

# **CETENE**

**CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE**



## **BOLETIM DE SERVIÇO Nº 09 DE 31 DE JULHO DE 2017**

**AS MATÉRIAS AQUI PUBLICADAS DEVERÃO SER DE  
CONHECIMENTO DE TODOS OS SERVIDORES DO CETENE**

Recife, 31 de julho de 2017.

## **Expediente**

**MINISTRO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES**  
Gilberto Kassab

**SECRETÁRIO EXECUTIVO**  
Elton Santa Fé Zacarias

**SUBSECRETÁRIO DE COORDENAÇÃO DAS UNIDADES DE PESQUISA**  
Paulo Roberto Pertusi

**DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE**  
André Galembeck

**COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – COTEC/CETENE**  
Laureen Michelle Houllou

**COORDENADORA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – COGEA/CETENE**  
Lygia Vilmar Britto

**CHEFE DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – DIORF/CETENE**  
Priscila de Andrade Calife

**CHEFE DO SERVIÇO DE PESSOAL – SESEP/CETENE**  
Juliete Fernanda Alves de Queiroz Purificação

## **APRESENTAÇÃO**

O Boletim de Serviço – BS é uma publicação editada pelo Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste - CETENE 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 mensalmente, 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 CETENE.

<b>SUMÁRIO</b>	<b>PÁGINA</b>
Apresentação .....	03
Sumário .....	04
<b>ATOS da Presidência da República – PR</b>	
DECRETO Nº 9094/2017 – Simplificação de Atendimento dos Serviços Públicos .....	05
<b>ATOS do Ministério da Ciência Tecnologia Inovações e Comunicações – MCTIC</b> .....	
<b>ATOS da DIREÇÃO do Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste – CETENE</b>	
PORTARIA Nº 12/2017 – Carta de Serviços ao Cidadão do CETENE .....	10
<b>ATOS da Coordenação de Desenvolvimento Tecnológico - COTEC/CETENE</b> .....	
<b>ATOS da Coordenação de Gestão Administrativa – COGEA/CETENE</b> .....	
<b>ATOS da Divisão de Orçamento e Finanças – DIORF/CETENE</b> .....	
<b>ATOS do Serviço de Pessoal – SESEP/CETENE</b>	
Solicitações de Alteração de Férias .....	16

## ATOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA - PR



Seção 1 página 2

Diário Oficial da União - Seção

ISSN 1677-7042

Nº136, terça-feira, 18 de julho de 2017

### DECRETO Nº 9094 DE 17 DE JULHO DE 2017

Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, **caput**, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

D E C R E T A:

Art. 1º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal observarão as seguintes diretrizes nas relações entre si e com os usuários dos serviços públicos:

- I - presunção de boa-fé;
- II - compartilhamento de informações, nos termos da lei;
- III - atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade;
- IV - racionalização de métodos e procedimentos de controle;
- V - eliminação de formalidades e exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;
- VI - aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento aos usuários dos serviços públicos e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações;
- VII - utilização de linguagem clara, que evite o uso de siglas, jargões e estrangeirismos; e
- VIII - articulação com os Estados, o Distrito Federal, os Municípios e os outros Poderes para a integração, racionalização, disponibilização e simplificação de serviços públicos.

Parágrafo único. Usuários dos serviços públicos são as pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado, diretamente atendidas por serviço público.

## **CAPÍTULO I**

### **DA RACIONALIZAÇÃO DE EXIGÊNCIAS E DA TROCA DE INFORMAÇÕES**

Art. 2º Salvo disposição legal em contrário, os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal que necessitarem de documentos comprobatórios da regularidade da situação de usuários dos serviços públicos, de atestados, de certidões ou de outros documentos comprobatórios que constem em base de dados oficial da administração pública federal deverão obtê-los diretamente do órgão ou da entidade responsável pela base de dados, nos termos do Decreto nº 8.789, de 29 de junho de 2016, e não poderão exigí-los dos usuários dos serviços públicos.

