

**Nome da Organização:** INSTITUTO INTELIGÊNCIA AMBIENTAL - iia  
**Endereço da Organização:** SAAN QUADRA 02 LOTE 805A parte B, CEP 70.632-250  
**CNPJ:** 03.445.617/0001-09

**Documento de Remuneração da Equipe de Trabalho referente à Parceria:**

**Decreto 37.843/16**

**1. Objetivo**

Este documento tem como objetivo detalhar o valor da remuneração da equipe de trabalho vinculada à execução do objeto da parceria estabelecida conforme o Decreto 37.843/16, indicando as funções desempenhadas pelos integrantes da equipe e o valor previsto para o respectivo exercício.

**2. Equipe de Trabalho e Remuneração**

Nome	Cargo	Descrição das Funções	Valor Previsto (R\$)	Período de Exercício
Anfrisio Pereira de Sousa	Coordenador Técnico	Supervisionar e coordenar as atividades técnicas de reciclagem e recondicionamento de eletroeletrônicos bem como cursos e treinamentos; Garantir a conformidade com normas ambientais e de segurança. Desenvolver e implementar procedimentos operacionais; Supervisionar a equipe técnica, fornecendo orientação e treinamento. Coordenar projetos de inovação tecnológica e melhorias nos processos.	5.000,00	02/2024 a 06/2025
Leandro Ferreira	Supervisor de Logística e Operações	Supervisionar a logística de coleta e transporte de resíduos eletrônicos; Planejar e coordenar as operações de armazenamento e distribuição de materiais recebidos; Monitorar o desempenho operacional e propor melhorias;	4.500,00	02/2024 a 06/2025

		Gerir a equipe de logística e garantir a conformidade com os regulamentos inerentes.		
Ramon Rodrigues dos Santos	Instrutor de Cursos	Ministrar cursos e treinamentos de informática básica e montagem e manutenção bem como noções dos processos de reciclagem e recondicionamento de eletrônico; Desenvolver e atualizar materiais didáticos e programas de treinamento; Avaliar o desempenho dos participantes e fornecer feedback construtivo; Manter-se atualizado sobre as melhores práticas e inovações no setor de TI.	2.500,00	04/2024 a 06/2025
Leonice Pinheiro Belo	Gerente Administrativo	Gerir as atividades administrativas da organização, incluindo finanças, recursos humanos e compras; Desenvolver e implementar políticas administrativas e procedimentos internos; Coordenar a preparação de relatórios financeiros e orçamentários; Supervisionar a equipe administrativa e apoiar a diretoria na tomada de decisões estratégicas.	2.500,00	02/2024 a 06/2025
Maria Elvira Gouveia Vasconcelos	Assistente Administrativo	Apoiar as atividades administrativas diárias, incluindo agendamento de coletas e criação de rotas, correspondência e arquivamento; Assistir na preparação de relatórios e documentos administrativos; Criação de mídias de marketing e produções de divulgação da instituição; Atender e direcionar as solicitações dos clientes e fornecedores.	2.000,00	02/2024 a 06/2025
Antônia da Conceição Santana	Auxiliar de Serviços Gerais	Realizar tarefas de limpeza e manutenção das instalações; Auxiliar no transporte e organização de materiais e	1.500,00	02/2024 a 06/2025

		equipamentos; Apoiar outras áreas conforme necessário para o bom funcionamento das operações		
Carlos Eduardo Aragão Martins	Técnico de Informática	Realizar diagnósticos e reparos em equipamentos eletrônicos; Executar processos de recondicionamento de equipamentos de informática; Testar e garantir a funcionalidade dos dispositivos reconicionados; Manter registros detalhados dos serviços realizados e dos materiais utilizados.	2.500,00	02/2024 a 06/2025
Daniel Gouveia Vasconcelos	Assistente Técnico de Informática	Auxiliar nos processos de recondicionamento de equipamentos eletrônicos; Suporte na instalação e configuração de hardware e software; Ajudar na identificação e resolução de problemas técnicos; Manter a organização e o controle de estoque de peças e componentes.	1.650,00	02/2024 a 06/2025
Pedro Augusto Santana de Aquivo	Assistente Técnico de Informática	Auxiliar nos processos de recondicionamento de equipamentos eletrônicos; Suporte na instalação e configuração de hardware e software; Ajudar na identificação e resolução de problemas técnicos; Manter a organização e o controle de estoque de peças e componentes.	1.650,00	02/2024 a 06/2025

### 3. Justificativa dos Valores

Os valores previstos para a remuneração de cada integrante da equipe de trabalho foram definidos com base nas seguintes considerações:

- Experiência e qualificação profissional de cada integrante.

- Complexidade e responsabilidade das funções desempenhadas.
- Mercado de trabalho e tabelas salariais aplicáveis ao setor.
- Disponibilidade de recursos da parceria conforme orçamento aprovado.

#### 4. Declaração

- Declaramos que os valores de remuneração previstos neste documento estão em conformidade com o Decreto 37.843/16 e refletem o compromisso do Instituto Inteligência Ambiental com a transparência e a correta aplicação dos recursos da parceria.

