



# **BOLETIM DE SERVIÇO**

## **SUPLEMENTAR**

**Nº 4, de 9 de março de 2020**



Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações

SECRETARIA EXECUTIVA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS  
COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS  
SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

# **BOLETIM DE SERVIÇO Nº 4**

## **SUPLEMENTAR**

**BRASÍLIA**  
**09 de março de 2020**

**MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES**  
**Marcos César Pontes**

**SECRETÁRIO-EXECUTIVO**  
**Júlio Francisco Semeghini Neto**

**DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Flávia Duarte Nascimento**

**COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**  
**Domingos Carlos Pereira Rego**

## **APRESENTAÇÃO**

O Boletim de Serviço – BS é uma publicação que o Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC edita em cumprimento à Lei 4.965, de 05 de maio de 1966, que “dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências”, e em consonância com a Portaria nº 283, de 02 de outubro de 2018, da Imprensa Nacional.

Este periódico é veiculado quinzenalmente, sendo constituído por atos administrativos de natureza interna da Instituição, tais como: afastamentos, viagens à serviço, diárias, licenças, comunicação de férias, bem como outras vantagens cuja publicação é dispensável no Diário Oficial da União.

Desta forma, o Boletim de Serviço constitui-se em um instrumento formal que objetiva a transparência e, sobretudo, a legalidade dos atos da administração do MCTIC.

**COORDENAÇÃO:**

Ronal de Oliveira Guedes – Chefe do Serviço de Protocolo Geral

**ELABORAÇÃO:**

Ronal de Oliveira Guedes

**EDITORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO:**

Ronal de Oliveira Guedes

**BOLETIM ELETRÔNICO NA INTRANET:**

INTRANET>MENU>INSTITUCIONAL>BOLETIM DE SERVIÇO

**SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL**

Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Sala T-28

CEP 70067-900 - Brasília – DF

Fone: XX (61) 2033-7927 / 7786

Fax: XX (61) 2033-8082

Site: [www.mctic.gov.br](http://www.mctic.gov.br)

E-mail: [seprg@mctic.gov.br](mailto:seprg@mctic.gov.br)

Boletim de Serviço / Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e  
Comunicações  
Serviço de Protocolo Geral. – B. Serviço Nº 4, Suplementar (Março 2020)  
Brasília: MCTIC, 2019.

P. 26

Periodicidade Quinzenal

I. Título.

II. Brasil. Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e  
Comunicações.

## SUMÁRIO

<b>Atos do Gabinete do Ministro</b>	
Portaria nº 850 de 03 de março de 2020	6
Portaria nº 865 de 03 de março de 2020	6
Portaria nº 866 de 03 de março de 2020	7
<b>Atos da Secretaria Executiva</b>	
Portaria nº 835, de 06 de março de 2020	8
<b>Atos da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas</b>	
Despachos	14
<b>Atos da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos</b>	
Apostilamento	16
Portaria nº 926 de 06 de março de 2020	17
<b>Atos da Corregedoria</b>	
Portaria nº 753 de 06 de março de 2020	19
Portaria nº 881 de 06 de março de 2020	20
Portaria nº 918 de 06 de março de 2020	21
<b>Atos do Centro Brasileiro de Pesquisa Físicas</b>	
Portaria nº 039, de 12 de novembro de 2019	22
Portaria nº 004, de 20 de fevereiro de 2020	23
<b>Atos do Instituto Nacional do Semiárido</b>	
Portaria nº10 de 2 de março de 2020	24
Portaria nº11 de 2 de março de 2020	24
Portaria nº12 de 2 de março de 2020	25
Portaria nº13 de 2 de março de 2020	25
Portaria nº15 de 2 de março de 2020	26

**ATOS DO GABINETE DO MINISTRO****PORTARIA Nº 850, DE 03 DE MARÇO DE 2020**

**O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES**, no uso das suas atribuições e considerando o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, bem como da Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, e o que consta do Processo SEI nº 01250.001045/2020-74, resolve:

Reduzir, a pedido, a jornada de trabalho da servidora ALINE CORADO SETÚBAL, Assistente em Ciência e Tecnologia, Classe S, Padrão I, lotada no Serviço de Revisão de Pensões, da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, do Departamento de Administração, deste Ministério, para 04 (quatro) horas diárias, 20 (vinte) horas semanais, com redução proporcional da remuneração, a partir da data de publicação.