Art. 3º Na hipótese dos documentos a que se refere o art. 2º conterem informações sigilosas sobre os usuários dos serviços públicos, o fornecimento pelo órgão ou pela entidade responsável pela base de dados oficial fica condicionado à autorização expressa do usuário, exceto nas situações previstas em lei.

Parágrafo único. Quando não for possível a obtenção dos documentos a que se refere o art. 2º diretamente do órgão ou da entidade responsável pela base de dados oficial, a comprovação necessária poderá ser feita por meio de declaração escrita e assinada pelo usuário dos serviços públicos, que, na hipótese de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

Art. 4º Os órgãos e as entidades responsáveis por bases de dados oficiais da administração pública federal prestarão orientações aos órgãos e às entidades públicas interessados para o acesso às informações constantes das bases de dados, observadas as disposições legais aplicáveis.

Art. 5º No atendimento aos usuários dos serviços públicos, os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal observarão as seguintes práticas:

I - gratuidade dos atos necessários ao exercício da cidadania, nos termos da Lei nº 9.265, de 12 de fevereiro de 1996; II - padronização de procedimentos referentes à utilização de formulários, guias e outros documentos congêneres; e III - vedação de recusa de recebimento de requerimentos pelos serviços de protocolo, exceto quando o órgão ou a entidade for manifestamente incompetente.

§ 1º Na hipótese referida no inciso III do caput, os serviços de protocolo deverão prover as informações e as orientações necessárias para que o interessado possa dar andamento ao requerimento.

§ 2º Após a protocolização de requerimento, caso o agente público verifique que o órgão ou a entidade do Poder Executivo federal é incompetente para o exame ou a decisão da matéria, deverá providenciar a remessa imediata do requerimento ao órgão ou à entidade do Poder Executivo federal competente.

§ 3º Quando a remessa referida no § 2º não for possível, o interessado deverá ser comunicado imediatamente do fato para adoção das providências necessárias.

Art. 6º As exigências necessárias para o requerimento serão feitas desde logo e de uma só vez ao interessado, justificando-se exigência posterior apenas em caso de dúvida superveniente.

Art. 7º Não será exigida prova de fato, já comprovada pela apresentação de documento ou informação válida.

Art. 8º Para complementar informações ou solicitar esclarecimentos, a comunicação entre o órgão ou a entidade do Poder Executivo federal e o interessado poderá ser feita por qualquer meio, preferencialmente eletrônico.

Art. 9º Exceto se existir dúvida fundada quanto à autenticidade ou previsão legal, fica dispensado o reconhecimento de firma e a autenticação de cópia dos documentos expedidos no País e destinados a fazer prova junto a órgãos e entidades do Poder Executivo federal.

Art. 10. A apresentação de documentos por usuários dos serviços públicos poderá ser feita por meio de cópia autenticada, dispensada nova conferência com o documento original.

§ 1º A autenticação de cópia de documentos poderá ser feita, por meio de cotejo da cópia com o documento original, pelo servidor público a quem o documento deva ser apresentado.

§ 2º Constatada, a qualquer tempo, a falsificação de firma ou de cópia de documento público ou particular, o órgão ou a entidade do Poder Executivo federal considerará não satisfeita a exigência documental respectiva e, no prazo de até cinco dias, dará conhecimento do fato à autoridade competente para adoção das providências administrativas, civis e penais cabíveis.

## **CAPÍTULO II DA CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

Art. 11. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal que prestam atendimento aos usuários dos serviços públicos, direta ou indiretamente, deverão elaborar e divulgar Carta de Serviços ao Usuário, no âmbito de sua esfera de competência.

§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar aos usuários dos serviços prestados pelo órgão ou pela entidade do Poder Executivo federal as formas de acesso a esses serviços e os compromissos e padrões de qualidade do atendimento ao público.

§ 2º Da Carta de Serviços ao Usuário, deverão constar informações claras e precisas sobre cada um dos serviços prestados, especialmente as relativas:

- I - ao serviço oferecido;
- II - aos requisitos e aos documentos necessários para acessar o serviço;
- III - às etapas para processamento do serviço;
- IV - ao prazo para a prestação do serviço;
- V - à forma de prestação do serviço;
- VI - à forma de comunicação com o solicitante do serviço; e
- VII - aos locais e às formas de acessar o serviço.

