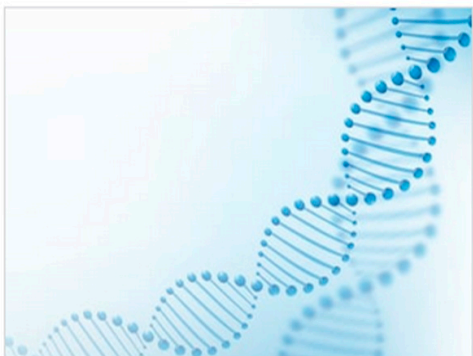
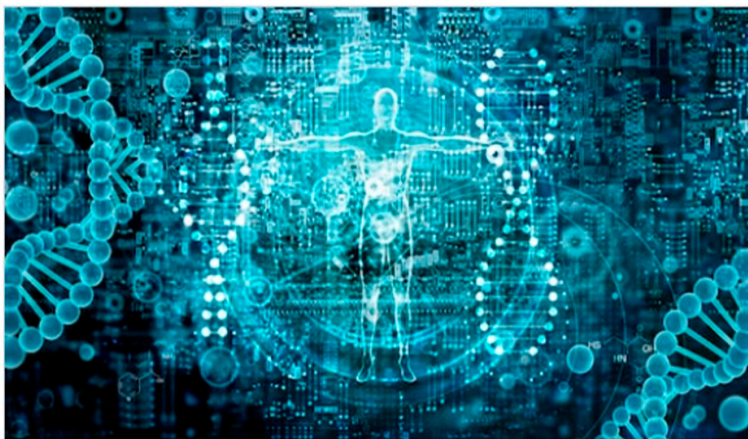


MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÕES



BOLETIM DE SERVIÇO

SEPLEMENTAR

Nº 15, de 10 de agosto de 2021



Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações

SECRETARIA EXECUTIVA
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL
COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E INFORMAÇÃO
SERVIÇO DE PROTOCOLO

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 15

SUPLEMENTAR

BRASÍLIA
10 de agosto de 2021

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

SECRETÁRIO-EXECUTIVO
Sérgio Freitas de Almeida

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL
Johnny Ferreira dos Santos

COORDENADORA-GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE PESSOAS
Bianca Lane Lopes Botelho

APRESENTAÇÃO

O Boletim de Serviço – BS é uma publicação que o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações– MCTI 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 IN/SG/PR nº 9, de 04 de fevereiro de 2021, 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 MCTI.

COORDENAÇÃO:

Ronal de Oliveira Guedes – Chefe do Serviço de Protocolo

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

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.gov.br/mcti

E-mail: bs@mctic.gov.br

Boletim de Serviço / Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações
Serviço de Protocolo. – Boletim de Serviço Nº 15 - Suplementar (Agosto 2021)
Brasília: MCTI, 2021.

P. 47

Periodicidade Quinzenal

I. Título.

II. Brasil. Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações

SUMÁRIO

Atos do Gabinete do Ministro	
Portaria nº 773, de 04 de agosto de 2021	6
Portaria nº 780, de 04 de agosto de 2021	7
Despachos – Licenças	8
Atos da Secretaria de Articulação e Promoção da Ciência	
Portaria nº 759, de 02 de agosto de 2021	10
Atos da Corregedoria	
Decisão nº 173/2021	11
Decisão nº 183/2021	12
Atos da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos	
Portaria nº 761, de 04 de agosto de 2021	13
Atos da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas	
Despachos	15
Atos do Centro de Tecnologia Mineral	
Despacho	18
Atos do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia	
Portaria nº 14, de 04 de agosto de 2021	19
Portaria nº 15, de 04 de agosto de 2021	20
Portaria nº 16, de 05 de agosto de 2021	21
Atos do Instituto Nacional do Semiárido	
Portaria nº 18, de 05 de agosto de 2021	23
Portaria nº 19, de 05 de agosto de 2021	25
Portaria nº 73, de 05 de agosto de 2021	26

ATOS DO GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA MCTI Nº 773, DE 4 DE AGOSTO DE 2021

O **MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES SUBSTITUTO**, considerando o disposto no artigo 1º, inciso III, do Decreto 8.851, de 20 de setembro de 2016, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no Parágrafo Único, inciso II, do art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e demais informações que constam no Processo SEI nº 01204.000075/2021-08, resolve:

Remover, a pedido, a critério da Administração, a servidora **VÂNIA MARCELINA RODRIGUES OKAMOTO**, matrícula SIAPE nº 1243244, ocupante do cargo de Analista em Ciência e Tecnologia, do quadro de pessoal do Laboratório Nacional de Astrofísica - LNA, para a Subsecretaria de Unidades Vinculadas - SUV desta Pasta.

SERGIO FREITAS DE ALMEIDA



Documento assinado eletronicamente por **Sergio Freitas de Almeida, Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações substituto**, em 05/08/2021, às 09:00 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

PORTARIA MCTI Nº 780, DE 4 DE AGOSTO DE 2021

O **MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES SUBSTITUTO**, considerando o disposto no artigo 1º, inciso III, do Decreto 8.851, de 20 de setembro de 2016, no uso da competência que lhe foi delegada pelo artigo 6º do Decreto nº 9.794, de 14 de maio de 2019, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 8.886, de 24 de outubro de 2016, resolve:

Designar **RAFAEL DE OLIVEIRA FARIA**, CPF *****.329.357-****, para substituir, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, o Chefe do Distrito de Angra dos Reis, código FG-1, da Coordenação de Reatores, da Coordenação-Geral de Reatores e Ciclo Combustível, da Diretoria de Radioproteção e Segurança Nuclear, da Comissão Nacional de Energia Nuclear - CNEN, vinculada a este Ministério (Processo SEI nº 01341.003360/2021-06).

SERGIO FREITAS DE ALMEIDA



Documento assinado eletronicamente por **Sergio Freitas de Almeida, Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações substituto**, em 05/08/2021, às 09:05 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

DESPACHO MINISTERIAL

Processo nº: 01280.000957/2018-57

Interessado: RICARDO LUÍS DA COSTA ROCHA

Assunto: Licença para Tratar de Interesses Particulares (Prorrogação).

No uso da competência definida na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 34, de 24 de março de 2021, AUTORIZO a prorrogação da Licença para Tratar de Interesses Particulares do servidor RICARDO LUÍS DA COSTA ROCHA, matrícula SIAPE nº 01357120, ocupante do cargo de Tecnologista, Classe Sênior, Padrão I, lotado no Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia - INPA, por 03 (três) anos, a partir de 14 de agosto de 2021, nos termos do art. 91 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4 de setembro de 2001. PUBLIQUE-SE.

