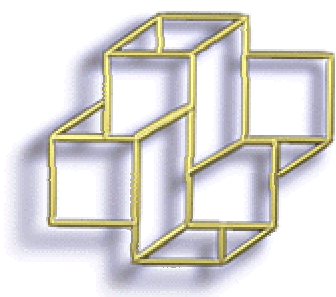




MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA



**Laboratório  
Nacional de  
Computação  
Científica**

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 004, de 30 DE ABRIL DE 2001

## BOLETIM DE SERVIÇO

**MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

Ronaldo Mota Sardenberg

**Secretário SCUP/MCT:**

João Evangelista Steiner

**Diretor LNCC:**

Marco Antonio Raupp

LNCC – Laboratório Nacional de Computação Científica  
Av. Getúlio Vargas, 333  
Quitandinha - Petrópolis  
25.651-070 - Rio de Janeiro - RJ  
Fone: 0xx (24) 233-6000

Organização e distribuição:  
Coordenação de Administração – CAD/LNCC

## BOLETIM DE SERVIÇO

### SUMÁRIO

Atos do Diretor ..... 04 a 20

Atos do Serviço de Recursos Humanos..... 20 a 21

## **BOLETIM DE SERVIÇO**

ATOS DO DIRETOR

**PORTARIA Nº 008/2001 DE 05/04/2001**

### **UTILIZAÇÃO DE CRACHÁS**

O Diretor do Laboratório Nacional de Computação Científica - LNCC, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nr. 791 de 27/09/00, do Senhor Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, publicada no Diário Oficial da União de 29/09/2000, considerando:

1. a multiplicidade de pessoas que circulam atualmente pelo Campus do Laboratório;
2. a necessidade de proteger o patrimônio público sob a responsabilidade do LNCC,

### **R E S O L V E**

Regulamentar a utilização de crachás nas dependências do LNCC, estabelecendo o seguinte:

1. Entrada em Vigor:
  - A partir de 01/05/2001, é obrigatório o uso de crachás em todas as dependências do LNCC.
2. Responsabilidade pela Emissão:
  - A emissão dos crachás é da responsabilidade do Serviço de Recursos Humanos – SRH do LNCC.
3. Tipos de Crachás:
  - Para que haja diferenciação entre as diversas pessoas que se relacionam ou visitam o Laboratório, estão sendo criados crachás com cores diferenciadas. Vide Anexo I.
4. Da Solicitação:
  - Os crachás dos servidores efetivos do LNCC, serão emitidos automaticamente pelo SRH.
  - O crachá para Bolsista e Professor Visitante, será emitido mediante solicitação por escrito da Coordenação/Serviço, ao qual o mesmo estiver vinculado, na qual deverá constar o número do documento de identidade, bem como o órgão expedidor, além do período previsto para permanência no Laboratório.
  - Para os Professores Visitantes cuja permanência no Laboratório seja inferior a 15 dias, não serão emitidos crachás específicos, devendo ser utilizado o crachá de Visitante.
  - Nos eventos de curta duração realizados sob a responsabilidade e/ou coordenação do LNCC (Simpósios, Congressos, Escolas), os crachás deverão ser fornecidos pelos Organizadores dos Eventos. A listagem dos participantes deverá ser entregue na SAP – Serviço Administrativo e de Patrimônio, que acionará a Portaria, para facilitar o acesso.

## BOLETIM DE SERVIÇO

- Os participantes de eventos realizados por entidades externas (cessão dos auditórios), deverão utilizar crachá específico (Eventos).
- Caberá também as Coordenações/Serviços, informar ao SAP - Serviço Administrativo e de Patrimônio, o nome e o período em que as pessoas que prestam serviços eventuais (reparos telefônicos, manutenção, limpeza de galerias, etc.) irão permanecer na Instituição, para que a Portaria seja avisada e o mesmo possa receber o crachá de SERVIÇO.
- Na saída, os crachás de Serviço/Visitante terão que ser devolvidos na Portaria.
- A ausência do crachá, sujeitará o servidor a identificar-se junto a vigilância.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do LNCC.