§ 3º Além das informações referidas no § 2º, a Carta de Serviços ao Usuário deverá, para detalhar o padrão de qualidade do atendimento, estabelecer:

- I - os usuários que farão jus à prioridade no atendimento;
- II - o tempo de espera para o atendimento;
- III - o prazo para a realização dos serviços;
- IV - os mecanismos de comunicação com os usuários;
- V - os procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações;
- VI - as etapas, presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, incluídas a estimativas de prazos;
- VII - os mecanismos para a consulta pelos usuários acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado;
- VIII - o tratamento a ser dispensado aos usuários quando do atendimento;
- IX - os elementos básicos para o sistema de sinalização visual das unidades de atendimento;
- X - as condições mínimas a serem observadas pelas unidades de atendimento, em especial no que se refere à acessibilidade, à limpeza e ao conforto;
- XI - os procedimentos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível; e
- XII - outras informações julgadas de interesse dos usuários.

## **CAPÍTULO III DA RACIONALIZAÇÃO DAS NORMAS**

Art. 12. A edição e a alteração das normas relativas ao atendimento dos usuários dos serviços públicos observarão os princípios da eficiência e da economicidade e considerarão os efeitos práticos tanto para a administração pública federal quanto para os usuários.

#### **CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO DE SIMPLIFICAÇÃO**

Art. 13. Os usuários dos serviços públicos poderão apresentar Solicitação de Simplificação, por meio de formulário próprio denominado Simplifique!, aos órgãos e às entidades do Poder Executivo federal, quando a prestação de serviço público não observar o disposto neste Decreto.

§ 1º A Solicitação de Simplificação deverá ser apresentada, preferencialmente, por meio eletrônico, em canal único oferecido pela Ouvidoria-Geral da União, do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.

§ 2º Sempre que recebida por meio físico, os órgãos e as entidades deverão digitalizar a Solicitação de Simplificação e promover a sua inserção no canal a que se refere o § 1º.

Art. 14. Do formulário Simplifique! deverão constar:

- I - a identificação do solicitante;
- II - a especificação do serviço objeto da simplificação;
- III - o nome do órgão ou da entidade perante o qual o serviço foi solicitado;
- IV - a descrição dos atos ou fatos; e
- V - facultativamente, a proposta de melhoria.

Art. 15. Ato conjunto dos Ministros de Estado da Transparência e Controladoria-Geral da União e do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão disciplinará o procedimento aplicável à Solicitação de Simplificação.

#### **CAPÍTULO V DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO**

Art. 16. O servidor público civil ou o militar que descumprir o disposto neste Decreto estará sujeito às penalidades previstas, respectivamente, na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e na Lei nº 6.880, de 09 de dezembro de 1980.

Parágrafo único. Os usuários dos serviços públicos que tiverem os direitos garantidos neste Decreto desrespeitados poderão representar ao Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.

Art. 17. Cabe ao Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União e aos órgãos integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo federal zelar pelo cumprimento do disposto neste Decreto e adotar as providências para a responsabilização dos servidores públicos e dos militares, e de seus superiores hierárquicos, que praticarem atos em desacordo com suas disposições.

#### **CAPÍTULO VI DA DIVULGAÇÃO AOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS**

Art. 18. A Carta de Serviços ao Usuário, a forma de acesso, as orientações de uso e as informações do formulário Simplifique! deverão ser objeto de permanente divulgação aos usuários dos serviços públicos, e mantidos visíveis e acessíveis ao público:

- I - nos locais de atendimento;
- II - nos portais institucionais e de prestação de serviços na internet; e
- III - no Portal de Serviços do Governo federal, disponível em [www.servicos.gov.br](http://www.servicos.gov.br).

Art. 19. As informações do formulário Simplifique!, de que trata o art. 14, serão divulgadas no painel de monitoramento do desempenho dos serviços públicos prestados a que se refere o inciso V do caput do art. 3º do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016.