SERGIO FREITAS DE ALMEIDA
Ministro da Ciência, Tecnologia e Inovações Substituto



Documento assinado eletronicamente por **Sergio Freitas de Almeida, Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações substituto**, em 06/08/2021, às 16:38 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

DESPACHO MINISTERIAL

Processo nº: 01242.000168/2021-78

Interessado: CONRADO DE MORAES RUDORFF

Assunto: Licença para Tratar de Interesses Particulares

No uso da competência definida na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 34, de 24 de março de 2021, AUTORIZO a Licença para Tratar de Interesses Particulares ao servidor CONRADO DE MORAES RUDORFF, matrícula SIAPE nº 2163230, ocupante do cargo efetivo de Pesquisador, Classe Associado V, Padrão III, lotado no Centro Nacional de Monitoramento e Alerta de Desastres Naturais - CEMADEN, deste Ministério, pelo prazo de 03 (três) anos, a contar de 10 de agosto de 2021, ou a contar da data da publicação da concessão no Boletim de Serviço, caso seja posterior à data solicitada pelo servidor, nos termos do art. 91 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4 de setembro de 2001. PUBLIQUE-SE.

SERGIO FREITAS DE ALMEIDA
Ministro da Ciência, Tecnologia e Inovações Substituto



Documento assinado eletronicamente por **Sergio Freitas de Almeida, Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações substituto**, em 06/08/2021, às 16:39 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ATOS DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO E PROMOÇÃO DA CIÊNCIA

PORTARIA MCTI N° 759, DE 02 DE AGOSTO DE 2021

O **Secretário de Articulação e Promoção da Ciência Substituto**, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - MCTI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme Portaria MCTI nº 3.691, de 18 de setembro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 21 de setembro de 2020, e tendo em vista o disposto no artigo 17 do Decreto 10.426, de 16 de julho de 2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores **ÉDER ANGELO SANCHES** CPF n.º ***.198.568-**, como titular e **ROBERTO MACHADO DE FREITAS**, CPF n.º ***.546.608-**, como suplente, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Termo de Execução Descentralizada nº 7002082**, firmado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações e o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, conforme processo SEI 01250.041042/2019-30.

Art. 2º Compete aos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à consecução do objeto, adotando as medidas necessárias à regularização das falhas observadas.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

CARLOS ROGÉRIO ANTUNES DA SILVA
Secretário de Articulação e Promoção da Ciência - Substituto



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Rogério Antunes da Silva, Secretário de Articulação e Promoção da Ciência substituto**, em 02/08/2021, às 17:43 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de](#)

ATOS DA CORREGEDORIA

DECISÃO Nº. 173/2021/CORREG

A Corregedora do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, considerando a competência estabelecida nos incisos IX e XII do art. 8º, e incisos II e V do art. 15 do Regimento Interno desta Corregedoria (Anexo II da Portaria MCTIC nº. 3.410, de 10/09/2020), e tendo em vista os termos do Despacho de Decisão nº. 61 (SEI nº.7939136), **DECIDE**:

a) Acolher o Relatório Final elaborado pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar no sentido de responsabilizar administrativamente o servidor Roberto Daniel de Araújo, matrícula SIAPE nº. 0663207, devidamente qualificado nos autos, em razão da inobservância do art. 116, II e III, da Lei nº. 8.112/1990, fato que resultaria como adequada a aplicação da penalidade de **SUSPENSÃO POR 15 (quinze) dias** ao servidor;

b) Deixar de aplicar a penalidade disciplinar ao servidor Roberto Daniel Araújo, em razão da **extinção da punibilidade pela prescrição** da ação disciplinar;

c) Deixar de determinar o registro dos fatos nos assentamentos funcionais do servidor Roberto Daniel Araújo, tendo em vista o disposto no Parecer da Advocacia-Geral da União nº 005/2016/CGU/AGU (aprovado pelo Presidente da República em 19/12/16 e publicado no DOU de 11/01/17, seção 1, págs. 15/18), vinculante, que resultou na perda da aplicabilidade do art. 170, da Lei nº 8112, de 1990, no âmbito da Administração Pública Federal;

d) Determinar à **Divisão de Apoio desta Corregedoria** que proceda à atualização de informações constantes deste processo no Sistema e-PAD, a fim de que atenda ao disposto no artigo 5º, inciso VI, do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, c/c Portaria CGU nº. 2.463/2020, na Portaria MCTIC nº. 2.974, de 17 de junho de 2019, e ao disposto na Ordem de Serviço nº. 03/2020, desta Corregedoria.

Publique-se.

Brasília, 02 de agosto de 2021.

ALINE CAVALCANTE DOS REIS SILVA
Corregedora

DECISÃO Nº. 183/2021

A Corregedora do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, considerando a competência estabelecida nos incisos IX, X e XII do art. 8º, e incisos II, III e V do art. 15 do Regimento Interno desta Corregedoria (Anexo II da Portaria MCTIC nº. 3.410, de 10/09/2020), e tendo em vista os termos do Despacho de Decisão nº. 214 (SEI nº. [6076321](#)), **DECIDE:**

a) Acolher o Relatório Final elaborado pela Comissão de Sindicância Disciplinar no sentido de responsabilizar administrativamente a servidora Eloisa Elena Cangiani, servidora temporária contratada pelo MCT, de 2005 a 2010, lotada na Secretaria de Ciência e Tecnologia para Inclusão Social - SECIS, devidamente qualificada nos autos, por violação ao inciso III do artigo 116, c/c art. 128, todos da Lei 8.112/1990, nos termos do artigo 129, da Lei 8.112/90, c/c art. 11 da Lei nº. 8.745/1993, fato que resulta como adequada a aplicação da penalidade de **SUSPENSÃO DE 14 (QUATORZE) DIAS**; e o servidor João Carlos Martins Neto, servidor temporário contratado pelo MCT, de 2004 a 2010, lotado na Secretaria de Ciência e Tecnologia para Inclusão Social - SECIS, por violação ao inciso III do artigo 116, c/c art. 128, todos da Lei 8.112/1990, nos termos do artigo 129, da Lei 8.112/90, c/c art. 11 da Lei nº. 8.745/1993, fato que resulta como adequada a aplicação da penalidade de **SUSPENSÃO DE 22 (VINTE E DOIS) DIAS**;

b) Deixar de aplicar a penalidade disciplinar aos servidores Eloisa Elena Cangiani e João Carlos Martins Neto, em razão da extinção da punibilidade pela prescrição da ação disciplinar;

c) Determinar à **Assessoria** desta Corregedoria que proceda à atualização de informações constantes deste processo no Sistema e-PAD, a fim de atender ao disposto no artigo 5º, inciso VI, do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, na Portaria MCTIC nº. 2.974, de 17 de junho de 2019, e ao disposto na Ordem de Serviço nº. 03/2020, desta Corregedoria.

Publique-se.

Brasília, 06 de agosto de 2021.