MARCO ANTONIO RAUPP  
DIRETOR

### PORTARIA Nº 009/2001 DE 20/04/2001

#### CONTROLE DE VEÍCULOS

O Diretor do Laboratório Nacional de Computação Científica - LNCC, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nr. 791 de 27/09/00, do Senhor Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, publicada no Diário Oficial da União de 29/09/2000,

#### R E S O L V E

Padronizar os procedimentos de controle de veículos do LNCC, no que se refere à utilização, despesas com combustíveis, manutenção e conservação.

#### 1. Da finalidade

Os veículos do LNCC destinam-se exclusivamente ao transporte de pessoas, em serviço. Qualquer outra finalidade de uso, dependerá de autorização expressa do Coordenador de Administração.

#### 2. Instrumentos

O controle será exercido através de 04 (quatro formulários);

- Solicitação de Transporte (LNCC-001)
- Boletim Diário de Tráfego (LNCC-002)
- Controle de Despesas de Veículo (LNCC-003)
- Controle Anual de Veículos (LNCC-004)

## BOLETIM DE SERVIÇO

### 3. Requisição de Transporte

Compete ao Serviço/Coordenação, preencher a Solicitação de Transporte (formulário LNCC-001) e encaminhar ao Responsável pelo Setor de Transporte, que designará o motorista que irá realizar o serviço.

### 4. Boletim Diário de Tráfego

Utilização do formulário padronizado, modelo LNCC 002.

#### 4.1. Procedimentos

- Compete ao motorista preencher o formulário, exceto o campo Recolhimento de Veículo, que é atribuição do responsável pelo controle dos veículos.
- Numa eventual troca de motorista, o mesmo formulário continuará a ser preenchido pelo motorista substituto.
- Quando o veículo não for utilizado no dia ou estiver em manutenção, compete ao responsável pelo Setor de Transporte preencher o formulário, indicando a ocorrência.
- No campo “Objetivo-Roteiro”, deve-se indicar o local de destino. No caso de objetivos múltiplos ou vários trajetos entre saída e retorno à Base, indicar o roteiro completo.
- Entende-se por Base, o local onde o veículo fica a disposição para execução de servidores de transporte.
- Deve ser mantido arquivo desse Boletim, pelo prazo de 01 (um) ano no Setor de Transporte, e de 05 (cinco) anos no Arquivo Geral.

### 5. Controle de Despesas de Veículo

Utilização do formulário padronizado, modelo LNCC 003.

#### 5.1. Procedimentos

- Compete ao responsável pelo Setor de Transporte o preenchimento desse formulário.
- No campo “Serviços Mecânicos e Outros”, indicar separadamente a mão-de-obra e as peças utilizadas no serviço as demais despesas, não classificadas, devem ser detalhadas nesse campo (pneus, câmaras, etc.).
- O verso do formulário deve ser utilizado para detalhar os serviços mecânicos efetuados no veículo.

### 6. Relatório Anual de Veículos

Utilização do formulário padronizado, modelo LNCC 004.

#### 6.1 – Procedimentos

- Compete ao responsável pelo Setor de Transporte da Unidade o preenchimento do formulário, com base nos dados do formulário Controle de Despesas de Veículo.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do LNCC.

## BOLETIM DE SERVIÇO

### PORTARIA Nº 010/2001 DE 20/04/2001

#### NORMAS PARA MOTORISTAS

O Diretor do Laboratório Nacional de Computação Científica - LNCC, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nr. 791 de 27/09/00, do Senhor Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, publicada no Diário Oficial da União de 29/09/2000,

#### R E S O L V E

Estabelecer normas de conduta a serem observadas para o melhor desempenho das atividades de motorista.

#### 1. Ao se apresentar para o trabalho:

- Ser pontual.
- Usar sempre uniforme de trabalho fornecido pelo LNCC, limpo e bem passado;
- Apresentar-se de barba feita e cabelos bem arrumados;

#### 2. Procedimentos a serem observados antes do início dos serviços diários:

- Verificar condições do veículo, tais como: abastecimento, nível de óleo, nível de água do radiador, calibragem de pneus, vazamentos, estados de limpeza dos pára-brisas, ruídos estranhos apresentados, funcionamento de faróis, lanternas, "pisca-piscas", limpadores de pára-brisas e quaisquer outras anormalidades.
- Providenciar a correção das irregularidades apuradas;
- Obter autorizações para abastecimentos, para saídas do LNCC, etc.;
- Limpar o interior do veículo, retirando poeiras dos tapetes e anotar a quilometragem do hodômetro;
- Verificar programação: quem será atendido, horários, roteiros a seguir, etc.;

#### 3. Ao dirigir os veículos do LNCC, observar as seguintes proibições:

- Não fumar;
- Não falar ao telefone celular, a não ser por meio do "viva-voz";
- Falar com os passageiros o estritamente necessário;
- Respeitar as regras de trânsito, especialmente, quanto à velocidade;
- Seguir outras recomendações julgadas importantes para uma direção segura.