## **CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO E DA MELHORIA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS**

Art. 20. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal deverão utilizar ferramenta de pesquisa de satisfação dos usuários dos seus serviços, constante do Portal de Serviços do Governo federal, e do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo federal, e utilizar os dados como subsídio relevante para reorientar e ajustar a prestação dos serviços.

§ 1º Os canais de ouvidoria e as pesquisas de satisfação objetivam assegurar a efetiva participação dos usuários dos serviços públicos na avaliação e identificar lacunas e deficiências na prestação dos serviços.

§ 2º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal deverão dar ampla divulgação aos resultados das pesquisas de satisfação.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 21. O Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União terá prazo de cento e oitenta dias, contado da data de publicação deste Decreto, para disponibilizar os meios de acesso à solicitação de Simplificação e ao Simplifique!.

Art. 22. Os Ministros de Estado da Transparência e Controladoria-Geral da União e do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão poderão expedir normas complementares ao disposto neste Decreto.

Art. 23. O Decreto nº 8.936, de 2016, passa vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 3º .....

.....

V - .....

.....

- b) tempo médio de atendimento;
  - c) grau de satisfação dos usuários; e
  - d) número de Solicitações de Simplificação relativas ao serviço."
- (NR)

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Ficam revogados:

- I - o Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009; e
- II - o Decreto nº 5.378, de 23 de fevereiro de 2005.

Brasília, 17 de julho de 2017; 196º da Independência e 129º da República.  
MICHEL TEMER  
*Dyogo Henrique de Oliveira*  
*Wagner Campos Rosário*

**ATOS DA DIREÇÃO DO CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES  
CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE

Portaria nº 12 de 16 de janeiro de 2017

O DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Delegação de Competência concedida pela Portaria MCTIC nº 407, de 29/06/06 publicada no DOU de 30/06/06, e pelo Regimento Interno do CETENE, aprovado pela Portaria MCTIC nº 5145 de 14/11/16, publicada no DOU de 16/11/16, ambas assinadas pelo Senhor Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia Inovações e Comunicações, e considerando as normas estabelecidas pela Lei n.º 4.320/84; pela Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 08/04/1988; pelo Decreto nº 99.658/90, pela Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, e pelo Decreto nº 6.087, de 20/04/2007,

RESOLVE

Art. 1º Aprovar a Carta de Serviços ao Cidadão do CETENE, conforme anexo à esta Portaria.

Art. 2º A Carta de Serviços ao Cidadão do CETENE, elaborada de acordo com o Decreto nº 6.932, deverá ser divulgada no site da Instituição, em lugar visível.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do CETENE, e revoga disposições em contrário.

André Galembeck  
Diretor

Publicado no  
**BOLETIM DE SERVIÇO DO  
CETENE Nº 09 de 30/07/2017**

Juliete Fernanda Alves de Queiroz Purificação  
Matricula SIAPE 2042468  
Chefe do Serviço de Pessoal

## ANEXO I À PORTARIA CETENE Nº 12 DE 16 de janeiro de 2017

### CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO DO CETENE

#### APRESENTAÇÃO

O Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste – CETENE é uma unidade de pesquisa vinculada ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC), cuja missão é **desenvolver, introduzir e aperfeiçoar inovações tecnológicas que tenham caráter estratégico para o desenvolvimento econômico e social do nordeste brasileiro, promovendo cooperações baseadas em redes de conhecimento e nos agentes da economia nordestina**. Com sede em Recife-PE, atua principalmente na Região Nordeste, junto às empresas e outras instituições de pesquisa, oferecendo soluções tecnológicas inovadoras e serviços técnicos especializados.

Essa atuação está direcionada às áreas de **biotecnologia, nanotecnologia e microeletrônica**.

O Instituto possui 09 laboratórios, e 02 unidades de produção, organizados em conformidade com padrões de qualidade e que agregam profissionais altamente capacitados.