**MARCOS CESAR PONTES**

**PORTARIA Nº 865, 03 DE MARÇO DE 2020**

**O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES**, no uso das suas atribuições e considerando o disposto na Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, e o que consta do Processo SEI nº 01250.004227/2020-05, resolve:

Reverter, a pedido, a jornada de trabalho da servidora ANA PAULA SAMPAIO VOLPE, Analista em Ciência e Tecnologia, Matrícula SIAPE nº 1525765, lotada na Coordenação-Geral de Gestão da Informação e Desenvolvimento de Pessoas, do Departamento de Governança Institucional, deste Ministério, visando a reversão da jornada de trabalho para 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, com o retorno da remuneração integral, a partir da data de publicação desta Portaria.

**MARCOS CESAR PONTES**

**PORTARIA Nº 866, DE 03 DE MARÇO DE 2020**

Apostilar  
o titular da Função Comissionada do Poder  
Executivo - FCPE do Ministério da Ciência,  
Tecnologia, Inovações e Comunicações

**O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, na Portaria nº 837, de 3 de março de 2020, e na Portaria nº 864, de 3 de março de 2020, que altera a Portaria nº 217, de 25 de janeiro de 2019, resolve:

Art. 1º Apostilar o titular da Função Comissionada do Poder Executivo - FCPE do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, na forma do Anexo a essa Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 1º de abril de 2020.

**MARCOS CESAR PONTES**

**ANEXO**

**APOSTILAMENTO DO TITULAR DA FUNÇÃO COMISSONADA DO PODER EXECUTIVO -  
FCPE DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES**

**1. ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO****1.1. CORREGEDORIA**

<b>Servidor</b>	<b>Denominação do Cargo Anterior</b>	<b>Código DAS/FCPE</b>	<b>Nº Ato</b>	<b>Data DOU</b>	<b>Denominação do Cargo Atual</b>	<b>Código DAS/FCPE</b>
Edlane Lousada Monteiro	Chefe de Divisão de Gestão do Gabinete do Ministro da Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações	FCPE 101.2	347	30/01/2019	Chefe de Divisão de Apoio à Corregedoria da Assessoria Especial de Controle Interno	FCPE 101.2



**ATOS DA SECRETARIA EXECUTIVA****PORTARIA Nº 835, DE 06 DE MARÇO DE 2020**

Torna pública a aprovação do Regimento Interno do Comitê de Governança Digital (CGD) do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC).

**O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 62 do Anexo I, do Decreto nº 9.677, de 2 de janeiro de 2019, e considerando o Decreto nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno, na forma do Anexo, do Comitê de Governança Digital do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, por parte dos seus representantes, em conformidade com o art. 2º, inciso X, da Portaria MCTIC nº 503, de 31 de janeiro de 2017.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 3.850, de 12 de julho de 2017.

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

**JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO**

Secretário-Executivo

**ANEXO**

MINUTA DE REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL (CGD)

**CAPÍTULO I  
DO COMITÊ****Seção I  
Da Natureza e Finalidade**

Art. 1º O Comitê de Governança Digital (CGD), de natureza deliberativa, vinculado à Secretaria-Executiva, instituído pela Portaria MCTIC nº 503, de 31 de janeiro de 2017, posteriormente alterada pela Portaria nº 1.445, de 9 de abril de 2019, tem a finalidade de determinar as prioridades

dos programas de investimentos e estratégias de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e à Governança Digital.

## **Seção II Das Competências**

Art. 2º O CGD tem as seguintes competências:

I - promover a integração entre as estratégias organizacionais e as estratégias da área de TIC;

II - monitorar e avaliar a gestão da TI do MCTIC;

III - propor o alinhamento entre as ações de TIC, as estratégias de negócio do Ministério e à Estratégia de Governança Digital (EGD) do Governo Federal;

IV – avaliar e deliberar sobre o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicações (PETIC) do Ministério ou instrumento equivalente;

V - avaliar e deliberar sobre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) do Ministério ou instrumento equivalente;

VI - definir prioridades na formulação e execução de planos, projetos e investimentos em TIC para o Ministério;

VII - aprovar, monitorar e propor alterações à proposta orçamentária específica para as ações de TIC;

VIII - monitorar as ações do Ministério em relação à EGD;

IX - instituir Grupos de Trabalho, em caráter permanente ou temporário, para tratar de temas específicos relacionados à EGD;

X - elaborar e aprovar seu regimento interno no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da sua instalação e submetê-lo à aprovação do Secretário-Executivo do MCTIC;

XI - emitir atos relativos às matérias de sua competência; e

XII - exercer outras responsabilidades que lhe forem atribuídas em seu campo de atuação.

