

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim de Serviço

Ano 22 – nº 42

Brasília-DF, 03 de novembro de 2014

Publicação semanal da CGGP/SPOA

CADERNO DE ATOS

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 2190, DE 30 DE OUTUBRO DE 2014.

Designa Fiscal do Contrato nº 59/2014-MC.

O SUBSECRETÁRIO-ADJUNTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 143, de 9 de março de 2012, publicada no Diário Oficial da União nº 49, de 12 seguinte, e, tendo em vista o disposto no art. 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para fiscalizarem o Contrato nº 59/2014-MC, assinado em 23.10.2014, processos nºs 53000.027087/2013-51 e 53900.011038/2014-34, firmado com a empresa A & C EVENTOS E PROMOÇÕES LTDA, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em organização de eventos para atender Órgãos do Ministério das Comunicações dentre eles, Secretaria-Executiva, Assessoria Internacional e Secretaria de Telecomunicações, em todo o território nacional, no período de vigência da Ata de Registro de Preços nº 3/2014-MC, de acordo com as especificações e condições constantes n Edital do Pregão nº 6/2014-MC e seus Anexos.

Concurso INOVApps - Cerimônia de Premiação

Wanessa Queiroz de Souza Oliveira, matrícula nº 1905250, CPF 729.049.251-04

Danilo Jacome Fernandes, matrícula nº 1777954, CPF nº 690.112.221-72

Carolina Maria de Carvalho Pereira, matrícula nº 1680038, CPF nº 015.926.801-00

Seminário Diálogo sobre Políticas Públicas e Indicadores de TIC no Brasil

Maria Abadia da Silva Alves, matrícula nº 1714301, CPF nº 966.722.346-91

Danielle Freire de Souza Santos, matrícula nº 2114010, CPF nº 055.680.874-66

Silvania Maria de Medeiros Diniz, matrícula nº 0807115, CPF nº 350.689.301-72

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

JARBAS DOS REIS - Subsecretário-Adjunto de Planejamento, Orçamento e Administração

PORTARIA Nº 2224/2014/SEI-MC

de 31 de outubro de 2014

Normatiza os procedimentos a serem realizados na solicitação dos serviços de eventos no âmbito do Ministério das Comunicações.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 143, de 9 de março de 2012, publicada no Diário Oficial da União nº 49, de 12 seguinte, e

Considerando a decisão do Comitê de Eventos que a aprovou o Manual de Procedimentos para Realização de Eventos do Ministério das Comunicações,

RESOLVE

Art. 1º Estabelecer, na forma do Anexo I, os procedimentos para realização de eventos no âmbito do Ministério das Comunicações, compreendendo planejamento, organização, promoção e execução, incluindo, ainda, elaboração e fornecimento de infraestrutura.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

ULYSSES CESAR AMARO DE MELO – Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração



**MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
COMITÊ DE EVENTOS**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	4
1.1. DO CONCEITO	4
1.1.1. <i>Eventos oficiais</i>	5
1.1.2. <i>Eventos técnico-científicos</i>	5
1.1.3. <i>Eventos de Capacitação e Treinamento</i>	7
2. OBJETIVO	7
3. DOS ENVOLVIDOS	7
4. DAS COMPETÊNCIAS	8

4.1. COMITÊ DE EVENTOS (COMEV)	8
4.2. UNIDADES DEMANDANTES.....	8
4.3. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ASCOM).....	10
4.4. SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (SPOA).....	11
4.5. DA CONTRATADA	11
5. DO RATEIO DE ITENS DO CONTRATO.....	12
6. DO FLUXO	13
7. DOS PRAZOS.....	14
8. DOS PROCEDIMENTOS DO ATESTO E DO PAGAMENTO.....	14
9. DISPOSIÇÕES FINAIS	15

1. APRESENTAÇÃO

Este manual refere-se à realização de eventos no âmbito do Ministério das Comunicações, compreendendo planejamento, organização, promoção e execução, incluindo, ainda, elaboração e fornecimento de infraestrutura.

A normatização tem o objetivo de promover o adequado tratamento das iniciativas e ações deflagradas, proporcionando maior agilidade no fluxo das informações relativas a eventos.

1.1. DO CONCEITO

Evento é um instrumento institucional e promocional, utilizado na comunicação dirigida, com a finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem de instituições, produtos, serviços, ideias e pessoas, por meio de um acontecimento previamente planejado, a ocorrer em um único espaço de tempo com a aproximação entre os participantes.