- **Biotecnologia:** o CETENE atua fortemente em biotecnologia vegetal e também desenvolve pesquisas as linhas de pesquisa em biotecnologia estão direcionadas para a parte s biotecnologias verde e branca, ou seja, atividades ligadas ao agronegócio e agroindústria, e processos industriais de transformação envolvendo microrganismos, enzimas ou outras biomoléculas, respectivamente. Para ambas o CETENE dispõe de laboratórios de pesquisa que trabalham com cultura de tecidos vegetais, bioprocessos e bicompostíveis. Além dos laboratórios o Centro conta ainda com duas unidades de escalonamento produtivo (scale up): (i) a Biofábrica Governador Miguel Arraes – para cultura de tecidos e (ii) a Usina Experimental de Biodiesel, localizada em Caetés (PE).
- **Nanotecnologia** como ferramenta de mobilização empresarial, de inovação e geradora de novos negócios no Nordeste. Nessa área, o CETENE possui os Laboratórios Multiusuários de Nanotecnologia – LMNano, Microscopia e Microanálise. O LMNano tem por objetivo disponibilizar na região Nordeste uma moderna infraestrutura instrumental de análises de estrutura, morfologia e propriedades de produtos, insumos e materiais em geral. O Laboratório foi instalado em 2009 e consiste numa “open facility” aberta aos pesquisadores e também para prestação de serviços tecnológicos às empresas.
- **Microeletrônica** por meio do Laboratório para a Integração de Circuitos e Sistemas (LINCS), este laboratório já viabilizou o desenvolvimento de circuitos integrados mais complexos já projetados por instituições brasileiras, entre os quais se destacam: um decodificador de vídeo MPEG4, que pode ser utilizado em TV digital, um decodificador de áudio MP3 e o processador 8051, um dos mais usados pela indústria.

O CETENE possui ainda crescente participação em redes cooperativas, em particular as redes do Sistema Brasileiro de Tecnologia – SIBRATEC, Rede de Laboratórios de Resíduos e Contaminantes – RRC, Rede Interuniversitária para o Desenvolvimento do Setor Sucoenergético – RIDESA, entre outras.

A partir desta Carta de Serviços ao Cidadão o CETENE espera informar à Sociedade sobre os serviços prestados pelo Centro, suas formas de acesso e os compromissos de atendimento estabelecidos. Para qualquer dúvida, crítica ou informação complementar, indicamos os canais de atendimento no final deste documento.

---

A Carta de Serviços ao Cidadão foi elaborada conforme o Decreto nº 6.932 da Presidência da República, de 11 de agosto de 2009, corroborando com a diretriz do Governo Federal de ampliar a transparência, a qualidade do atendimento e facilitar o acesso às atividades desenvolvidas pelos órgãos públicos para a Sociedade

## QUEM É QUEM

### DIREÇÃO - DIR

**ANDRÉ GALEMBECK**  
DIRETOR

[andre.galembeck@cetene.gov.br](mailto:andre.galembeck@cetene.gov.br) (81) 3334-7201

### COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO - COTEC

**LAUREEN MICHELLE HOULLOU (Coordenadora)**

Pesquisadora BIOTECNOLOGIA [laureen.houllou@cetene.gov.br](mailto:laureen.houllou@cetene.gov.br) (81) 3334-7258 / 3334-7215

**GIOVANNA MACHADO**

Pesquisadora NANOTECNOLOGIA [giovanna.machado@cetene.gov.br](mailto:giovanna.machado@cetene.gov.br) (81) 3334-7232 / 3334-7267

**JAMES CORREIA DE MELO**

Tecnologista BIOCMBUSTÍVEIS [james.melo@cetene.gov.br](mailto:james.melo@cetene.gov.br) (81) 99991-2289

**BIANCA GALÚCIO PEREIRA ARAÚJO**

Tecnologista BIOTECNOLOGIA [bianca.araujo@cetene.gov.br](mailto:bianca.araujo@cetene.gov.br) (81) 3334-7264

**ALDENISE LIZANDRA DE MIRANDA OLIVEIRA**

Técnica de Laboratório [aldenise.oliveira@cetene.gov.br](mailto:aldenise.oliveira@cetene.gov.br) (81) 3334-7264