Documento assinado digitalmente  
 ANFRISIO PEREIRA DE SOUSA  
Data: 11/06/2024 08:56:20-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Anfriso Pereira de Sousa  
COORDENADOR TÉCNICO - iia

# RE: Assunto: Solicitação de Preenchimento do Documento de Remuneração da Equipe de Trabalho

Anfrísio Sousa <[anfrisio@iia.org.br](mailto:anfrisio@iia.org.br)>

ter 11/06/2024 08:58

Para: Coordenação Científica <[cootec@fap.df.gov.br](mailto:cootec@fap.df.gov.br)>; Comitê para Democratização <[cdi.cdidf@gmail.com](mailto:cdi.cdidf@gmail.com)>;

Cc: Lucas Candeira Albuquerque Teotonio <[lucas.teotonio@secti.df.gov.br](mailto:lucas.teotonio@secti.df.gov.br)>; Felipe Ferreira <[felipe@zeroimpacto.com.br](mailto:felipe@zeroimpacto.com.br)>; Gustavo Bertolino <[gustavo@zeroimpacto.com.br](mailto:gustavo@zeroimpacto.com.br)>;

📎 1 anexos (62 KB)

Instituto\_Inteligencia\_Ambiental\_-\_Relacao\_de\_cargos\_e\_funcoes\_OSC\_assinado.pdf;

Prezados (as), bom dia.

Segue documento assinado.

Atenciosamente,  
Anfrísio Sousa  
COORDENADOR TÉCNICO

---

**De:** Coordenação Científica <[cootec@fap.df.gov.br](mailto:cootec@fap.df.gov.br)>

**Enviado:** segunda-feira, 10 de junho de 2024 16:34

**Para:** Comitê para Democratização <[cdi.cdidf@gmail.com](mailto:cdi.cdidf@gmail.com)>

**Cc:** Anfrísio Sousa <[anfrisio@iia.org.br](mailto:anfrisio@iia.org.br)>; Lucas Candeira Albuquerque Teotonio <[lucas.teotonio@secti.df.gov.br](mailto:lucas.teotonio@secti.df.gov.br)>; Felipe Ferreira <[felipe@zeroimpacto.com.br](mailto:felipe@zeroimpacto.com.br)>; Gustavo Bertolino <[gustavo@zeroimpacto.com.br](mailto:gustavo@zeroimpacto.com.br)>

**Assunto:** Re: Assunto: Solicitação de Preenchimento do Documento de Remuneração da Equipe de Trabalho

Prezados,

O documento precisa ser assinado.

Atenciosamente,  
Equipe COOTEC

## Coordenação Científica - COOTEC



Granja do Torto Lote 04, Parque Tecnológico de Brasília

Cep: 70.636-000

E-mail: [cootec@fap.df.gov.br](mailto:cootec@fap.df.gov.br)

Site: <http://www.fap.df.gov.br/>

**De:** Comitê para Democratização <cdi.cdidf@gmail.com>

**Enviado:** segunda-feira, 10 de junho de 2024 15:01

**Para:** Coordenação Científica

**Cc:** anfrisio@iia.org.br; Lucas Candeira Albuquerque Teotonio; felipe@iia.org.br; gustavo@iia.org.br

**Assunto:** Re: Assunto: Solicitação de Preenchimento do Documento de Remuneração da Equipe de Trabalho

Prezados (as),

Em resposta a Solicitação de Preenchimento do Documento de Remuneração da Equipe de Trabalho segue abaixo conforme modelo fornecido.

Atenciosamente,

Anfrisio Sousa  
COORDENADOR TÉCNICO

Em qui., 6 de jun. de 2024 às 15:42, Coordenação Científica <[cootec@fap.df.gov.br](mailto:cootec@fap.df.gov.br)> escreveu:

Prezado(a) Senhor(a),

Com fulcro no Decreto nº 37.843/16, que dispõe sobre a transparência e a correta aplicação dos recursos em parcerias firmadas entre a Fundação de Apoio à Pesquisa e Desenvolvimento do Distrito Federal (FAPDF) e as Organizações da Sociedade Civil (OSCs), solicitamos a Vossa Senhoria a gentileza de preencher o documento anexo referente à remuneração da equipe de trabalho vinculada à execução do objeto da parceria em questão.

Salientamos que o preenchimento dessa planilha se torna obrigatório para todas as parcerias firmadas com a FAPDF, em decorrência da implementação da Plataforma Parcerias GDF Mrosc, plataforma digital que centralizará a gestão das parcerias no âmbito do Governo do Distrito Federal (GDF). A inclusão das informações de remuneração no Sistema é indispensável para o funcionamento adequado da plataforma.

O documento em questão tem como objetivo detalhar o valor da remuneração, as funções desempenhadas pelos integrantes da equipe e o valor previsto para o respectivo exercício, garantindo a conformidade com as exigências legais e promovendo a transparência na gestão dos recursos públicos.

Para facilitar o processo, anexamos a este ofício:

- \* Modelo do Documento de Remuneração da Equipe de Trabalho: (anexo)
- \* Cópia do Decreto nº 37.843/16: [<https://www.casacivil.df.gov.br/wp-content/uploads/2019/03/Manual-MROSC-DF-FINAL.pdf>]
- \* Plataforma Eletrônica Parcerias GDF MROSC ([https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/30ffe0f05a1a43579d35804732754252/Decreto\\_45755\\_30\\_04\\_2024.html](https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/30ffe0f05a1a43579d35804732754252/Decreto_45755_30_04_2024.html) )

Solicitamos que o documento devidamente preenchido seja enviado à FAPDF ATÉ O DIA 20/06/2024, através do e-mail [cootec@fap.df.gov.br](mailto:cootec@fap.df.gov.br).

Ressaltamos a importância do cumprimento deste prazo para a continuidade e regularidade da parceria. Em caso de dúvidas, nossa equipe está à disposição para esclarecimentos pelo telefone (61) 3462-8800 ou pelo e-mail [cootec@fap.df.gov.br](mailto:cootec@fap.df.gov.br).

Agradecemos desde já a colaboração e a atenção dispensada à presente solicitação.

[1660660651910]