ALINE CAVALCANTE DOS REIS SILVA
Corregedora

ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

PORTARIA MCTI Nº 761, DE 04 DE AGOSTO DE 2021

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 73, inciso X, da Portaria n.º 3.410/2020 de 10 de setembro de 2020, publicada no DOU n.º 175, Seção 1, página 10, do dia 11 de setembro de 2020, e alterações posteriores, bem como na legislação correlata,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 09/2021, Processo Administrativo nº 01245.001619/2020-83, celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações- MCTI e a empresa CONSELHO CULTURAL THOMAS JEFFERSON, CNPJ: 00.114.090/0001-41, cujo objeto é a prestação de serviço de capacitação em língua inglesa, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência vinculado à Inexigibilidade de Licitação nº 03/2021.

I - GESTOR DO CONTRATO

Titular: **JOELMA MARIA DE SOUSA BEZERRA FEITOSA**

CPF: *****.017.861-****

Matrícula no SIAPE: 1787039

Lotação: Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP)

Substituta: **SUZANA BARRETO PEREIRA PIÑON**

CPF: *****.248.555-****

Matrícula no SIAPE: 2061664

Lotação: Serviço de Avaliações (SERAV)

II - FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

Titular: **ISABELA VALENTE LEMOS**

CPF: *****.733.615-****

Matrícula no SIAPE: 1788691

Lotação: Serviço de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas (SETRE)

Substituta: **KELLY CRUZ DE OLIVEIRA**

CPF: *****.715.681-****

Matrícula no SIAPE: 1014015

Lotação: Serviço de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas (SETRE)

Art. 2º O Gestor e os Fiscais do Contrato deverão observar fielmente suas atribuições elencadas na Portaria MCTI nº 2.901, de 14 de julho de 2020, publicada no Boletim de Serviço Suplementar nº 13, de 24 de julho de 2020.

Art. 3ª Fica revogada a Portaria nº 728 de 22 de julho de 2021, publicada no Boletim de Serviço nº 15, de 30 de julho de 2021.

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

DOMINGOS CARLOS PEREIRA REGO
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos



Documento assinado eletronicamente por **Domingos Carlos Pereira Rego, Coordenador-Geral de Recursos Logísticos**, em 04/08/2021, às 11:50 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

DESPACHOS

Interessada: ROSENIVA RAMOS DA SILVA

Processo: [53115.015426/2021-70](#)

Matrícula: 2173093

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 a pensionista, **ROSENIVA RAMOS DA SILVA, CPF: ***060.805--****, a partir de **11 de junho** de 2016, contados 5 (cinco) anos retroativos à data de entrega do requerimento, neste Ministério, obedecendo a prescrição quinquenal, por ser portadora de doença elencada no inciso XIV do art. 6º da Lei nº 7.713/88, com redação dada pela Lei nº 8.541/1992, alterado pelo art. 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.

EDNA DA SILVA AMORIM
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Edna da Silva Amorim, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 02/08/2021, às 18:48 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Processo nº: 01245.009983/2021-72

Interessado: EULALIA MARIA REINELLI

Matrícula: 0829553

Assunto: Isenção de Imposto de Renda.

Em decorrência de Laudo Médico Pericial, emitido por Perito Previdenciário, nos termos do artigo 30, da Lei nº 9.250, de 27/12/1995, fica isenta a interessada, **a partir de 1º de setembro de 2018**, data de início da enfermidade, do pagamento de imposto de renda sobre seus proventos, por se enquadrar no artigo 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713, de 22/12/1988, com redação pela Lei nº 8.541, de 23/12/1992, alterado pelo artigo 1º, da Lei nº 11.052, de 29/12/2004, com nova redação dada pela IN/RFB nº 1.756, de 31 de outubro de 2017, da Instrução Normativa nº 1.500 de 29 de outubro de 2014.

EDNA DA SILVA AMORIM
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Edna da Silva Amorim, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 04/08/2021, às 16:26 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Interessada: CLELIA DO NASCIMENTO CUNHA

Processo: 01245.013413/2021-87

Matrícula: 06627307

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, a pensionista **CLELIA DO NASCIMENTO CUNHA**, CPF: *****.887.444-****, a partir de 5 de agosto de 2016, contados 5 (cinco) anos retroativos à data do protocolo do requerimento, neste Ministério, obedecendo a prescrição quinquenal, por ser portadora de doença elencada 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.

EDNA DA SILVA AMORIM
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Edna da Silva Amorim, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 05/08/2021, às 19:18 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ATOS DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL

DESPACHO

Processo nº: 01207.000040/2021-31

Referência: Perícia médica oficial

Interessado: CETEM/Serviço de Gestão de Recursos Humanos - segrh@cetem.gov.br

CELIA MAYMONE LOPES - SIAPE 6077382

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 os seus proventos a pensionista **CELIA MAYMONE LOPES**, CPF: 026.XXX.XXX.60, a partir de 29 de agosto de 2020, data do início da enfermidade, por ser portadora de doença elencada 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.

SILVIA CRISTINA ALVES FRANÇA
Diretora

Rio de Janeiro, 10 de agosto de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Alves França, Diretora do Centro de Tecnologia Mineral**, em 10/08/2021, às 17:26 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ATOS DO INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PORTARIA IBICT Nº 14, DE 04 DE AGOSTO DE 2021

A DIRETORA DO INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (IBICT), DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES (MCTI), nomeada pela Portaria/ Casa Civil/PR nº 845, publicada no Diário Oficial da União nº 217 de 07 de novembro de 2013, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria MCT nº 407, de 29 de junho de 2006, publicada no Diário Oficial da União de 30 de junho de 2006, e tendo em vista a Portaria MCTIC nº 3.116, de 12 de junho de 2018, e MCTI nº 3.443, de 10 de setembro de 2020, publicadas no Diário Oficial da União de 14 de junho de 2018 e 11 de setembro de 2020, respectivamente, resolve:

Art.1º Designar os servidores Benício Mendes Teixeira Junior, matrícula SIAPE 1152227, e Milton Paulino da Silva Filho, matrícula SIAPE 1360153, para atuarem, respectivamente, como Gestor e Fiscal do Contrato nº 5.028/2021, processo SEI nº 01302.000028/2021-48, firmado entre o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia e a empresa TIM S.A., referente à contratação de Serviço Móvel Pessoal – SMP (Móvel-Móvel, Móvel-Fixo e dados), nas modalidades Local, Longa Distância Nacional (LDN) e Longa Distância Internacional (LDI), a ser executado de forma contínua, conforme descrição constante no Edital do Pregão nº 06/2020 e seus Anexos.

Art. 2º Nas ausências e impedimentos, o Gestor e o Fiscal serão substituídos pelos servidores Alexandre Faria de Oliveira, matrícula SIAPE 2002052, e Adriano Alexandre dos Santos, matrícula SIAPE 6734537, respectivamente, Gestor Substituto e Fiscal Substituto.