#### 4. Os veículos deverão ser guarnecidos de:

- Um jogo de ferramentas, composto de duas chaves de fenda, um alicate, um estilete, um rolo de fita isolante, uma ou mais flanelas, que dê condições mínimas aos motoristas para trocar um pneu, apertar algum parafuso, trocar lâmpadas e consertos de pequena monta;
- Um mapa de ruas da cidade do Rio de Janeiro, e um mapa da cidade de Petrópolis;
- Uma lanterna de bom alcance, para uso noturno, na identificação de ruas e na realização de pequenos consertos de emergência;
- Telefone celular com mecanismo de "viva-voz";

## BOLETIM DE SERVIÇO

- Pneus reservas (estepes) em boas condições de uso;
- Lista de Telefones de uso contínuo e de emergência;
- Cartão com números de telefones da Seguradora, para uso em emergências e/ou acidentes;

### 5. Procedimentos em caso de Acidentes:

- Registrar ocorrência (junto a Delegacia local, Posto Policial ou Patrulha);
- Acionar a chefia no LNCC para que esta comunique e acione a seguradora;
- Acionar Seguradora(s) em casos de defeitos, acidentes, emergências que exijam remoção do veículo.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno do LNCC.

MARCO ANTONIO RAUPP  
DIRETOR

### PORTARIA Nº 011/2001 DE 2 4/04/2001

### ACESSO AS DEPENDÊNCIAS DO LNCC

O Diretor do Laboratório Nacional de Computação Científica - LNCC, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nr. 791 de 27/09/00, do Senhor Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, publicada no DOU de 23/08/2000,

1. Visando agilizar e racionalizar o atendimento ao público externo em geral, bolsistas e usuários do LNCC, e
2. Controlar adequada e efetivamente o fluxo de entrada e saída de servidores, visitantes e demais pessoas que prestam serviços ao Laboratório,

### R E S O L V E

**Estabelecer procedimentos necessários ao controle do acesso e movimentação de pessoas nas dependências do LNCC, no que se refere à sua sede da Av. Getúlio Vargas, 333 – Quitandinha – Petrópolis – RJ.**

1. O acesso e a saída de veículos, pessoas e materiais, nas dependências do LNCC, somente será permitida pela Portaria.
2. A partir desta data, para ter acesso às dependências do LNCC, será obrigatória a utilização do crachá correspondente, conforme estabelece a Portaria LNCC-008/2001, cabendo à vigilância a fiscalização desta determinação.



## BOLETIM DE SERVIÇO

3. Somente será permitido o acesso de pessoas estranhas às dependências do LNCC, devidamente identificadas e utilizando o crachá correspondente, fixado em local de fácil visualização.
4. Toda pessoa não detentora de crachá, expedido na forma da Portaria LNCC-008/2001, será tratada como visitante na Portaria de acesso.
5. O detentor de autorização para acesso e circulação nas dependências do LNCC, mediante identificação instituída através da Portaria LNCC-008/2001, que não estiver portando o seu crachá deverá ser devidamente identificado para ter acesso ao Laboratório.
6. Na entrada, ao chegar na Portaria será feita previamente a identificação do visitante, através do preenchimento de formulário específico e da entrega do crachá correspondente. Após o mesmo será encaminhado para a Recepção, localizada no hall de entrada do Bloco D, que tomará as demais providências.
7. O acesso de visitantes, deverá ser feito obrigatoriamente, com a concordância do servidor solicitado, que será previamente consultado via telefone.
8. Fica vedado o acesso e circulação de pessoas com a finalidade de realizar vendas de quaisquer natureza, exceto fornecedores com autorização do Serviço Administrativo e de Patrimônio – SAP.
9. Os crachás de visitantes, prestadores de serviços eventuais e participantes de eventos, deverão ser devolvidos na Portaria quando de sua saída.

