.

Para que isto aconteça, a empresa deve prover aos seus atendentes uma base de conhecimento que facilite a busca da informação na hora do atendimento, que seja eficiente e resolva os chamados por e-mail no primeiro contato. Treinamentos que abrangem questões como: habilidade escrita e oral, como incorporar mensagens já existentes com o intuito de acelerar o tempo de resposta de email também são importantes para um tratamento eficaz e proativo ao cliente.

Falta de indicadores

Se não houver indicadores como é possível medir o desempenho do atendimento?

Por isso, indicadores de tempo de espera, disponibilidade de atendimento assim como taxa de abandono dos clientes são fatores fundamentais para que o atendimento ao cliente atenda as expectativas desejadas. Por meio desses indicadores, é possível identificar possíveis problemas e tomar decisões como: o redirecionamento de chamadas, o tempo de espera do cliente, o escalonamento de atendentes e também um fator importante, os custos.

Enfim, esses são alguns pontos que podem contribuir para um atendimento ao cliente de qualidade. Afinal o cliente deve ser sempre ouvido, não importa o canal de comunicação que usa. E para que não se sinta esquecido os e-mails não podem esperar!

<http://docmanagement.com.br/05/29/2012/atendimento-por-e-mail-as-dificuldades-e-a-importancia-de-atender-bem/>

# Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Coordenação-Geral de Gestão e Inovação

Serviço de Protocolo Geral