Art. 3º Esta Portaria revoga a Portaria nº 65, de 26 de abril de 2021.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CECILIA LEITE OLIVEIRA
Diretora IBICT



Documento assinado eletronicamente por **Cecilia Leite Oliveira, Diretora do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia**, em 04/08/2021, às 15:07 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

PORTARIA IBICT Nº 15, DE 04 DE AGOSTO DE 2021

A DIRETORA DO INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (IBICT), DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES (MCTI), nomeada pela Portaria/ Casa Civil/PR nº 845, publicada no Diário Oficial da União nº 217 de 07 de novembro de 2013, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria MCT nº 407, de 29 de junho de 2006, publicada no Diário Oficial da União de 30 de junho de 2006, e tendo em vista a Portaria MCTIC nº 3.116, de 12 de junho de 2018, e MCTI nº 3.443, de 10 de setembro de 2020, publicadas no Diário Oficial da União de 14 de junho de 2018 e 11 de setembro de 2020, respectivamente, resolve:

1º Designar os servidores Benício Mendes Teixeira Junior, matrícula SIAPE 1152227, e Milton Paulino da Silva Filho, matrícula SIAPE 1360153, para atuarem, respectivamente, como Gestor e Fiscal do Contrato nº 01/2021, Processo SEI nº 01302.000128/2020-93, firmado entre o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia e a empresa CLARO S.A., referente à contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação, de serviços de telefonia cujo objeto da contratação: Serviço Telefônico Fixo Comutado - STFC (fixo-fixo e fixo-móvel) e de Serviço Móvel Pessoal - SMP (Móvel-Móvel, Móvel-Fixo e dados), nas modalidades Local, Longa Distância Nacional (LDN) e Longa Distância Internacional (LDI) a ser executado de forma contínua, conforme as especificações e condições constantes destes instrumentos e seus anexos, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

Art. 2º Nas ausências e impedimentos, o Gestor e o Fiscal serão substituídos pelos servidores Alexandre Faria de Oliveira, matrícula SIAPE 2002052, e Adriano Alexandre dos Santos, matrícula SIAPE 6734537, respectivamente, Gestor Substituto e Fiscal Substituto.

Art. 3º Esta Portaria revoga a Portaria nº 04, de 24 de fevereiro de 2021.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CECILIA LEITE OLIVEIRA
Diretora do IBICT



Documento assinado eletronicamente por **Cecilia Leite Oliveira, Diretora do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia**, em 04/08/2021, às 14:55 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

PORTARIA IBICT Nº 16, DE 05 DE AGOSTO DE 2021

A DIRETORA DO INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (IBICT), DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES (MCTI), nomeada pela Portaria/ Casa Civil/PR nº 845, publicada no Diário Oficial da União nº 217 de 07 de novembro de 2013, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria MCT nº 407, de 29 de junho de 2006, publicada no Diário Oficial da União de 30 de junho de 2006, e tendo em vista a Portaria MCTIC nº 3.116, de 12 de junho de 2018, e MCTI nº 3.443, de 10 de setembro de 2020, publicadas no Diário Oficial da União de 14 de junho de 2018 e 11 de setembro de 2020, respectivamente, resolve:

Art. 1º - Revogar a Portaria Nº 3/2020/SEI-IBICT, de 20 de janeiro de 2020.

Art. 2º - Designar os seguintes membros para compor o referido Comitê Gestor de Tecnologia da Informação do IBICT, bem como seus suplentes, nas faltas ou impedimentos:

1º Titular - Cecilia Leite Oliveira, matrícula SIAPE 0667059 - Membro
Suplente - Tiago Emmanuel Nunes Braga, matrícula SIAPE 2002102

2º Titular - Tiago Emmanuel Nunes Braga, matrícula SIAPE 2002102 - Membro
Suplente - Alexandre Faria de Oliveira, matrícula SIAPE 2002052

3º Titular - Bianca Amaro de Melo, matrícula SIAPE 0673406 - Membro
Suplente - Washington Luís Ribeiro de Carvalho Segundo, matrícula SIAPE 2002064

4º Titular - Anderson Luis Cambraia Itaborahy, matrícula SIAPE 3186417 -
Membro
Suplente - Marcel Garcia de Souza, matrícula SIAPE 1701322

5º Titular - Reginaldo de Araújo Silva, matrícula SIAPE 0673437 - Membro
Suplente - Alexandre Alves da Silva, matrícula SIAPE 0673450

6º Titular - José Luís dos Santos Nascimento, matrícula SIAPE 2004188 -
Membro
Suplente - Virgínia Ferreira da Silva Castro, matrícula SIAPE 1576774

7º Titular - Gustavo Silva Saldanha, matrícula SIAPE 1552256 - Membro
Suplente - Ricardo Medeiros Pimenta, matrícula SIAPE 2001398

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

CECILIA LEITE OLIVEIRA
Diretora do IBICT



Documento assinado eletronicamente por **Cecilia Leite Oliveira**, **Diretora do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia**, em 05/08/2021, às 15:15 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ATOS DO INSTITUTO NACIONAL DO SEMIÁRIDO

PORTARIA Nº 18, DE 05 DE AGOSTO DE 2021

Designação de servidores nas Unidades Setoriais do INSA

A DIRETORA DO INSTITUTO NACIONAL DO SEMIÁRIDO-INSA, Unidade de Pesquisa do MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES (MCTI), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 736 de 21 de fevereiro de 2020, do MCTIC, em conformidade com a Lei nº 8.112/1990 e com o Art. 37 do decreto nº 10.463, de 14 de agosto de 2020, resolve:

Art. 1º Designar servidores e empregados públicos, que exercem suas atividades no INSA, nos setores da Estrutura Organizacional de funcionamento interno.

Art. 2º Núcleo Estratégico do INSA – NEI:

- Emmanuel Moreira Pereira, CPF: ***.136074-**, SIAPE: 1996851;
- Mônica Tejo Cavalcanti, CPF: ***.091014-**, SIAPE: 1800974;
- Inesca Cristina Malaquias Pereira, CPF: ***.433154-**, SIAPE: 1824112;

Art. 3º SETOR DE PESQUISA

a) pesquisa:

- Aldrin Martin Pérez Marin, CPF: ***.809.646-**, SIAPE: 1691411;
- Alexandre Pereira de Bakker, CPF: ***.056.224-**, SIAPE: 663798;
- Andreia Ponciano de Moraes Jofilly, CPF: ***.056.224-**, SIAPE: 2000987;
- Carlos Ticiano Coutinho Ramos, CPF: ***.754.484-**, SIAPE: 1707850;
- Claudia Mara Baldim Ribeiro, CPF: ***.544.121-**, SIAPE: 0673269;
- Emmanuel Moreira Pereira, CPF: ***.136074-**, SIAPE: 1996851;
- Fabiane Rabelo da Costa Batista, CPF: ***.329.777-**, SIAPE: 1697298;
- Geovergue Rodrigues de Medeiros, CPF: ***.859.204-**, SIAPE: 2278651;
- Jucilene Silva Araújo, CPF: ***.858.544-**, SIAPE: 2578816;
- Maristela de Fátima Simplicio de Santana, CPF: ***.216.004-**, SIAPE: 1323402;
- Monica Tejo Cavalcanti, CPF: ***.091.014-**, SIAPE: 1800974;
- Paulo Luciano da Silva Santos, CPF: ***.189.694-**, SIAPE: 1704162;
- Ricardo da Cunha Correia Lima, CPF: ***.785.924-**, SIAPE: 664417;
- Rodrigo Soares Barreto, CPF: ***.750.054-**, SIAPE: 2051465.