Os casos omissos serão resolvidos diretamente pela Coordenação de Administração, responsável pela divulgação e cumprimento desta Portaria.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do LNCC.

MARCO ANTONIO RAUPP  
DIRETOR

PORTARIA Nº 012/2001 DE 24/04/2001

REGIMENTO INTERNO DA INCUBADORA DO LNCC

O **Diretor do Laboratório Nacional de Computação Científica - LNCC**, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nr. 791 de 27/09/2000, do Senhor Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, publicada no Diário Oficial da União de 29/09/2000,

### RESOLVE:

Artigo 1º. Aprovar o Regimento Interno da Incubadora de Empresas do LNCC, na forma do Anexo à presente Portaria.

Artigo 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno do LNCC.

## BOLETIM DE SERVIÇO

### ANEXO

### REGIMENTO INTERNO

## INCUBADORA DE EMPRESAS DO LNCC

### CAPITULO I DEFINIÇÃO E FINALIDADE

**Artigo 1º** - A Incubadora de Empresas do LNCC, doravante denominada simplesmente **Incubadora**, nos termos da Portaria LNCC nº 001/2001, de 15 de março de 2001, é uma unidade subordinada à Direção do Laboratório Nacional de Computação Científica - LNCC.

**Artigo 2º** - A **Incubadora** funcionará nas dependências da sede do Laboratório Nacional de Computação Científica, na cidade de Petrópolis, Estado do Rio de Janeiro, à Avenida Getúlio Vargas nº 333, Quitandinha.

**Artigo 3º** - A **Incubadora** tem por finalidade abrigar e fomentar a criação de empresas que transformem conhecimentos em produtos comerciais competitivos, a partir de pesquisas realizadas pelo LNCC ou outras entidades.

**Artigo 4º** - Os termos e condições estabelecidos no presente Regimento Interno visam orientar as pessoas físicas e jurídicas que façam uso das instalações da **Incubadora** ou que nelas permaneçam, particularmente os sócios das empresas incubadas (doravante denominadas simplesmente **Empresas**), seus funcionários, estagiários, fornecedores e clientes, aos quais estas deverão dar ciência integral do seu conteúdo.

**Parágrafo único.** As disposições constantes deste Regimento são complementares às obrigações estabelecidas no Convênio de Desenvolvimento Técnico Empresarial e/ou nos contratos serem celebrados entre a **Incubadora** e as **Empresas**.

### CAPÍTULO II ADMINISTRAÇÃO DA INCUBADORA

**Artigo 5º** - A **Incubadora** será administrada por um Gerente, indicado pelo Diretor do Laboratório Nacional de Computação Científica – LNCC, em ato próprio.

**Parágrafo Único** – Ao Gerente compete praticar os atos necessários à administração da **Incubadora**, zelando pelo desempenho das tarefas necessárias ao cumprimento dos objetivos da Unidade, em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Laboratório Nacional de Computação Científica – LNCC.

**Artigo 6º** - A **Incubadora** terá uma secretaria a quem competirá a execução das atividades operacionais da Unidade, acatando e fazendo cumprir as diretrizes estabelecidas neste Regimento e aquelas emanadas da Direção do LNCC, bem como as emitidas pelo Gerente como complementares a estas.

### CAPÍTULO III UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

**Artigo 7º** - A **Incubadora**, para atingir seus objetivos, colocará à disposição das **Empresas** os serviços de:

## BOLETIM DE SERVIÇO

- a) suporte de rede (Internet);
- b) recepção;
- c) manutenção e limpeza das áreas comuns internas e externas;
- d) sala de reunião e de seus equipamentos;
- e) copa;
- f) mensageiro;
- g) segurança 24 horas;

**Parágrafo Primeiro** - Os custos destes serviços, conforme disciplinado no Convênio de Desenvolvimento Técnico Empresarial, deverão estar inclusos na taxa mensal que as **Empresas** desembolsarão para manutenção da **Incubadora**.

**Parágrafo Segundo** – Os possíveis danos causados pelas **Empresas** às áreas comuns serão de sua inteira responsabilidade, devendo suportar os prejuízos causados.