## **Seção III Da Composição**

Art. 3º O CGD é composto por representantes das seguintes unidades do MCTIC:

I - Secretaria-Executiva (SEXEC);

II – Secretaria de Planejamento Cooperação, Projetos e Controle (SEPLA);

III – Secretaria de Políticas para Formação e Ações Estratégicas (SEFAE);

IV – Secretaria de Empreendedorismo e Inovação (SEMPI);

V – Secretaria de Tecnologias Aplicadas (SETAP);

VI – Secretaria de Radiodifusão (SERAD);

VII - Secretaria de Telecomunicações (SETEL); e

VIII - Departamento de Tecnologia da Informação (DTI).

Parágrafo único - Cada representante, titular e suplente, será indicado pelo dirigente da unidade que representa, devendo os representantes da Secretaria Executiva e das unidades finalísticas do MCTIC serem escolhidos entre os ocupantes de cargo de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de nível 5 ou equivalente, ou de cargo de hierarquia superior.

Art. 4º A Presidência do CGD é exercida pelo representante titular da Secretaria-Executiva ou, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por seu suplente.

Art. 5º A Secretaria Administrativa do CGD é exercida pelo Departamento de Tecnologia da Informação (DTI).

#### **Seção IV** **Das Atribuições dos Membros**

Art. 6º À Presidência do CGD compete, sem prejuízo de suas atribuições como representante:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades do CGD;

II - convocar, abrir, presidir, suspender, prorrogar e encerrar as reuniões ordinárias e extraordinárias;

III - convidar para participar das reuniões pessoas físicas ou jurídicas que possam contribuir para o esclarecimento de matérias a serem apreciadas;

IV - instituir Grupos de Trabalho para tratar de assuntos específicos;

V - proferir voto de desempate em processo decisório;

VI - apresentar ao CGD as decisões tomadas *ad referendum*, na reunião subsequente;

VII - representar o CGD junto aos órgãos internos e externos ao MCTIC; e

VIII - decidir questões de ordem.

Art. 7º À Secretaria Administrativa do CGD compete, sem prejuízo de suas atribuições como representante:

I - auxiliar o Presidente na coordenação, orientação e supervisão das atividades do CGD;

II - propor calendário de reuniões;

III - elaborar e apresentar a pauta da reunião contendo as propostas a serem discutidas e homologadas;

IV - organizar e distribuir documentos correlatos à pauta da reunião;

V - fornecer, sempre que possível, informações solicitadas pelos representantes para melhor apreciação dos assuntos em pauta;

VI - lavrar as resoluções e atas das reuniões e encaminhá-las ao Presidente e demais representantes;

VII - organizar, manter e disponibilizar os documentos correlatos ao CGD em um dos meios de comunicação da Administração Central do MCTIC;

VIII - organizar, manter e disponibilizar o acervo documental do CGD; e

IX - apoiar os trabalhos determinados para os Grupos Trabalho.

Art. 8º Aos Representantes do CGD competem:

- I - representar sua área nas reuniões ordinárias e extraordinárias do CGD;
  - II - aprovar o calendário de reuniões ordinárias;
  - III - analisar, debater e votar as matérias em deliberação;
  - IV - revisar as minutas de documentos apresentadas ao CGD;
  - V - propor a inclusão de matérias de interesse na pauta das reuniões;
  - VI - sugerir a participação de pessoas físicas ou jurídicas que possam contribuir para o esclarecimento de matérias a serem apreciadas nas reuniões;
  - VII - solicitar à Secretaria Administrativa do CGD informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê;
  - VIII - acessar os documentos disponibilizados no acervo documental do CGD;
  - IX - propor a realização de reuniões extraordinárias;
  - X - comunicar à Secretaria Administrativa do CGD a impossibilidade do comparecimento à reunião e informar sobre a participação do suplente;
  - XI - cumprir e fazer cumprir as decisões do CGD; e
  - XII - compartilhar conhecimentos e informações institucionais que contribuam para o alcance dos objetivos propostos pelo CGD.
- Parágrafo único - O representante tomará decisões em nome da área que representa, inclusive, sobre a alocação de recursos.

## **CAPÍTULO II DAS REUNIÕES**

### **Seção I Da Periodicidade**

Art. 9º O CGD reunir-se-á:

I - ordinariamente, 3 (três) vezes ao ano, mediante convocação do Presidente do CGD, sendo preferencialmente uma reunião em cada um dos três quadrimestres do ano;

II - extraordinariamente, por convocação do Presidente do CGD ou por solicitação da maioria absoluta dos representantes.

§ 1º Serão convocados os representantes titulares e suplentes.