b) laboratórios:

- Emmanuel Moreira Pereira, CPF: ***.136074-**, SIAPE: 1996851;
- Fabiane Rabelo da Costa Batista, CPF: ***.329.777-**, SIAPE: 1697298.
- Monica Tejo Cavalcanti, CPF: ***.091.014-**, , SIAPE: 1800974;

c) viveiro e produção de mudas:

- Aldrin Martin Pérez Marin, CPF: ***.809.646-**, SIAPE: 1691411;
- Jucilene Silva Araújo, CPF: ***.858.544-**, SIAPE: 2578816.

d) produção animal:

- Carlos Ticiano Coutinho Ramos, CPF: ***.754.484-**, SIAPE: 1707850;
- Geovergue Rodrigues de Medeiros, CPF:***.859.204-**, SIAPE: 2278651;
- Paulo Luciano da Silva Santos , CPF: ***.189.694-**, SIAPE:1704162.

e) escritório de projetos – PMO:

- Emmanuel Moreira Pereira, CPF: ***.136074-**, SIAPE: 1996851;
- Fabiane Rabelo da Costa Batista, CPF: ***.329.777-**, SIAPE: 1697298.
- Monica Tejo Cavalcanti, CPF: ***.091.014-**, , SIAPE: 1800974;

f) escritório de Propriedade Intelectual – EPI.

- Andreia Ponciano de Moraes Jofilly, CPF: ***.056.224-**, SIAPE: 2000987;

Art. 4º. SETOR ADMINISTRATIVO

a) orçamento e finanças:

- Giuseppe Roncali de Meneses Paiva , CPF: ***.503.254-**, SIAPE: 1992071;
- Izidoro Pereira da Silva Junior, CPF: ***.818.451-**, SIAPE: 1704862;

b) contratos e convênios:

- Basílio Marinho de Lira, CPF: ***.876.795-**, SIAPE: 3161786;
- Everaldo Gomes da Silva, CPF: ***.460.504-**, SIAPE: 2297964;

c) gestão de pessoas:

- Edna Alves da Silva, CPF: ***.772.154-**, SIAPE: 3163077;
- Maria do Carmo Freire Soares , CPF: ***.726.754-**, SIAPE: 2044585;

d) compras e licitações:

- Maria Amazile Vieira Barbosa, CPF: ***.761.324-**, SIAPE: 1711440;
- Sara Ranulce de Medeiros, CPF: ***.811.454-**, SIAPE: 2009389.

e) tecnologia da informação:

- Felipe Ataíde de Albuquerque , CPF: ***.448.564-**, SIAPE: 1747846;

f) infraestrutura:

- Elvandy Gonçalves Chaves, CPF: ***.237.424-**, SIAPE: 3160650;
- Luiz Antônio Flor da Silva, CPF: ***.975.824-**, SIAPE: 3160646;
- Renato Avelino da Cunha, CPF: ***.099.684-**, SIAPE: 3162562;

g) patrimônio, biblioteca e almoxarifado:

- Elvandy Gonçalves Chaves, CPF: ***.237.424-**, SIAPE: 3160650
- Everaldo Gomes da Silva, CPF: ***.460.504-**, SIAPE: 2297964;
- Luiz Antônio Flor da Silva, CPF: ***.975.824-**, SIAPE: 3160446;
- Roberto Cavalcanti, CPF: ***.035.204-**, SIAPE: 1326556;

h) assessoria de comunicação:

- Rodeildo Clemente de Azevedo Lima, CPF: ***.588.224-**, SIAPE:1622826;

i) serviço administrativo de apoio a pesquisa:

- Claudia Mara Baldim Ribeiro, CPF: ***.544.121-**, SIAPE: 0673269;
- Rodrigo Soares Barreto, CPF: ***.750.054-**, SIAPE: 2051465.

Art.5º As atribuições e funções a serem desempenhadas nos setores constam na PO 73 INSA/2021.

Art. 6º- Fica revogada a portaria INSA no. 39/2017, publicada no Boletim de Serviço nº 21, de 14 de novembro de 2017.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim de Serviços do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.

MÔNICA TEJO CAVALCANTI
Diretora do INSA



Documento assinado eletronicamente por **Mônica Tejo Cavalcanti**, Diretor do Instituto Nacional do Semiárido, em 05/08/2021, às 11:22 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

PORTARIA Nº 19, DE 05 DE AGOSTO DE 2021.

Designação de servidores SubSIGA/INSA

A DIRETORA DO INSTITUTO NACIONAL DO SEMIÁRIDO-INSA, Unidade de Pesquisa do MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES (MCTI), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº 736 de 21 de fevereiro de 2020, do MCTIC, resolve:

Art. 1º Designar o empregado público **ELVANDY GONÇALVES CHAVES**, matrícula SIAPE nº 3160650, PSA, e o servidor público **EVERALDO GOMES DA SILVA**, SIAPE: 2297964, como membros integrantes da Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - SubSIGA /INSA.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim de Serviços do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.

MÔNICA TEJO CAVALCANTI
Diretora do INSA



Documento assinado eletronicamente por **Mônica Tejo Cavalcanti**, **Diretor do Instituto Nacional do Semiárido**, em 05/08/2021, às 11:23 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

PORTARIA INSA Nº 73, DE 05 DE AGOSTO DE 2021.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional de Funcionamento Interno das Unidades formais e criação das Unidades Informais, em formas de setores, com estabelecimento das atribuições e funções das atividades administrativas e de pesquisa no Instituto Nacional do Semiárido-INSA.

A DIRETORA DO INSTITUTO NACIONAL DO SEMIÁRIDO-INSA, Unidade de Pesquisa do MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES (MCTI), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 736 de 21 de fevereiro de 2020, do MCTIC, em conformidade com a Lei nº 8.112/1990 e com o Art. 37 do decreto nº 10.463, de 14 de agosto de 2020, resolve:

CAPÍTULO I

Art. 1º- Instituir a Estrutura Organizacional de Funcionamento Interno do Instituto Nacional do Semiárido-INSA, criando Unidades informais, em formas de setores, dentro das em suas Unidades Formais.

Art. 1-A. são consideradas Unidades Formais:

I – a Diretoria.