1.1.1. Eventos oficiais

- Comemoração de datas históricas e festivas;
- Inauguração de Espaço Físico;
- Inauguração de Retratos, bustos e estátuas;
- Lançamento de livro;
- Lançamento de Pedra Fundamental;
- Lançamento de programas;
- Outorga de títulos;
- Posses.

1.1.2. Eventos técnico-científicos

- Colóquio/Reunião Técnica: é exposição de um tema em reunião fechada, que tem por objetivo esclarecer e tomar decisões, sob uma coordenação;
- Conferência: apresentação de um tema informativo, geralmente técnico ou científico, por autoridade em determinado assunto, para um grande número de pessoas;
- Congresso: é realizado em vários dias com inclusão de outros encontros dentro deste. Constitui-se em um evento de grande porte que engloba atividades sociais para os participantes;
- Congresso científico: tem por objetivo a atualização e o debate de conhecimentos técnicos;
- Concurso: competição que estimula o interesse do público participante e o familiariza com a organização e suas políticas. Podem ser utilizados com funcionários e familiares, distribuidores, acionistas, revendedores e o público externo;
- Convenção: exposição de assuntos por várias pessoas, com a presença de um coordenador. É promovida por entidade empresarial ou política. A convenção reúne indivíduos de uma determinada empresa, podendo ser realizada por setores distintos ou congregar todos os seus integrantes;

- Debate: evento caracterizado pela discussão entre dois oradores, cada um defendendo o seu ponto de vista antagônicos e polêmicos;
- Encontro: reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional, para debates sobre temas polêmicos, apresentados por representantes dos grupos participantes;
- Entrevista Coletiva: caracterizado pela presença de um especialista em determinado assunto, ou representante de empresa, entidade ou governo que será questionado sobre tema de seu conhecimento;
- Exposição/Feira/Mostra: é ampla e visa divulgar, pode ser vista em vários locais com a mesma forma e atitude;
- Fórum: reunião caracterizada pela permuta de informações e livre debate de ideias e argumentos, com grandes audiências. Trata-se de um tipo menos técnico de reunião, cujo objetivo é o de conseguir a conscientização ou adesão de um público numeroso, sobre determinado tema;
- Jornada: reunião de profissionais de determinada área de conhecimento que visa o tratamento prático de certo tema. Utilizam-se técnicas de dramatização, demonstração ou apresentação de caso;
- Mesa-redonda: os expositores ficam sob a coordenação de um moderador com tempo limitado para exposição e posterior debate, podem-se encaminhar perguntas à mesa;
- Painel: há debate entre os expositores, sob a coordenação de um moderador, a plateia não formula perguntas;
- Programa de Visitas: receber grupos de pessoas seguindo uma programação criteriosamente preparada, com objetivo de divulgar a instituição para seu público de interesse, é a chamada "política de portas abertas" que, segundo Teobaldo de Andrade, propicia uma aproximação entre o público e a organização;
- Semana: é a nomenclatura atribuída a um tipo de encontro semelhante ao congresso, no qual as pessoas se reúnem para discutir assuntos de interesse comum, a dinâmica é a mesma de um congresso;
- Seminário: discussão de um tema proposto, no qual se estudam todos os aspectos desse tema. Pesquisa por grupos e apresentado por representante, mas não há a tomada de decisão. Apresentado sob a forma dialogal - informativa, questionadora ou instrutiva - como palestras, painel, debate ou mesa redonda em período pré-determinado;

- Simpósio: são vários expositores com a presença de um coordenador, o tema geralmente é científico. O objetivo não é debater, mas realizar um intercâmbio de informações;
- Videoconferência: apresentação de um tema a grupos de pessoas, que têm interesse sobre o assunto estando elas dispostas em espaços diferentes e distantes. Essa apresentação é feita por meio de recursos audiovisuais e eletrônicos, que permitem a integração entre os participantes. São necessários os equipamentos (câmera, codificador, decodificador e painel de controle) que emitem os sinais por meio de satélites e que são decodificados nas salas especiais de recepção.

1.1.3. Eventos de Capacitação e Treinamento

- Palestra: apresentação de um tema pré-determinado a um grupo pequeno, que já possui noções sobre o assunto. O palestrante deve dominar o tema, mas não é necessário ser especialista;
- Workshop: reunião de pessoas de um mesmo segmento de mercado ou que tenham os mesmos interesses no qual o palestrante demonstra sua experiência e trabalha, com os participantes, sobre o tema abordado;
- Oficina: é semelhante ao workshop, sendo que é mais utilizada na área educacional e o segundo na área comercial/empresarial. Pode fazer parte de eventos maiores.