**Artigo 8º** - Os serviços a seguir discriminados poderão ser utilizados pelas **Empresas**, conforme suas necessidades, e serão taxados individualmente conforme procedimentos estabelecidos pela Administração da **Incubadora** e o LNCC:

- a) impressão;
- b) limpeza interna dos módulos individuais;
- c) reprografia;
- d) utilização de equipamento de fax;
- e) telefonia;
- f) serviços extras de secretaria;
- g) máquina de café;
- h) utilização do auditório do LNCC;
- i) utilização da biblioteca do LNCC;
- j) utilização de micro computadores adicionais
- k) serviços computacionais do LNCC

**Artigo 9º** - O consumo de energia elétrica de cada uma das **Empresas** será cobrado por medição individualizada ou rateio, conforme procedimento a ser adotado pela Administração da **Incubadora** em conjunto com a Coordenação de Administração do LNCC.

**Artigo 10** - Os serviços a seguir discriminados poderão ser utilizados pelas **Empresas**, conforme suas necessidades, e serão taxados individualmente pela Administração da **Incubadora** em conjunto com o LNCC:

- a) Assessoria técnica do LNCC;
- b) Consultoria técnica e científica do LNCC;
- c) Assessoria de Comunicação;
  
- d) Assessoria de Administração;
- e) Assessoria Jurídica;
- f) Assessoria de Marketing;
- g) Assessoria de Negócios;
- h) Apoio na realização e participação em eventos;
- i) Apoio no registro de marcas e patentes.

**Artigo 11** - A utilização dos serviços descritos neste Capítulo estará sujeita a normas e procedimentos complementares a serem expedidos pela Administração da **Incubadora** e o LNCC.

## BOLETIM DE SERVIÇO

**Parágrafo primeiro** - O atraso superior a 30 (trinta) dias no pagamento de qualquer das taxas fixadas pela utilização dos serviços previstos neste capítulo sujeitará as **Empresas** à suspensão do serviço correspondente até a quitação do débito.

**Parágrafo segundo**. A falta injustificada da quitação do débito nos dez dias subsequente à suspensão do serviço poderá acarretar o cancelamento da licença de operação das **Empresas** nas dependências da **Incubadora**.

### CAPÍTULO IV NORMAS DE FUNCIONAMENTO

**Artigo 12** - O horário de funcionamento da Incubadora serão aqueles vigentes no LNCC. Os sócios, funcionários e estagiários das **Empresas** devidamente cadastrados junto à Administração da **Incubadora** poderão ter acesso às instalações individuais fora do horário de funcionamento, observadas as normas do LNCC e, ainda, os procedimentos estabelecidos para tanto.

**Parágrafo único** - A realização de eventos com público externo fora do horário de expediente do LNCC somente poderá ocorrer em casos especiais, estando sujeitas às normas do LNCC e deverão ser previamente autorizadas pela Administração da **Incubadora**. A Empresa responsável pelo evento deverá enviar para a Administração da **Incubadora** os nomes e números dos documentos de identidade dos participantes.

**Artigo 13** - A utilização sala de reuniões da **Incubadora** será feita mediante reserva e disciplinada pela Secretaria da **Incubadora**. A utilização do auditório do LNCC estará sujeita à agenda e autorização do LNCC.

**Parágrafo único** - Caso os espaços acima mencionados não sejam utilizados e as **Empresas** não cancelem a reserva com antecedência mínima de um dia, será cobrada multa a ser estabelecida em normas complementares da Administração da **Incubadora**.

**Artigo 14** - O acesso e utilização da Biblioteca serão disciplinados pelo LNCC que definirá as normas de empréstimo dos livros, revistas e periódicos.

**Artigo 15** - É permitida a instalação de linhas telefônicas diretas e aparelhos de fax, desde que haja disponibilidade na caixa telefônica que serve à **Incubadora**. As contas telefônicas oriundas dessas instalações serão de responsabilidade exclusiva das **Empresas**.

**Artigo 16** - Toda correspondência encaminhada às **Empresas** será entregue, no estado em que for recebida, nas salas individuais de cada uma delas. A retirada de correspondência na Administração da **Incubadora** somente poderá ser feita por pessoas autorizadas pelas **Empresas**. A Secretaria efetuará o serviço de postagem das correspondência das **Empresas** nos horários estabelecidos pelo LNCC.