II – a Coordenação de Administração (COADM).

III – a Coordenação de Pesquisa (COPEQ).

IV- a Chefia de Serviço.

DA DIRETORIA

Art. 2º- Subordinam-se diretamente a Diretoria a Coordenação de Administração, de Pesquisa e a Chefia de Serviço.

Art. 2-A. no âmbito da Diretoria institui-se horizontalmente o Núcleo Estratégico do INSA – NEI, subordinado diretamente a Diretoria, de acordo com o Regimento Interno do INSA por meio da Portaria nº 3.451, de 10 de setembro de 2020.

DAS COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

Art. 3º. à Coordenação de Administração (COADM), compete gerir:

- a) orçamento e finanças;
- b) contratos e convênios;
- c) gestão de pessoas;
- d) compras e licitações;
- e) tecnologia da informação;
- f) infraestrutura;
- g) patrimônio, biblioteca e almoxarifado;
- h) assessoria de comunicação;
- i) serviço administrativo de apoio a pesquisa;

3 A-I- A Coordenação de Administração será composta por nove Unidade Informais, em formas de setores, para o cumprimento e funcionalidade das rotinas de trabalho, sendo os mesmos:

3 A-I-a. Orçamento e Finanças, Contratos e Convênios, Gestão de Pessoas, Compras e Licitações, Tecnologia da Informação, Infraestrutura, Patrimônio e Almoxarifado, Assessoria de Comunicação e Serviço Administrativo de Apoio à Pesquisa;

3 A-I-b. Os setores estão subordinados diretamente ao Chefe de Serviço Administrativo e Coordenador Administrativo, de acordo com o Regimento Interno do INSA, por meio da Portaria nº 3.451, de 10 de setembro de 2020.

Art. 4º. à Coordenação de Coordenação de Pesquisa (COPEQ), compete gerir:

- a) pesquisa;
- b) laboratórios;
- c) viveiro e produção de mudas;

- d) produção animal;
- e) escritório de projetos – PMO;
- f) escritório de propriedade intelectual – EPI.

4 A-I- A Coordenação de Pesquisa será composta por seis Unidade Informais, em formas de setores, para o cumprimento e funcionalidade das rotinas de trabalho, sendo os mesmos:

4 A-I-a. Pesquisa, Laboratórios, Viveiro e Produção de Mudanças, Produção Animal, Escritório de Projetos – PMO e Escritório de Propriedade Intelectual – EPI

4 A-I-b. Os setores estão subordinados diretamente a Coordenação de Pesquisa, de acordo com o Regimento Interno do INSA por meio da Portaria nº 3.451, de 10 de setembro de 2020.

CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO ESTRATÉGICO DO INSA

Art. 5º - É função do **Núcleo Estratégico do INSA – NEI**, e em conformidade com legislações específicas da área em vigor:

I - realizar ações de suporte para que a estratégia organizacional do INSA seja executada, integrando e envolvendo lideranças e colaboradores com a estratégia;

II – compartilhar as melhores práticas e estimular o pensamento estratégico sendo uma referência técnica para todos os envolvidos;

III - estabelecer as práticas mais efetivas de desenvolvimento, monitoramento e acompanhamento dos indicadores;

IV - implementar o Sistema de Gestão de Indicadores do INSA – SGINSA para garantir acompanhamento em tempo real de indicadores, acesso as evidências e resultados, assim como mapeamento de riscos;

V - implementar um ciclo anual de planejamento de trabalho para envolver os colaboradores no processo de construção coletiva das metas a serem pactuadas anualmente no acordo de resultados para o Termo de Compromisso de Gestão - TCG e em outros instrumentos internos;

VI - mapear os processos operacionais do instituto para buscar excelência e qualidade nas entregas;

VII - criar e gerir o Comitê de Governança Estratégica para, trimestralmente, avaliar projetos e indicadores de resultados da estratégia;

VIII - revisar anualmente o planejamento estratégico INSA registrando os aprendizados;

IX - responder por assuntos correlacionados ao setor que não foram acima citados;

X - submeter a decisão da diretoria as questões que não estejam no contexto de sua competência, atribuições e responsabilidades, mas pertinentes a sua função, acompanhadas de proposta de solução.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 6º - É função do **Setor de Orçamento e Finanças do INSA**, e em conformidade com legislações específicas da área em vigor:

I - executar as atividades relativas aos sistemas de planejamento operacional, programação, orçamento e administração financeira;

II - subsidiar gestores e fiscais de contrato de mão de obra exclusiva a ações relacionadas a contas vinculadas;

III - emitir empenhos e atividades acessórias como, consulta a certidões, detalhamento do orçamento, arquivamento de comprovantes e demais atividades relacionadas;

IV - realizar pagamento de fornecedores e atividades acessórias, como consulta a certidões, verificação de saldo dos empenhos, reforço de empenhos, anulação de empenhos, arquivamento de comprovantes e demais atividades relacionadas;

V - solicitar recursos financeiros ao MCTI;

VI - enviar declarações a Receita Federal do Brasil;

VII - analisar e lançar as prestações de contas de suprimento de fundos;

VIII - orientar os colaboradores do INSA em relação ao correto enquadramento orçamentário das despesas;

IX - acompanhar os limites anuais de contratação utilizando a dispensa de licitação, incisos I e II do Art. 24 da Lei nº 8.666/1993 (dispensa de valor) e Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações);

X - contabilizar, registrar evidências e disponibilizar os resultados dos indicadores previstos nos documentos institucionais;

XI - atualizar as informações relativas aos indicadores no Sistema de Gestão de Indicadores do INSA - SGINSA;

XII - demandar insumos e serviços/cursos para desenvolvimento das atividades do setor;

XIII - responder por assuntos correlacionados ao setor que não foram acima citados;

XIV - submeter a decisão do Chefe de Serviço Administrativo as questões que não estejam no contexto de sua competência, atribuições e responsabilidades, mas pertinentes a sua função, acompanhadas de proposta de solução.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 7º - É função do **Setor de Contratos e Convênios do INSA**, e em conformidade com legislações específicas da área em vigor:

I - realizar ou efetivar os trâmites para a celebração dos contratos/convênios, autorização de fornecimento e/ou ordens de serviços;

II - publicações de contratos, termos aditivos, rescisões e penalidades no Diários Oficial da União, página do INSA na internet e/ou SICAF, conforme o caso;

III - prestar apoio administrativo aos gestores e fiscais com informações de continuidade de contratos, quantidade de aditivos, datas, prazos, procedimentos para aditivos e penalidades e demais necessidades que caibam;

IV - tramitar os procedimentos de aditivos e penalidades entre os setores demandantes (gestores e fiscais), CJU e autoridade competente;

V - elaborar minuta de aditivo, acrescentar documentos, realizar consultas e juntá-las aos demais documentos para remessa à CJU;

VI - realizar correções e ajustes dos aditivos após parecer da CJU;

VII - realizar análises de planilhas de repactuação e ajustes de preços, quando for o caso;

VIII - contabilizar, registrar evidências e disponibilizar os resultados dos indicadores previstos nos documentos institucionais;

IX - atualizar as informações relativas aos indicadores no Sistema de Gestão de Indicadores do INSA - SGINSA;

X - demandar insumos e serviços/cursos para desenvolvimento das atividades do setor;

XI - responder por assuntos correlacionados ao setor que não foram acima citados;

XII - submeter a decisão do Chefe de Serviço Administrativo as questões que não estejam no contexto de sua competência, atribuições e responsabilidades, mas pertinentes a sua função, acompanhadas de proposta de solução.