**ANDRÉ LUÍS DE FRANÇA DIAS**

Técnico de Laboratório [andre.dias@cetene.gov.br](mailto:andre.dias@cetene.gov.br) (81) 3334-7256

**JULIA FURTADO CAMPOS**

Técnica de Laboratório [julia.campos@cetene.gov.br](mailto:julia.campos@cetene.gov.br) (81) 3334-7247

**NATALY AMORIM DE SANTANA**

Técnica de Laboratório [nataly.amorim@cetene.gov.br](mailto:nataly.amorim@cetene.gov.br) (81) 3334-7236

**WILSON SOUZA DE MENDONÇA**

Técnico de Laboratório [wilson.souza@cetene.gov.br](mailto:wilson.souza@cetene.gov.br) (81) 3334-7200

**JARLEY PALMEIRA NÓBREGA**

Analista em C&T [jarley.nobrega@cetene.gov.br](mailto:jarley.nobrega@cetene.gov.br) (81) 3334-7216

### COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - COGEA

**LYGIA VILMAR BRITTO (Coordenadora)**

Analista em C&T [lygia.britto@cetene.gov.br](mailto:lygia.britto@cetene.gov.br) (81) 3334-7203

**GABRIEL DE MEDEIROS CIPRIANO**

Assistente de C&T INFORMÁTICA [gabriel.cipriano@cetene.gov.br](mailto:gabriel.cipriano@cetene.gov.br) (81) 3334-7202

**ÉRICA MONTEIRO LADISLAU**

Assistente de C&T LOGÍSTICA [erica.monteiro@cetene.gov.br](mailto:erica.monteiro@cetene.gov.br) (81) 3334-7273

**LUÍS AUGUSTO HOLANDA PIRES DE MELO**

Auxiliar de C&T ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO [luis.melo@cetene.gov.br](mailto:luis.melo@cetene.gov.br) (81) 3334-7271

### DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - DIORF

**PRISCILA DE ANDRADE CALIFE**

CHEFE DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS [priscila.calife@cetene.gov.br](mailto:priscila.calife@cetene.gov.br) (81) 3334-7241

### SERVIÇO DE PESSOAL - SESEP

**JULIETE FERNANDA ALVES DE QUEIROZ PURIFICAÇÃO**

CHEFE DO SERVIÇO DE PESSOAL [juliete.queiroz@cetene.gov.br](mailto:juliete.queiroz@cetene.gov.br) (81) 3334-7207

**KEYLA COSTA REIS** Tecnologista

[keyla.reis@cetene.gov.br](mailto:keyla.reis@cetene.gov.br) (81) 3334-7204

## MISSÃO, VISÃO E VALORES DO CETENE

---

**Missão** – Desenvolver, introduzir e aperfeiçoar inovações tecnológicas que tenham caráter estratégico para o desenvolvimento econômico e social do nordeste brasileiro, promovendo cooperações baseadas em redes de conhecimento e nos agentes da economia nordestina.

**Visão** – Ser um centro de referência em pesquisa científica, atuando como facilidade aberta, e suporte às empresas atentas ao desenvolvimento tecnológico como diferencial competitivo, atuando com excelência no Nordeste para o desenvolvimento de tecnologias estratégicas para a região.

### Valores

- Qualidade
- Trabalho em Equipe
- Proatividade
- Ética e Respeito

## INSTRUÇÕES

---

A Carta de Serviços ao Cidadão visa aumentar o conhecimento da sociedade sobre as atividades desenvolvidas pelo CETENE.

Aqui, você, cidadão, encontra informações sobre os serviços prestados pelo Centro, seus canais de acesso, horários, prazos e compromissos de atendimento.

Para cada serviço, há uma explicação geral e também links para informações mais detalhadas sobre especificações técnicas de cada ensaio realizado, regulamentações específicas e outros documentos que possam lhe interessar.

Caso algum serviço ou informação desejada não esteja contemplado nesta Carta, contate imediatamente o atendimento [faleconosco@cetene.gov.br](mailto:faleconosco@cetene.gov.br).