§ 2º As reuniões ordinárias serão convocadas com a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis e as extraordinárias com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

### **Seção II Da Representatividade**

Art. 10. O quórum mínimo necessário para abertura e realização das reuniões será a maioria absoluta dos membros.

Parágrafo único - Na ausência do representante titular esse será substituído pelo respectivo suplente, que terá direito a voto nas deliberações.

### **Seção III**

#### **Da Convocação, Pauta, Deliberações e Ata**

Art. 11. A pauta da reunião será encaminhada aos representantes no ato da convocação.

Parágrafo único - Os membros do CGD poderão sugerir formalmente à Secretaria Administrativa do CGD, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da reunião ordinária, matérias a serem incluídas na pauta da reunião.

Art. 12. As deliberações serão por meio de votação realizada em processo nominal e aberto, e aprovadas pela maioria dos presentes, observado o quorum mínimo definido no caput do art. 10.

§ 1º Em caso de empate, cabe ao Presidente, além de seu voto como representante de seu órgão, o voto de desempate.

§ 2º Não será permitida abstenção ao voto nas matérias a serem deliberadas.

Art. 13. As deliberações do CGD poderão ser formalizadas por meio de resoluções.

Art. 14. O Presidente poderá decidir, *ad referendum*, questões de urgência e relevância;

Art. 15. As reuniões ordinárias e extraordinárias serão registradas em ata com lista de presença anexada.

§ 1º A minuta da ata será encaminhada para os membros em até 8 (oito) dias úteis.

§ 2º O prazo para manifestação sobre a minuta da ata será de até 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º Não havendo manifestação no prazo acima a ata será considerada aprovada.

§ 4º A ata deverá ser mantida no acervo documental do CGD.

### **Seção IV**

#### **Dos Trabalhos**

Art. 16. O CGD poderá criar Grupo de Trabalho (GT) para estudo e análise de matérias específicas.

§1º A coordenação de cada GT será definida pelo CGD no ato de sua criação, mediante indicação pelo Presidente do Comitê.

§2º O prazo de conclusão e abrangência dos trabalhos serão definidos pelo CGD na formalização do Grupo de Trabalho.

§3º O Presidente poderá solicitar assessoria *ad hoc* para contribuir com os trabalhos do CGD.

Art. 17. Poderão participar das reuniões do CGD pessoas físicas ou jurídicas que possam contribuir com os trabalhos do comitê mediante convite do Presidente.

Art. 18. Os serviços de apoio técnico-operacional e administrativo, demandados pelo CGD, serão providos pelo Departamento de Tecnologia da Informação (DTI).

## Seção V Do Monitoramento

Art. 19. O monitoramento do Comitê contempla as seguintes atividades:

Atividade	Descrição
I – Verificar se o comitê está de fato exercendo suas atribuições	As pautas tratadas pelo Comitê devem ser vinculadas às suas competências formais, de modo que seja possível identificar se o Comitê está exercendo de fato suas atribuições.
II – Verificar se as reuniões ordinárias estão sendo realizadas conforme planejado	As reuniões ordinárias devem ocorrer conforme calendário aprovado pelo Comitê, na primeira reunião de cada ano.  Caso uma das reuniões previstas não ocorra conforme calendário anual aprovado, a justificativa para o fato deverá constar na ata da próxima reunião.
III - Verificar se o acervo documental do Comitê está sendo mantido adequadamente	Verificar se os registros de documentos estão disponíveis no acervo documental do Comitê, tais como:  - Calendário de reuniões anuais; - E-mails de convocação (com pauta); - Apresentações realizadas;  - Listas de presenças; - Atas das reuniões assinadas pelos integrantes; - Email de envio das atas de reuniões para os integrantes; - Email de sugestões de alterações nas atas de reuniões; - Produtos entregues pelos Grupos de Trabalhos instituídos pelo Comitê.
IV – Verificar o cumprimento das recomendações do Comitê	As deliberações do Comitê serão registradas em ata e acompanhadas em reuniões posteriores até que sejam cumpridas ou que haja nova deliberação.

## CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. A permanência dos convidados nas reuniões ficará restrita ao tempo necessário aos esclarecimentos, não podendo estender-se à discussão e votação da matéria.

Art. 21. A participação no CGD e nos Grupos de Trabalho não ensejará qualquer tipo de remuneração.

Art. 22. Os casos omissos ou as dúvidas de interpretação deste Regimento serão resolvidos *ad referendum* pelo Presidente do CGD.

Art. 23. Este Regimento poderá ser alterado, a qualquer tempo, por aprovação da maioria absoluta dos representantes.

**ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS****DESPACHO****Interessada: MARILIA FERREIRA RODRIGUES****Processo: 01250.003762/2020-31****Matrícula: 02778319****Assunto: Isenção de Imposto de renda**

Em decorrência de Laudo Médico Pericial, nos termos do artigo 30, da Lei nº 9.250/1995, fica isenta do pagamento de imposto de renda sobre seus proventos à pensionista, MARILIA FERREIRA RODRIGUES, CPF: 532.185.157-34, partir 11 de dezembro de 2019, data do início da enfermidade, por se enquadrar no artigo 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713/1988, com redação dada pela Lei nº 8.541/1992, alterado pelo artigo 1º, da Lei nº 11.052/2004, c/c Nota Técnica 4907/2018-MP e c/c a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.500 de 29 de outubro de 2014, alterada pela Instrução Normativa nº 1.756, de 31 de outubro de 2017.

CGGP,28/02/2020

**EDNA DA SILVA AMORIM**  
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

Interessada: **ZULEIKA FREITAS DE OLIVEIRA**

Processo: 01250.007626/2020-10

Matrícula: 06070477

Assunto: **Isenção de Imposto de renda**

Em decorrência de Laudo Médico Pericial, nos termos do artigo 30, da Lei nº 9.250/1995, fica isenta do pagamento de imposto de renda sobre seus proventos à pensionista, **ZULEIKA FREITAS DE OLIVEIRA, CPF: 501.376.621-49, partir de 1º de janeiro de 2019**, data do início da enfermidade, por se enquadrar no artigo 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713/1988, com redação dada pela Lei nº 8.541/1992, alterado pelo artigo 1º, da Lei nº 11.052/2004, c/c Nota Técnica 4907/2018-MP e c/c a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.500/2014, alterada pela Instrução Normativa nº 1.756/ 2017.

CGGP,28/02/2020

**EDNA DA SILVA AMORIM**  
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

Processo nº: 01250.002029/2020-07

Interessado: **NILCEIA SOARES DE SANTANA**

Assunto: **Isenção de Imposto de Renda**

No Boletim de Serviço nº 03, de 14 de fevereiro de 2020, página 23, onde consta a concessão de ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA à interessada NILCEIA SOARES DE SANTANA, **onde se lê:** “a contar de 06 de dezembro de 2019”, **leia-se:** “a contar de 06 de janeiro de 2020”. PUBLIQUE-SE.

CGGP,05/03/2020

**EDNA DA SILVA AMORIM**  
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas



## ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

### TERMO DE APOSTILAMENTO 04/2020

**Processo nº:** 53900.030935/2014-47

**Contrato nº:** 29/2015

**Contratada:** Comissão Jovem Gente como A Gente.

**Objeto:** prestação de serviços auxiliares e de apoio administrativo complementares às atividades deste Ministério, que deverão ser executados por portadores de necessidades especiais

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO** - Por este Termo, e com amparo no § 8º, do artigo 65, da Lei nº 8.666/93, a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos repactua o valor global do contrato, passando, dessa forma, o valor mensal, a partir de 1º de dezembro de 2019, de R\$ 324.586,91 (trezentos e vinte e quatro mil quinhentos e oitenta e seis reais e noventa e um centavos) para R\$ 332.013,97 (trezentos e trinta e dois mil treze reais e noventa e sete centavos) e partir de janeiro/2020 para R\$ 334.062,96 (trezentos e trinta e quatro mil sessenta e dois reais e noventa e seis centavos) em conformidade com a planilha abaixo:

#### Repactuação 01/12/2019

DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO DO POSTO (R\$)	QTD.	VALOR MENSAL DO POSTO (R\$)
Degravador de Áudio e Vídeo	4.875,86	6	29.255,16
Auxiliar Operacional	3.832,39	79	302.758,81
<b>SUBTOTAL MENSAL</b>			332.013,97
<b>TOTAL ANUAL</b>			3.984.167,64

#### Repactuação e reajuste do Vale Transporte janeiro/2020

DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO DO POSTO (R\$)	QTD.	VALOR MENSAL DO POSTO (R\$)
Degravador de Áudio e Vídeo	4.899,91	6	29.399,46
Auxiliar Operacional	3.856,50	79	304.663,50
<b>SUBTOTAL MENSAL</b>			334.062,96
<b>TOTAL ANUAL</b>			4.008.755,52

(Assinado eletronicamente)  
DOMINGOS CARLOS PEREIRA REGO  
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos

Documento assinado eletronicamente por **Domingos Carlos Pereira Rego**, Coordenador-Geral de Recursos Logísticos, em 04/03/2020, às 12:04 (horário oficial de Brasília), com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **5231568** e o código CRC **1564A16D**.