**Artigo 17** - As **Empresas** receberão, quando de sua instalação na **Incubadora**, uma chave de seu respectivo módulo, ficando sob sua responsabilidade a produção de cópias e distribuição das mesmas. Ficarão em poder da Administração da **Incubadora** as chaves das áreas de uso comum e uma cópia da chave de cada módulo, sendo que esta somente será utilizada com a autorização ou em caso de emergência.

**Artigo 18** – Fica vedado às **Empresas** a utilização e/ou a realização de atividades que possam interferir nos trabalhos da Administração da **Incubadora** ou de outras Empresas, nos finais de semana ou após de 19 horas:

**Artigo 19** - Qualquer mudança interna nas divisórias ou nas instalações existentes em cada módulo deverá ser previamente aprovada pela Administração da **Incubadora**.

## BOLETIM DE SERVIÇO

**Artigo 20** - As **Empresas** deverão adquirir o software próprio e legalizado para acesso à rede interna da **Incubadora**.

**Artigo 21** - O desligamento das **Empresas** da rede interna de computadores somente poderá ser feito mediante pedido formal, sujeito à aprovação da Administração da **Incubadora**.

**Artigo 22** - É expressamente proibido às **Empresas** ceder ou alugar, seja a que título for, no todo ou em parte, a área que lhe for designada na **Incubadora**.

**Artigo 23** - A identificação das **Empresas**, no âmbito do LNCC, deverá seguir o projeto de sinalização definido pela Administração da **Incubadora**, ficando vedada a utilização de placas, letreiros ou luminosos que estejam em desacordo com o padrão estabelecido. A utilização de persianas, cortinas ou qualquer outro tipo de fechamento nas janelas também deverá obedecer os padrões definidos pela Administração da **Incubadora**.

**Artigo 24** - O recolhimento do lixo será feito pelo serviço de limpeza do LNCC e seguindo seus horários de coleta, devendo estar o mesmo acondicionado em sacos plásticos próprios para este fim. A limpeza das áreas comuns internas e externas e dos módulos das **Empresas** será efetuada no horário estabelecido pela Administração da **Incubadora**.

**Parágrafo único** - A remoção de entulho proveniente de mudanças internas dos módulos, será de inteira responsabilidade das **Empresas** que o estiver ocupando.

**Artigo 25** - É proibido o depósito de qualquer objeto nas áreas comuns. Os serviços e/ou equipamentos da **Incubadora** serão utilizados somente para fins ligados a seu trabalho e não poderão ser removidos de suas instalações sem prévia e expressa autorização da Administração da **Incubadora**.

**Artigo 26** - Os serviços de carga e descarga de material e equipamentos deverão ser realizados no horário de funcionamento da **Incubadora**, e com a observância de todas as normas e procedimentos de segurança estabelecidos pelo LNCC. Casos de serviços especiais, que precisem ser realizados em outro horário, deverão ser previamente autorizados pela Administração da **Incubadora**.

**Artigo 27** - As **Empresas**, seus funcionários, clientes e fornecedores deverão seguir os procedimentos adotados pelo LNCC, para a identificação de público na **Incubadora**.

**Parágrafo Primeiro** - As **Empresas** deverão encaminhar para a Administração da **Incubadora** o nome de uma pessoa de seu quadro que ficará responsável pelos contatos com esta.

**Parágrafo Segundo** - As **Empresas** devem manter a Administração da **Incubadora** informada sobre possíveis alterações no seu quadro de funcionários.

**Parágrafo Terceiro** - As **Empresas** devem manter permanentemente em suas dependências um representante, sócio ou funcionário, com poderes para representá-la perante a **Incubadora**.

**Artigo 28** - É obrigação e responsabilidade das **Empresas** obedecer individualmente e às suas próprias expensas todas as normas e posturas federais, estaduais e municipais de segurança e higiene determinadas pelas autoridades competentes.

**Parágrafo único.** As **Empresas** devem seguir as referidas normas e possuir os equipamentos de segurança do trabalho pertinentes às suas atividades.

**Artigo 29** - A contratação de funcionários de uma das **Empresas** ou da própria **Incubadora** por outra deverá ser previamente avaliada pelas **Empresas** envolvidas em conjunto com a Administração da **Incubadora**.

## BOLETIM DE SERVIÇO

**Artigo 30** - Qualquer dano causado pelas **Empresas**, seus funcionários, clientes, fornecedores ou contratados, ao patrimônio da União ou de outra das **Empresas** é de responsabilidade exclusiva daquela que o causou.

### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 31** - A Administração da **Incubadora** se compromete a zelar pelo sigilo dos documentos que lhes forem entregues pelas **Empresas** para manuseio com esta recomendação, comprometendo, ainda, a tratar como confidenciais as informações internas recebidas pelas **Empresas**.

**Artigo 32** - As **Empresas** ou qualquer pessoa por elas credenciada, ficará responsável pelos equipamentos de uso comum que estejam utilizando por cessão ou qualquer forma de empréstimo. Qualquer dano decorrente de mau uso, roubo ou extravio ocorrido durante o período em que o equipamento estiver em seu poder deverá ser ressarcido, na forma que vier a ser estabelecida pela **Incubadora**.

**Artigo 33** - As **Empresas** deverão emitir relatórios semestrais de suas atividades, para efeito de análise da Administração da **Incubadora** e do LNCC, conforme modelo a ser distribuído. Deverão ser permitidas pelas **Empresas**, sempre que solicitadas com antecedência mínima de 48 horas, visitas às suas instalações.

**Artigo 34** - Para fins de promoção e divulgação, a Assessoria de Comunicação do LNCC poderá promover encontros com as **Empresas**, representada por seus sócios ou funcionários credenciados, a fim de obter as informações sobre os assuntos que desejam divulgar.

**Parágrafo Único** - Este e outros serviços oferecidos pela Assessoria de Comunicação do LNCC poderão ser objeto de avaliação, com a utilização de questionários, caixas de sugestão, quadro de avisos, etc.

**Artigo 35** - As **Empresas** deverão escolher e indicar um representante para tratar dos assuntos de interesse comum junto à Administração da **Incubadora** e para participar da Reunião de Empreendedores.

**Artigo 36** - Qualquer comunicação das **Empresas** quanto ao mau desempenho de serviços ou funcionários da **Incubadora** deve ser feita diretamente a esta, através de sua Secretaria.

**Artigo 37** - Após a conclusão do processo de seleção, as **Empresas** terão 30 dias para se instalar na **Incubadora**. Qualquer atraso no cronograma de implantação deve ser avisado à Secretaria para avaliação da situação.

**Artigo 38** - O convênio ou contrato assinado entre a **Incubadora** e as **Empresas** somente poderá ser rescindido após a quitação de todos os débitos que, por ventura, existam entre as partes.

**Artigo 39** - Toda a alteração no contrato social das **Empresas** devem ser encaminhada à **Incubadora** para uma avaliação das modificações feitas.

**Artigo 40** - As inobservância aos termos deste Regimento, de acordo com a sua gravidade, serão penalizadas com:

- I - advertência verbal;
- II - advertência escrita;
- III - multa (a ser definida pela Administração da **Incubadora**);
- IV - exclusão.

**Artigo 41** - É proibida a entrada de animais nas dependências da **Incubadora**.

## BOLETIM DE SERVIÇO

**Artigo 42** - Não é permitido comer ou preparar refeições nas dependências das **Empresas**, devendo tais procedimentos serem realizados na copa.

**Artigo 43** – Fumar só é permitido nas áreas externas à **Incubadora**.

**Artigo 44** – Com referência ao vestuário, aplicam-se as regras do LNCC.

**Artigo 45** - A sala de reuniões deverá ser arrumada após a utilização, sob pena de pagamento de multa.

**Artigo 46** - Os serviços de mensageiro deverão ser entregues na Secretaria da **Incubadora** até às 10 horas, no período da manhã, e até às 14 horas, a tarde.

**Parágrafo único.** Os pagamentos ou depósitos a serem feitos pelo mensageiro deverão ser em cheques nominais.

**Artigo 47** – Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionadas pelo Diretor do LNCC, em conjunto com a Administração da **Incubadora**, que opinará também sobre normas complementares ou alteração das já existentes, visando sempre proporcionar melhores condições de funcionamento da Incubadora.