## FINALIDADE DO CETENE

---

### DESENVOLVIMENTO DE PESQUISAS TECNOLÓGICAS

O CETENE atua em três grandes áreas: biotecnologia, nanotecnologia e microeletrônica e possui importantes laboratórios que dão suporte às atividades de pesquisa e desenvolvimento, dentre estes: Laboratórios de Microscopia e Microanálise, Laboratório de Biocombustíveis, Laboratório para Integração de Circuitos e Sistemas, Laboratório Multiusuário de Nanotecnologia, Biofábrica Governador Miguel Arraes e Usina Experimental de Produção de Biodiesel. As atividades vão desde o uso dos laboratórios como multiusuários até a execução direta de projetos de P&D em parcerias empresariais multiusuários, até governamentais.

### PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

---

A Instituição possui laboratórios de manipulação vegetal, estufas de aclimatização, biofábrica, microbiologia e bioprocessos; Analisador de Área Superficial e Tamanho de Poros; Espectrofotômetro de Absorção no UV-visível e Dicroísmo Circular; Espectrômetro de infravermelho FTIR e Raman com microscópio; Reômetro Oscilatório Digital; Espectrômetro de Massa Maldi/TOF;

Microscópios Eletrônicos de Varredura (MEV) e de Transmissão (MET) com Sistema para Microanálises (EDS) e Central Analítica para atividades de cromatografia, dentre outros, destinados ao atendimento da demanda interna e externa.

O CETENE atua no desenvolvimento de protocolos de multiplicação vegetal in vitro, caracterização de materiais nanoestruturados, produção de H<sub>2</sub>, sistemas fotovoltaicos, produção de etanol de 2ª geração, produção de biodiesel, propriedades de biocompatibilidade e bactericida, fixação de nitrogênio em vegetais e integração de circuitos e sistemas de microeletrônica, dentre outras temáticas de interesse institucional.

## **CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

---

O CETENE conta com dois programas de capacitação de recursos humanos, no âmbito de suas áreas de sua competência:

Um Convênio com a Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia do Estado de Pernambuco – FACEPE com o objetivo de instituir a cooperação técnico-científica para apoiar atividades de pesquisa científica, tecnológica e de inovação desenvolvidas no CETENE, mediante a concessão, pela FACEPE, de bolsas de estudo e pesquisa a candidatos que tiverem propostas de trabalho de pesquisa selecionadas nos termos de edital específico a ser publicado pela FACEPE.

E o Programa de Capacitação Institucional – PCI, do Ministério da Ciência Tecnologia Inovações e Comunicações, que tem como objetivo o desenvolvimento de atividades de formação, pesquisa, atualização profissional e divulgação, a serem apoiadas mediante a concessão de quotas de bolsas pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq.

Estes Programas visam: fixar pesquisadores em instituições, organizações, universidades e empresas públicas e/ou privadas localizadas no Nordeste; ampliar e intensificar a atuação das redes de cooperação científico-tecnológicas na Região; estender a atuação dos projetos de desenvolvimento científico-tecnológicos, em especial no interior do Nordeste; aumentar as atividades de desenvolvimento tecnológico em conjunto com o setor produtivo nordestino; e aumentar a base de recursos humanos nas áreas de biotecnologia, nanotecnologia e microeletrônica na Região Nordeste.

## **ATENDIMENTO AO USUÁRIO**

---

### **Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF**

Atendimento a fornecedores para cadastramento e atualização de documentos no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF).

Horário de atendimento: dias úteis, das 08:00 às 17:00 horas

Divisão de Orçamento e Finanças - DIORF

Contato: (81) 3334-7241

### **Sistema de Informações ao Cidadão – SIC**

Atendendo à Lei de Acesso à Informação, desde junho de 2012, o Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste dispõe de um Sistema de Informações ao Cidadão (SIC), para atendimento ao público.

O SIC está disponível no site do CETENE. O Serviço Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC) do CETENE recebe os pedidos a partir do e-mail [ascom@cetene.gov.br](mailto:ascom@cetene.gov.br).