2. OBJETIVO

Padronizar e orientar os procedimentos a serem realizados na solicitação dos serviços de eventos no Ministério das Comunicações, de maneira que o tempo de planejamento e organização dos eventos seja mais bem utilizado;

3. DOS ENVOLVIDOS

- Comitê de Eventos (COMEV)
- Unidades Demandantes
- Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)
- Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA (Contratante)
- Empresa Contratada

4. DAS COMPETÊNCIAS

4.1. COMITÊ DE EVENTOS (COMEV)

- I. Coordenar e deliberar sobre a realização de eventos no Ministério das Comunicações;
- II. Gerenciar instrumentos de controle e monitoramento das demandas individuais de eventos de cada Unidade Demandante;
- III. Conhecer as condições e especificações do Contrato celebrado com Empresa de Eventos e de seus anexos, bem como as normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos;
- IV. Definir calendário para reuniões do Comitê;
- V. Organizar reuniões deliberativas e encaminhar convocatória a todos os seus membros;
- VI. Elaborar Pauta e Ata de todas as reuniões deliberativas, inclusive as extraordinárias;
- VII. Solicitar à SPOA a publicação da Ata sobre as decisões das reuniões do Comitê de Eventos, no Boletim de Serviço;
- VIII. Orientar e dirimir dúvidas dos fiscais de eventos das Unidades Demandantes.

4.2. UNIDADES DEMANDANTES

As Unidades Demandantes compreendem:

- Gabinete do Ministro (incluída a Consultoria Jurídica)
- Secretaria-Executiva (incluídas suas respectivas subunidades)
- Secretaria de Inclusão Digital
- Secretaria de Telecomunicações
- Secretaria de Serviços de Comunicação Eletrônica

Cabe às Unidades Demandantes:

- I. Propor, planejar e acompanhar a execução de eventos no âmbito do Ministério das Comunicações;
- II. Atualizar as informações sobre o evento junto ao Comitê em suas reuniões ordinárias e, quando for o caso, sugerir convocação extraordinária para apreciação de matéria urgente;
- III. Proceder à abertura dos processos de eventos, preenchendo Formulário de Projeto de Evento, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), e encaminhá-los à ASCOM, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data de realização do evento;
- IV. Encaminhar à Contratada, após aprovação da ASCOM e da SPOA, o projeto de realização do evento;
- V. Cuidar para que o processo esteja instruído com a Proposta de Serviços devidamente atualizada antes da realização do evento;
- VI. Autorizar, após a assinatura do Contrato, mediante emissão de Ordem de Serviço, a realização de eventos;
- VII. Enviar à Contratada as Ordens de Serviço digitalizadas ou via SEI, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de até 100 (cem) pessoas; e de 15 (quinze) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto superior a 100 (cem) pessoas;
- VIII. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada durante as ações precursoras à apresentação da proposta de serviços;
- IX. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas no Contrato;

- X. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por intermédio de servidores designados como Fiscal no âmbito da Unidade, nos termos do artigo 67 da Lei nº. 8.666/93, exigindo seu fiel e total cumprimento;
- XI. Comunicar ao Gestor do Contrato, com a antecedência necessária, eventuais ocorrências, registradas formalmente, anexando-as aos autos.
- XII. Recusar qualquer serviço prestado fora das especificações estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato, sob pena de responsabilização;
- XIII. Registrar ocorrência de execução dos eventos autorizados, atestados e anexá-la aos autos, bem como justificar qualquer diferença de valor referente à Proposta de Serviço apresentada pela Contratada e a Nota Fiscal para pagamento;
- XIV. Proceder ao atesto na Nota Fiscal, bem como a indicação de glosa, caso algum serviço ou material não tenha sido prestado ou fornecido adequadamente;
- XV. Informar à SPOA, gestora do Contrato, qualquer descumprimento das condições e obrigações pela Contratada na execução dos serviços autorizados;
- XVI. Emitir relatório de acompanhamento da execução do evento;
- XVII. Disponibilizar relação dos participantes;
- XVIII. Manter cópia de todos os documentos comprobatórios da realização do evento para posterior prestação de contas aos órgãos de controle;
- XIX. Certificar-se previamente da disponibilidade orçamentária para pagamento do evento.

4.3. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ASCOM)

- I. Coordenar as atividades do Comitê de Eventos;
- II. Criar, reformular e disponibilizar documentos e formulários necessários às Unidades Demandantes para proposição de eventos;
- III. Prestar assessoramento técnico às Unidades Demandantes nas etapas que precedem a criação do projeto de realização de eventos;

- IV. Analisar e aprovar tecnicamente as propostas apresentadas pelas Unidades Demandantes de eventos aprovados pelo Comitê, dando orientações quanto ao adequado uso de recursos em face da dimensão do evento a ser realizado;
- V. Assessorar tecnicamente as Unidades Demandantes na produção de peças visuais como banners e convites, de modo a zelar pelo correto uso da logomarca do Ministério das Comunicações e do Governo Federal.