**PORTARIA Nº 926 DE 06 DE MARÇO DE 2020**

**O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES**, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Art. 62 - item XI da Portaria nº 217 publicada no Diário Oficial da União de 28 de janeiro de 2019 - Seção 1 - Pág. 8, e em observância ao que estabelece o art. 67, da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, bem como na legislação correlata, **RESOLVE**:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 02.0007.00/2017, Processo Administrativo nº 01250.007491/2017-97, celebrado entre a União, por intermédio do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC, e a empresa Real JG Serviços Gerais EIRELI, CNPJ nº 08.247.960/0001-62, cujo objeto é a prestação dos serviços de Copeiragem e Garçonaria, a serem executados de forma continuada, com fornecimento de mão de obra e materiais em regime de empreitada por preço global, objetivando atender às necessidades do MCTIC, localizado na Esplanada dos Ministérios, Blocos "E" e "R" e, no Complexo do Setor Policial - SPO, ambos em Brasília/DF e no Escritório Regional localizado na Rua Vergueiro nº 3073, 11º Andar, Villa Mariana, São Paulo/SP.

**I - GESTOR DO CONTRATO:**

1. Titular: **UÉLITON JOSÉ DUARTE**  
CPF: 881.191.491-49  
Matrícula no SIAPE: 2008637  
Lotação: Divisão de Serviços Gerais/DISEG
2. Substituto(a): **SONIA REGINA DA SILVA OLIVEIRA**  
CPF: 343.944.861-49  
Matrícula no SIAPE: 6625916  
Lotação: Divisão de Serviços Gerais/DISEG

**II - FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:**

1. Titular: **ANAXMANDRO HONÓRIO MARANHÃO**  
CPF: 888.037.321-87  
Matrícula no SIAPE: 1371004  
Lotação: Divisão de Serviços Gerais/DISEG
2. Substituto(a): **FLÁVIO GONÇALVES DE ARAÚJO**  
CPF: 619.009.631-00  
Matrícula no SIAPE: 2004067  
Lotação: Serviço de Atividades Auxiliares/SEATA

**III - FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:**

1. Titular: **PAULO ROCHA DA SILVA**  
CPF: 010.495.421-34  
Matrícula no SIAPE: 6597327  
Lotação: Divisão de Serviços Gerais/DISEG
2. Substituto(a): **SONIA REGINA DA SILVA OLIVEIRA**  
CPF: 343.944.861-49  
Matrícula no SIAPE: 6625916  
Lotação: Divisão de Serviços Gerais/DISEG

**IV - FISCAL SETORIAL DO CONTRATO - SEAAV:**

1. Titular: **EDMILSON RODRIGUES BARROSO**  
CPF: 397.996.541-49  
Matrícula no SIAPE: 0662253  
Lotação: Serviço de Apoio Avançado/SEAAV
2. Substituto(a): **ELIANE MARIA SOUZA FRANÇA**  
CPF: 238.998.671-49  
Matrícula no SIAPE: 1757531  
Lotação: Serviço de Apoio Avançado/SEAAV

Art. 2º - O Gestor e os Fiscais do Contrato deverão observar fielmente suas atribuições elencadas na Portaria MCTIC nº 3.629, de 16 de julho de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 13, de 16 de julho de 2018.

Art. 3º - Fica revogada a Portaria nº 972, de 08 de março de 2019, publicada no Boletim de Serviços nº 04, de 12 de março de 2019.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

*(Assinado eletronicamente)*  
**DOMINGOS CARLOS PEREIRA REGO**  
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos

**ATOS DA CORREGEDORIA****PORTARIA Nº 753 DE 06 DE MARÇO DE 2020**

**A CORREGEDORA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES SUBSTITUTA**, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 8º, X, e 14, II, da Portaria nº 217, de 25 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº 19, Seção 1, de 28 de janeiro de 2019, e tendo em vista o disposto nos arts. 143, 148 e 152 da Lei nº 8.112/90, resolve:

Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº 7206, de 27 de dezembro de 2019, publicada no B.S. nº 24, página 15, de 31 de dezembro de 2019, ante as razões apresentadas no Formulário de Atividades COCRE ([5187927](#)), com vistas a dar continuidade aos trabalhos apuratórios de que trata o Processo Administrativo Disciplinar 01250.067794/2019-21.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boleim de Serviço.