MARCO ANTONIO RAUPP  
DIRETOR

### RELAÇÃO DOS SERVIDORES EM FÉRIAS NO MÊS DE MAIO/2001

MAT. SIAPE	NOME	EXERCÍCIO	PARCELA	ÍNICIO FÉRIAS	TÉRMINO FÉRIAS	Nº DIAS DIREITO	GRATIF. NATALINA
673120	EDGADO O TAROCO ALIANO	2001	1ª	07/05/01	21/05/01	15	SIM
673145	MAURICIO VIEIRA KRITZ	2001	1ª	02/05/01	31/05/01	30	SIM
673148	SERGIO T. S. MERÊNCIO	2001	1ª	02/05/01	31/05/01	30	SIM

De acordo. Publique-se no Boletim de Pessoal

Bárbara Paulo Cordeiro Elustondo  
Chefe do Serviço de Recursos Humanos

## BOLETIM DE SERVIÇO

### RELAÇÃO DE PESSOAL AFASTADO DAS ATIVIDADES - MÊS: ABRIL/01

NOME DO SERVIDOR	CARGO	NÍVEL	LOTAÇÃO	AFAST.	RETORNO	CÓDIGO
AUGUSTO DA CUNHA RAUPP	TECNOLOGISTA	NS-B-5	CCE	01/08/99	31/07/02	J
FLAVIO BARBOSA TOLEDO	TECNOLOGISTA	NS-A-3	CCE	01/07/97	INDETER.	L
ADRIANA OLINTO BALLESTE	TECNICO	NI-A-3	CCE	03/07/98	INDETER.	L
ANDREA C.B.MAGALHÃES	ASSIS. EM C&T	NI-A-3	CCE	06/05/98	05/05/02	J
RICARDO CORDEIRO NASSIF	PESQ. ADJUNTO	NS-B-1	CCE	01/11/00	31/10/03	J
ROBERTO LINS CARVALHO	TECNOLOGISTA	NS-A-3	CCE	02/08/00	01/08/03	J
NELSON VALLE SILVA	PESQ.TITULAR	NS-A-3	CMA	15/01/01	12/09/01	I
PAULO H L VILELA	ASSIST. EM C&T	NI-A3	CCE	02/03/01	04/06/01	A
SERGIO A O SANTOS	ASSIST. EM C&T	NI-A3	CCE	04/04/01	11/04/01	A
SERGIO A O SANTOS	ASSIST. EM C&T	NI-A3	CCE	17/04/01	178/04/01	A
ADMILDO GOMES CHIROL	ANAL. EM C&T	NS-A3	CAD	01/03/01	30/04/01	I
ALEXANDRE L GROJSGOLD	TECNOLOGISTA	NS-A3	CCE	01/03/01	31/08/01	I
GUSTAVO A PERLA MENZALA	PESQ.TITULAR	NS-03	CMA	24/04/01	14/05/01	N

A – Licença com remuneração para tratamento de saúde (servidor) – arts. 202 a 206

B – Licença por acidente de serviço – art. 211

C – Licença com remuneração por motivo doença em família – art. 83

D – Licença Maternidade – arts. 207 a 210

E – Licença sem remuneração por motivo doença em família – art. 83 par. 2º

F – Licença sem remuneração para acompanhamento do conjuge – art. 84 par. 1º

G – Lotação Provisória em outros órgãos da Administração Federal – art. 84 par. 2º

H – Licença sem remuneração para fins de atividade política – art. 86

I – Licença Prêmio – arts. 87, 88 e 89

J – Licença sem Vencimentos para trato de interesses particulares – art. 91

K – Licença com vencimentos para mandato classista – art. 92

L – À disposição de outros órgãos – art. 93

M – Licença para exercício de mandato eletivos (com ou sem remuneração) – art. 94

N – Afastamento para estudo ou missão no exterior (c/remuneração) Pesquisador – art. 95

O – Licença sem remuneração para servir em organismo internacional – art. 96

P – Licença sem remuneração para capacitação

Q – Outras licenças/afastamentos

R – Afastamento por conveniência administrativa

S – Contrato Suspenso (pessoal celetista)

T – Estudo – Programa de Capacitação (com remuneração) – Técnico/Tecnologista

U – Estudo – Programa de Capacitação (com remuneração) – Gestão

V – Licença Incentivada (sem remuneração) – art. 18 MP 1917/99

De acordo. Publique-se no Boletim de Pessoal

Bárbara Paulo Cordeiro Elustondo

Chefe do Serviço de Recursos Humanos



Nº 004/2001  
30/04/2001  
Pag. 11

**BOLETIM DE SERVIÇO**