4.4. SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (SPOA)

- I. Gerenciar o Contrato, observando prazos de vigência e demais cláusulas;
- II. Promover o controle orçamentário e financeiro decorrente dos eventos realizados por cada Unidade Demandante;
- III. Orientar e dirimir dúvidas dos Fiscais de eventos das áreas demandantes;
- IV. Dirimir dúvidas da Contratada quanto à execução do Contrato;
- V. Participar, por meio de representante, das reuniões do Comitê de Eventos;
- VI. Proceder ao pagamento à Contratada, na forma convencionada no Contrato, após análise dos documentos constantes dos autos enviados pelas Unidades Demandantes;
- VII. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à execução do Contrato.

4.5. CONTRATADA

- I. Possuir infraestrutura adequada, suficiente e compatível à administração, organização e execução dos eventos contratados pelo MC;

- II. Manter preposto responsável pela execução do Contrato durante seu período de vigência, para representá-la sempre que for preciso;
- III. Manter irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos;
- IV. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Ministério das Comunicações, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- V. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do Contrato a ser firmado, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;
- VI. Relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços licitados;
- VII. Encaminhar, em 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da demanda do evento, um orçamento prévio ou preliminar contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes no Contrato;
- VIII. Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e eventual mudança dos detalhes por parte daquele, durante a fase de planejamento do evento.
- IX. Encaminhar ao Fiscal do Contrato cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços subcontratados, de forma possibilitar a identificação da despesa executada;
- X. Apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura os documentos necessários que comprovem a entrega e execução dos produtos e serviços (relatório, fotos, filmagem etc.) para a liquidação e pagamento de despesas.

5. DO RATEIO DE ITENS DO CONTRATO

Todos os itens disponíveis no Contrato para realização de eventos no Ministério das Comunicações obedecerão à seguinte distribuição percentual por Unidade Demandante:

- I. Gabinete do Ministro: 25% do total de cada item disponível;
- II. Secretaria-Executiva: 30% do total de cada item disponível;
- III. Secretaria de Inclusão Digital: 15% do total de cada item disponível;
- IV. Secretaria de Telecomunicações: 15% do total de cada item disponível;
- V. Secretaria de Serviços de Comunicação Eletrônica: 15% do total de cada item disponível;

6. DO FLUXO

A realização de eventos no Ministério das Comunicações seguirá o seguinte fluxo:

- I. A Coordenação do Comitê de Eventos convocará seus integrantes para reunião em que haverá deliberação sobre a programação de eventos para período previamente estabelecido;
- II. O Comitê de Eventos vai analisar as programações propostas e deliberar por sua aprovação;
- III. Os eventos propostos e aprovados pelo Comitê deverão ser objeto de preenchimento, pela Unidade Demandante, do Formulário de Projeto de Evento, disponível no SEI, onde constarão detalhes do evento (data de realização, local, público, itens a serem contratados por meio de Contrato), que deverá ser encaminhado à ASCOM;
- IV. A ASCOM procederá à análise técnica das propostas e, quando for o caso, poderá solicitar realização de reunião com a Unidade Demandante com o objetivo de esclarecer eventuais dúvidas relacionadas à realização do evento, solicitando, ainda, que a Unidade faça adequações na proposta;
- V. Depois de aprovada pela ASCOM, a proposta será encaminhada à SPOA, para verificação de disponibilidade orçamentária, emissão de Nota de Empenho, celebração de Contrato e designação dos Fiscais;
- VI. Assinado o Contrato, será o mesmo enviado pela SPOA à Unidade Demandante para conhecimento e acompanhamento da execução, por intermédio dos Fiscais devidamente designados.

7. DOS PRAZOS

- I. **Análise técnica da ASCOM:** 15 (quinze) dias corridos contados a partir da data de recebimento do projeto enviado pela Unidade Demandante;
- II. **Análise orçamentária da SPOA:** 15 (quinze) dias corridos contados a partir da data de recebimento do projeto remetido pela ASCOM;
- III. **Realização de adequações pela Unidade Demandante:** 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento do pedido de ajustes da ASCOM ou da SPOA;
- IV. **Emissão de Ordem de Serviço para a Contratada em eventos com até 100 participantes:** 10 (dez) dias corridos antes da realização do evento;
- V. **Emissão de Ordem de Serviço para a Contratada em eventos com mais de 100 participantes:** 15 (quinze) dias corridos antes da realização do evento;