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 8º - É função do **Setor de Gestão de Pessoas do INSA**, e em conformidade com legislações específicas da área em vigor:

I - exercer o controle das informações pessoais e funcionais dos servidores ativos, aposentados, pensionistas e estagiários no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, ou outro que esteja vigente;

II - identificar necessidades de treinamento em conjunto com todos os setores do INSA, coordenações e direção;

III - realizar cursos, encontros, palestras, seminários e similares para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos com o envolvimento ativo dos servidores;

IV - manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos e recursos humanos agregados;

V - dar publicidade aos atos praticados nos meios legais, bem como através de nota informativa para a direção por meio do sistema SEI trimestralmente;

VI - realizar o controle de férias, frequência e licença e acompanhamento dos atos relacionados a provimento e vacância dos cargos;

VII - controlar os atos de lotação e movimentação interna e/ou externa dos servidores;

VIII - aplicar as orientações emanadas da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações;

IX - processar as solicitações de apoio de recursos humanos necessários à realização de projetos, contratos, convênios e outros acordos firmados pelo Instituto;

X - realizar atividades de gestão de pessoas, em conformidade com os órgãos supervisores e a Administração Central;

XI - providenciar a expedição de identidade funcional, crachás de identificação, certidões de tempo de serviço e atestados e declarações à vista dos assentamentos funcionais tendo responsabilidade sobre sua execução;

XII - registrar e acompanhar informações referentes à concessão de benefício de assistência médica, hospitalar e odontológica dos servidores e seus dependentes;

XIII - participar ou se fazer representar nas reuniões dos órgãos colegiados pertinentes;

XIV - atualizar as informações relativas aos indicadores no Sistema de Gestão de Indicadores do INSA - SGINSA;

XV - demandar insumos e serviços/cursos para desenvolvimento das atividades do setor;

XVI- responder por assuntos correlacionados ao setor que não foram acima citados;

XVII - submeter a decisão do Chefe de Serviço Administrativo as questões que não estejam no contexto de sua competência, atribuições e responsabilidades, mas pertinentes a sua função, acompanhadas de proposta de solução.

SEÇÃO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 9º - É função do **Setor de Compras e Licitações do INSA**, e em conformidade com legislações específicas da área em vigor:

I - receber e protocolar os processos de aquisição e contratação no âmbito do INSA;

- II - verificar documentos iniciais acostados pelos demandantes no processo;
- III - elaborar declarações, minutas de edital, de contratos, de Autorização de Fornecimento (AF) e/ou de Ordem de Serviço (OS);
- IV - elaborar ofícios de encaminhamento de processos para CJU;
- V - corrigir os documentos elaborados pelo setor após retorno da CJU;
- VI - cadastrar fornecedores em sistema específico vigente no INSA;
- VII - ajustar preços de requisições após as licitações;
- VIII - realizar pedidos de empenhos;
- IX - consultar regularidade fiscal de empresas a serem contratadas;
- X - incluir documentação como portarias, extratos SIAFI e declarações pertinentes a cada modalidade de licitação;
- XI - publicar e operar os certames;
- XII - remeter, após a definição dos vencedores, os processos ao setor de contratos e demandantes para efetivar a contratação e seu acompanhamento;
- XIII - efetuar as demandas do perfil “compras” no sistema do PAC/PGC ou outro que esteja vigente;
- XIV - demandar insumos e serviços/cursos para desenvolvimento das atividades do setor contabilizar,
- XV- registrar evidências e disponibilizar os resultados dos indicadores previstos nos documentos institucionais;
- XVI - atualizar as informações relativas aos indicadores no Sistema de Gestão de Indicadores do INSA - SGINSA;
- XVII - responder por assuntos correlacionados ao setor que não foram acima citados;
- XVIII - submeter a decisão do Chefe de Serviço Administrativo as questões que não estejam no contexto de sua competência, atribuições e responsabilidades, mas pertinentes a sua função, acompanhadas de proposta de solução.

SEÇÃO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 10 - É função do **Setor de Tecnologia da Informação do INSA**, e em conformidade com legislações específicas da área em vigor:

I - desenvolver ações de gestão em tecnologia da informação no parque computacional, nas redes interna e externa do Instituto, em observância às normas de governança de TI estabelecidas pela administração central, órgãos supervisor e de controle;

II - implementar tecnologias que asseverem a disponibilidade, integridade e sigilo das informações digitais;

III - definir estruturas, arquiteturas, hardware, softwares e materiais de informática que sejam adequados às necessidades do Instituto;

IV - planejar a aplicação dos recursos de hardware e software alocando-os e redistribuindo de acordo com as demandas da instituição;

V - controlar o acesso ao ambiente de rede, à internet e aos equipamentos de informática maximizando sua utilização;

VI - realizar o desenvolvimento, a instalação, a configuração e atualização de qualquer equipamento de hardware e/ou software em uso na rede do Instituto para o aperfeiçoamento do sistema de informações;

VII - controlar as licenças de software no Instituto;

VIII - acompanhar a utilização dos recursos computacionais, de acordo com as normas vigentes;

IX - dar suporte técnico aos usuários da rede, no que diz respeito à utilização dos equipamentos, hardware, softwares, sistemas e serviços disponíveis;

X - realizar o diagnóstico para apuração de eventuais problemas em equipamentos ou na rede e gerenciar os serviços de manutenção contratados a terceiros;

XI - orientar a manutenção da rede de comunicação de dados e prover o suporte operacional da infraestrutura computacional;

XII - pesquisar novos modelos e soluções computacionais para o Instituto;

XIII - propor programas de treinamento para utilização dos recursos computacionais, quando necessário;

XIV - prestar suporte técnico na realização dos eventos do Instituto;

XV - planejar a organização e execução das atividades relativas à telefonia, como vertente da tecnologia da informação e comunicação;

XVI - elaborar e executar projetos relacionados com o estudo, levantamento, implantação, modernização, avaliação de produtos e serviços, aquisição, expansão, remanejamento, segurança e utilização dos recursos computacionais;

XVII - desenvolver, aplicar e monitorar o Plano Diretor para Tecnologias da Informação e Comunicação - PDTI do Instituto, de acordo com as orientações da administração central, dos órgãos supervisor e de controle;