**DYLENY TEIXEIRA ALVES DA SILVA**  
Corregedora Substituta

**PORTARIA Nº 881 DE 06 DE MARÇO DE 2020**

**A CORREGEDORA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES SUBSTITUTA**, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 8º, X, e 14, II, da Portaria nº 217, de 25 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº 19, Seção 1, de 28 de janeiro de 2019, e tendo em vista o disposto nos arts. 143, 148 e 152 da Lei nº 8.112/90, resolve:

Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº 7203, de 27 de dezembro de 2019, publicada no B.S. nº 24, página 14, de 31 de dezembro 2019, ante as razões apresentadas no Formulário de Atividades ([5205891](#)), com vistas a dar continuidade aos trabalhos apuratórios de que trata o Processo Administrativo Disciplinar nº 01250.067767/2019-58.

Art. 2º Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida comissão.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

**DYLENY TEIXEIRA ALVES DA SILVA**  
Corregedora Substituta

**PORTARIA Nº 918 DE 06 DE MARÇO DE 2020**

**A CORREGEDORA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES SUBSTITUTA**, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 8º, X, e 14, II, da Portaria nº 217, de 25 de janeiro de 2019, publicada no DOU nº 19, Seção 1, de 28 de janeiro de 2019, e tendo em vista o disposto nos arts. 143, 148 e 152 da Lei nº 8.112/90, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por 60 (sessenta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 013.001272/2019-57, redesignada pela Portaria nº 83, de 08 de janeiro de 2020, publicada no B.S. nº 24, Suplementar, página 23, de 08 de janeiro de 2020, ante as razões apresentadas no Formulário de Atividade CORREG ([5234723](#)).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço.

**DYLENY TEIXEIRA ALVES DA SILVA**  
Corregedora Substituta

**ATOS DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS****PORTARIA Nº 039, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019**

**O DIRETOR DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS - CBPF, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES**, no uso da atribuição que lhe confere o Capítulo VI, Artigo 34, da Portaria nº 5.142, de 14 de novembro de 2016, D.O.U. de 16 de novembro de 2016, do MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, resolve:

**Art.1º** Designar a Comissão de Tecnologia da Informação – TI com a finalidade de preparar o Plano Diretor de Informática com base no PDTI anterior, abrangendo todos os aspectos da Tecnologia da Informação no CBPF (pesquisa, desenvolvimento e gestão).

**Art. 2º** A Comissão será constituída dos seguintes servidores:

- Marita Maestrelli – COTEC, Presidente
- Carsten Hensel – COHEP, membro
- Fernando da Rocha Vaz Bandeira de Melo – COTEO, membro
- Herman Pessoa Lima Junior – COMAN, membro
- Martín Makler – COSMO, membro
- Nilton Alves Júnior – COINS, membro
- Roberto Silva Sarthour Júnior – COMAN, membro
- Sandro Luiz Pereira da Silva – COTEC, membro

**Art. 3º** - O prazo estipulado para apresentação do PDTI é de 90 dias podendo ser prorrogado por igual período, por solicitação da Comissão.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

**RONALD CINTRA SHELLARD**  
Diretor

**PORTARIA Nº 04, 20 DE FEVEREIRO DE 2020**

**O DIRETOR SUBSTITUTO DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES**, no uso das atribuições que lhe conferem o Artigo nº 34, inciso IV, da Portaria nº 5.142, publicada no D.O.U. de 16/11/2016, seção 1, pág. 7, do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC, considerando o disposto na Portaria nº 39 de 12 de novembro de 2019, em atendimento à solicitação da Comissão de prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos, resolve:

**Art.1º** Prorrogar para 11 de maio de 2020 o prazo definido no Artigo 3º da Portaria nº 39, de 2019, que designa Comissão de Tecnologia da Informação – TI com a finalidade de preparar o Plano Diretor de Informática.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

**MÁRCIO PORTES DE ALBUQUERQUE**



**ATOS DO INSTITUTO NACIONAL DO SEMIÁRIDO****PORTARIA Nº 10 DE 02 DE MARÇO DE 2020****DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES  
GESTÃO DE PESSOAS DO INSA**

Art. 1º Designar a servidora **Maria do Carmo Freire Soares**, Assistente em C&T, Matrícula SIAPE nº 2044585, como titular do setor de Gestão de Pessoas.

Art. 2º Designar a servidora **Roberto Cavalcanti**, PSA, matrícula SIAPE nº 132.6556, como Substituto do setor de Gestão de Pessoas, para atuar nos impedimentos legais da titular.