8. DOS PROCEDIMENTOS DO ATESTO E DO PAGAMENTO

- I. A Contratada apresentará, após a realização dos eventos, a Nota Fiscal referente aos serviços efetivamente executados à Unidade Demandante, juntamente com a documentação comprobatória de gastos;
- II. A Unidade Demandante, mediante a certificação dos serviços autorizados, elaborará relatório comprovando a execução dos serviços, promovendo o atesto da Nota Fiscal pelo Fiscal designado e encaminhando a documentação à SPOA, para fins de pagamento, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da data de recebimento da Nota Fiscal;
- III. O prazo citado no item anterior será suspenso temporariamente caso a Contratada não apresente toda a documentação requerida para fins de pagamento.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

- I. É vedada a solicitação, orçamentação e pagamentos de itens não registrados na ata de preços bem como a permuta de itens esgotados por outros ainda disponíveis na ata, sob pena de responsabilização;
- II. As orientações e procedimentos elencados neste Manual não isentam as responsabilidades da Contratada, das Unidades Demandantes de eventos, bem como dos fiscais, no cumprimento das condições pactuados no Contrato para atendimento de eventos;
- III. Casos omissos serão tratados pelo Coordenador do Comitê de eventos, sujeitos a aprovação do Comitê.
- IV. Integram este manual os seguintes Anexos:
 - a. Anexo I: Formulário de Proposta de Programação de Eventos
 - b. Anexo II: Formulário de Projeto de Evento
 - c. Anexo III: Modelo de relatório de comprovação de execução de serviços

Brasília, outubro de 2014

PORTARIA Nº 2204/2014/SEI-MC

de 31 de outubro de 2014

Concede Progressão Funcional horizontal a servidor do quadro permanente deste Ministério.

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso de suas atribuições regimentais, consoante ao Art. 74, Parágrafo 1º, Inciso III, da Portaria nº 143, de 9 de março de 2012, publicada no Diário Oficial da União nº 49, de 12 subsequente, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor do quadro permanente deste Ministério **GILVANDSON COSTA CAVALCANTE**, matrícula **SIAPÉ 1587704**, a Progressão Funcional Horizontal da

Classe B, Padrão I, para a Classe **B**, padrão**II**, de acordo com os Decretos nº 84.669/80 e 89.310/84, com efeito financeiro retroativo a 1º de setembro de 2014.

ANDREA DE MIRANDA RAMOS KERN – Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 2223/2014/SEI-MC

de 31 de outubro de 2014

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso de suas atribuições regimentais, consoante inciso VII do § 1º do art. 74, Capítulo IV do anexo II, da Portaria nº 143, de 9 de março de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 12 subsequente, e considerando o art. 91 da Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990, publicada no Diário Oficial da União de 12 de dezembro de 1990, e ainda o que consta no Processo nº 53900.021880/2014-84, resolve:

Conceder a servidora **TATIANE DE AGUIAR SILVA DINIZ**, Administrador, Classe A, Padrão IV, matrícula SIAPE: 1787221, Licença para Tratar de Interesses Particulares pelo prazo de 180 dias, a partir de 19/11/2014.

ANDREA DE MIRANDA RAMOS KERN – Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso de suas atribuições regimentais, constante do Anexo II, Capítulo IV, art. 74, parágrafo 1º, inciso VIII, do Regimento Interno, da Portaria Ministerial nº 143, de 9 de março de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 12 subsequente, resolve:

Conceder abono permanência, ao servidor abaixo relacionado do Quadro Permanente deste Ministério, de acordo com a Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, publicada no D.O.U de 31/12/2003.

NOME	MATRÍCULA	FUNDAMENTO	DATA
-------------	------------------	-------------------	-------------

		EC 41/2003	
MARIA CRISTINA FERREIRA DE VILHENA	0455060	Art. 2º, incisos I, II e III, § 1º, inciso II	02/05/2014

ANDREA DE MIRANDA RAMOS KERN – Coordenadora - Geral de Gestão de Pessoas

*"As informações publicadas são de exclusiva
responsabilidade das unidades elaboradoras
dos documentos."*

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

Ministro de Estado

Paulo Bernardo Silva

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

Ulysses César Amaro de Melo

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

Andrea de Miranda Ramos Kern

Edição, Editoração Eletrônica e Filtragem de Dados

Denise Alves Manrique Segura

Esplanada dos Ministérios - Bloco R - Sala 303 - 3º andar

CEP 70044-900 - Brasília-DF

Telefone: (061) 2027-6044 / 2027-6136

E-MAIL: boletim@comunicacoes.gov.br