### **Fale Conosco**

O canal Fale Conosco atende aos pedidos de informações sobre as atividades do CETENE, incluindo a o desenvolvimento de pesquisas, prestação de serviços, solicitações de ensaios e testes, além de notícias institucionais.

O acesso pode ser feito pelo site do CETENE, ou pelo e-mail [faleconosco@cetene.gov.br](mailto:faleconosco@cetene.gov.br). As perguntas são direcionadas diretamente pela Assessoria de Comunicação às respectivas áreas técnicas envolvidas na solicitação.

O envio das respostas tem um prazo máximo de até três dias.

### **Atendimento à Imprensa**

O atendimento a jornalistas de veículos de comunicação em geral também é realizado pela Assessoria de Comunicação do CETENE, que exerce as funções de assessoria de Imprensa, organização de eventos e serviços de comunicação em geral.

O contato pode ser feito pelo telefone (81) 3334-7251.

### **CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE**

Av. Prof. Luiz Freire, nº 01 – Cidade Universitária – CEP: 50740-545 Recife-PE

Telefone: (81) 3334-7200 Fax: (81) 3334-7219

<http://www.cetene.gov.br> [ascom@cetene.gov.br](mailto:ascom@cetene.gov.br) ou [faleconosco@cetene.gov.br](mailto:faleconosco@cetene.gov.br)

## DECLARAÇÃO DE IMPARCIALIDADE

---

O CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE – CETENE, por meio de seu Diretor e de suas Coordenações, no papel da Alta Direção estabelece a imparcialidade como condição principal na condução de suas atividades de certificação de sistemas de gestão e de produtos.

A Alta Direção, afirma identificar e gerenciar qualquer tipo de conflito de interesse, bem como assegurar que todas as decisões tomadas são baseadas exclusivamente em evidências objetivas, não admitindo qualquer tipo de influência.

A Alta Direção determina que todos os envolvidos, direta ou indiretamente, que participam de alguma etapa do processo de prestação de serviços tecnológicos, formalizem uma declaração intitulada “Termo de Confidencialidade e Imparcialidade”, onde estejam estabelecidas as questões de confidencialidade, conflito de interesse e regras de conduta, e se comprometam a:

- Salvar a ética profissional;
- Assegurar a objetividade das atividades de prestação de serviços tecnológicos;
- Gerenciar eventuais conflitos de interesse;
- Manter a imparcialidade na realização de suas atividades de prestação de serviços tecnológicos;
- Manter a confidencialidade em relação a informações oriundas do cliente/contratante.

No sentido de manter a imparcialidade não será realizado qualquer tipo de serviço ou produto que possa comprometer a confidencialidade, objetividade ou imparcialidade.

A Alta Direção se compromete a salvar a organização contra pressões financeiras e/ou outras pressões que possam influenciar suas decisões.

A prestação de serviços tecnológicos é acessível a todos os solicitantes, não havendo condições financeiras indevidas ou outras, nem em função de tamanho/tipo da organização solicitante.

Informações sobre produtos, processos ou organizações em particular e fornecedores não podem ser reveladas a terceiros sem o consentimento formal das organizações. Caso a lei exija que a informação seja revelada, a organização cliente deve ser notificada da informação fornecida, como permitido por lei.

**A Direção**  
**Janeiro/2017**

## ATOS DE SERVIÇO DE PESSOAL

### ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

Servidor (a): ANDRÉ GALEMBECK

Matrícula: 1301657

Período(s) a ser (em) alterado(s):

1º-De: 30/10/2017 a 07/11/2017-09 dias - Para: **11/09/2017 a 19/09/2017-09 dias.**

2º-De: 28/08/2017 a 06/09/2017-10 dias - Para: **02/10/2017 a 11/10/2017-10 dias.**

Servidor (a): GIOVANNA MACHADO

Matrícula: 1234085

Período(s) a ser (em) alterado(s):

1º-De: 02/05/2017 a 11/05/2017-10 dias - Para: **05/10/2017 a 13/10/2017-10 dias.**