Art. 3º Fica revogada a Portaria INSA de nº 023/2017, publicada no Boletim de Serviço Suplementar/MCTIC nº 17 de 18 de setembro de 2017.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim de Serviço do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

**MONICA TEJO CAVALCANTI**  
Diretora do INSA

**PORTARIA Nº 11 DE 02 DE MARÇO DE 2020****DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES**

**Art. 1º.** Delegar a competência como Gestora Financeira à servidora **INESCA CRISTINA MALAQUIAS PEREIRA**, Auxiliar em C&T, matrícula SIAPE nº 1824112, no que se refere aos atos necessários à gestão orçamentária e financeira dos recursos que forem alocados ao INSA.

Art. 2º Fica revogada a Portaria INSA de nº 010/2018, publicada no Boletim de Serviço Suplementar/MCTIC nº 13 de 26 de julho de 2018.

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

**MONICA TEJO CAVALCANTI**  
Diretora do INSA

**PORTARIA Nº 12 DE 02 DE MARÇO DE 2020****DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES**

**Art. 1º.** Dispensar a delegação de competência como Gestora Financeira à servidora CLAUDIA MARA BALDIM RIBEIRO, Assistente em C&T, matrícula SIAPE nº 673269, no que se refere aos atos necessários à execução orçamentária e financeira dos recursos que forem alocados ao INSA.

Art. 2º Fica revogada a Portaria INSA de nº 010/2018, publicada no Boletim de Serviço Suplementar/MCTIC nº13 de 26 de julho de 2018.

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

**MONICA TEJO CAVALCANTI**  
Diretora do INSA

**PORTARIA Nº 13 DE 02 DE MARÇO DE 2020****DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES**

**Art. 1º.** Dispensar a delegação de competência como Gestora Financeira Substituta à servidora Sara Ranulce de Medeiros, Assistente em C&T, matrícula SIAPE nº 2009389, no que se refere aos atos necessários à execução orçamentária e financeira dos recursos que forem alocados ao INSA.

Art. 2º Fica revogada a Portaria INSA de nº 010/2018, publicada no Boletim de Serviço Suplementar/MCTIC nº13 de 26 de julho de 2018.

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

**MONICA TEJO CAVALCANTI**  
Diretora do INSA

**PORTARIA Nº 15, DE 02 DE MARÇO DE 2020**

Designação para gestão e fiscalização do contrato de **serviços continuados**, terceirização

A Diretora do **INSTITUTO NACIONAL DO SEMIÁRIDO – INSA, Unidade de Pesquisa do MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES – MCTIC**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 736 de 21 de fevereiro de 2020, do MCTIC, e em conformidade com o Art. 67 da Lei nº 8.666/93, e demais legislações correlatas, resolve:

Art. 1º Fica instituída a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 05/2019, Processo Administrativo nº 01201.000617/2018-69, celebrado entre o Instituto Nacional do Semiárido- INSA e MARANATA PRESTADORA DE SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA, cujo objeto é contratação de serviços de apoio operacional e administrativo, de limpeza e conservação para atuar nas dependências do INSA, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do edital.

**GESTOR DO CONTRATO:**

Titular: Inesca Cristina Malaquias Pereira - Matrícula SIAPE: 1824112

Substituto: José Rafael Ayres da Motta - Matrícula SIAPE: 1466993

**FISCAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:**

Rodrigo Soares Barreto, Técnico, matrícula SIAPE nº 2051465 ;

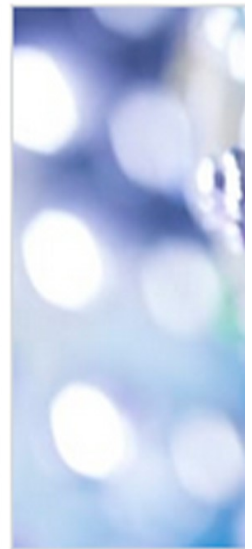
Carlos Ticiano Coutinho Ramos - Matrícula SIAPE:1707850

Art. 2º O Gestor e o Fiscal do Contrato deverão observar fielmente suas atribuições elencadas na Portaria nº 3.629, de 16 de julho de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº13, de 16 de julho de 2018, a qual faz parte do referido processo administrativo SEI (4020805), inclusive acompanhar o processo no SEI e se reunirem periodicamente para ateste das notas e demais decisões que se fizerem necessárias.

Art. 3º Fica revogada a portaria INSA no. 025/2019, publicada no Boletim de Serviço Suplementar 2 nº 09, 27 de Maio de 2019.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim de Serviços do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

**MONICA TEJO CAVALCANTI**  
Diretora do INSA



Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações  
Secretaria Executiva  
Diretoria de Administração  
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos  
Coordenação de Logística e Patrimônio  
Divisão de Serviços Gerais  
Serviço de Protocolo Geral