XVIII- registrar evidências e disponibilizar os resultados dos indicadores previstos nos documentos institucionais;

XIX - atualizar as informações relativas aos indicadores no Sistema de Gestão de Indicadores do INSA - SGINSA;

XX - responder por assuntos correlacionados ao setor que não foram acima citados;

XXI - submeter a decisão do Chefe de Serviço Administrativo as questões que não estejam no contexto de sua competência, atribuições e responsabilidades, mas pertinentes a sua função, acompanhadas de proposta de solução

SEÇÃO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE INFRAESTRUTURA

Art. 11 - É função do **Setor de infraestrutura do INSA**, e em conformidade com legislações específicas da área em vigor:

I - realizar os levantamentos para aquisição dos insumos necessários para o funcionamento dos equipamentos;

II - executar os processos (como: termo de referência, cotações, análise técnica etc.) para contratações de empresas especializadas para prestação de serviços continuados ou emergenciais;

III - implantar e acompanhar os programas de manutenções preventivas e corretivas;

IV - conservação dos bens móveis e imóveis e integrados do Instituto;

IV - tratar o recebimento, a conferência e a aceitação das aquisições e das prestações de serviços, observadas as especificações de compra, os materiais e os serviços

contratados pelo órgão, provendo as respectivas demandas junto ao setor Patrimônio e Almoxarifado;

V - manter atualizado o controle dos veículos próprios do Instituto e aqueles colocados à sua disposição para sua conservação e manutenção;

VI - apoiar na infraestrutura para realização de atividades e eventos do Instituto;

VII - realizar aplicação e prestação de contas de recursos de suprimento de fundos;

VIII- registrar evidências e disponibilizar os resultados dos indicadores previstos nos documentos institucionais;

IX - atualizar as informações relativas aos indicadores no Sistema de Gestão de Indicadores do INSA - SGINSA;

X - responder por assuntos correlacionados ao setor que não foram acima citados;

XI - submeter a decisão do Chefe de Serviço Administrativo as questões que não estejam no contexto de sua competência, atribuições e responsabilidades, mas pertinentes a sua função, acompanhadas de proposta de solução.

SEÇÃO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE PATRIMÔNIO, BIBLIOTECA E ALMOXARIFADO

Art. 12 - É função do **Setor de Patrimônio, Biblioteca e Almoxarifado do INSA**, e em conformidade com legislações específicas da área em vigor:

I - elaborar processos de aquisição de itens de almoxarifado;

II - gerenciar entrada e saída de todos os materiais de almoxarifado em conjunto com outros setores do INSA;

III - elaborar relatórios mensais de estoque cadastrados em sistema SEI;

IV - registrar entrada dos bens móveis adquiridos pela instituição ou por outras entidades/instituições que gerenciam recursos do INSA;

V - elaborar de relatórios trimestrais de depreciação e status patrimonial;

VI - realizar inventários periódicos a cada ano de bens patrimoniais e matérias do almoxarifado;

VII - atender demandas através de SMA e ARM nos processos de pagamentos;

VIII - alimentar os sistemas de informações do INSA.

IX- registrar evidências e disponibilizar os resultados dos indicadores previstos nos documentos institucionais;

X - atualizar as informações relativas aos indicadores no Sistema de Gestão de Indicadores do INSA – SGINSA;

XI - responder por assuntos correlacionados ao setor que não foram acima citados;

XII - submeter a decisão do Chefe de Serviço Administrativo as questões que não estejam no contexto de sua competência, atribuições e responsabilidades, mas pertinentes a sua função, acompanhadas de proposta de solução;

XIII– gerir a biblioteca do INSA no que tange a obtenção de ISBN, fichas catalográficas e outras atividades relacionadas.

SEÇÃO IX

DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 13 - É função da **Assessoria de Comunicação do INSA**, e em conformidade com legislações específicas da área em vigor:

I - assessorar a Diretoria em assuntos de comunicação;

II - elaborar, estruturar, implementar e supervisionar, trimestralmente, o planejamento de comunicação do Instituto utilizando ferramentas ágeis de gestão registrado no SEI e aprovado pela Direção do INSA;

III - gerenciar a imagem institucional entre públicos internos e externos, através do planejamento e execução de campanhas de divulgação da imagem institucional;

IV - manter relações ativas com a comunidade interna e externa do INSA;

V - informar e orientar a opinião pública sobre os objetivos estratégicos do Instituto;

VI- orientar colaboradores e eventos que levem o nome do INSA, com aplicação correta da marca, seguido da aprovação formal da direção;

- VII - redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir ou coordenar matéria a ser divulgada sobre o INSA;
- VIII - planejar, organizar, dirigir e executar eventuais serviços técnicos de jornalismo, como arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;
- IX - coletar notícias, informações jornalísticas ou imagens e prepará-las para divulgação;
- X - coletar notícias ou informações sobre o INSA publicadas na imprensa e emitir relatórios trimestrais para direção;
- XI - intermediar a relação entre o Instituto e a imprensa (assessoria de imprensa);
- XII - organizar e conservar arquivo jornalístico e pesquisa de dados para elaboração de notícias;
- XIII - executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação;
- XIV - revisar originais de matéria jornalística, destinados à divulgação, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem jornalística validada pela área de pesquisa quando necessário;
- XV - elaborar e enviar notícias sobre a instituição à imprensa;
- XVI - gerir o conteúdo do site institucional do INSA e demais competências previstas legalmente;
- XVII - gerenciar e alimentar com conteúdo as mídias sociais do Instituto de acordo com o planejamento realizado;
- XVIII - manter-se atualizado nas novas tecnologias digitais;
- XIX - realizar cadastramento de acessos e envio de newsletter do Instituto com a finalidade de divulgar novidades, alinhar atividades e procedimentos, motivar equipes e também para marcar presença e dar abertura para dúvidas, sugestões e críticas;
- XX - gerenciar a produção de vídeos institucionais, vinhetas e vídeos promocionais;
- XXI - contabilizar, registrar evidências e disponibilizar os resultados dos indicadores previstos nos documentos institucionais;
- XXII - acompanhar e registrar visitas técnicas presenciais ou virtuais ao INSA;
- XXIII - realizar atividades relacionadas ao Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC), Sistema Fala BR, Sistema Ouvidoria, Sistema Monitor, Sistema Incom e/ou outro vigente;

XXIV- registrar evidências e disponibilizar os resultados dos indicadores previstos nos documentos institucionais;

XXV - atualizar as informações relativas aos indicadores no Sistema de Gestão de Indicadores do INSA – SGINSA;

XXVI - divulgar e comunicar os projetos e ações do INSA nos canais oficiais de comunicação, mídias tradicionais e parceiros institucionais;

XXVII - submeter a decisão do Chefe de Serviço Administrativo as questões que não estejam no contexto de sua competência, atribuições e responsabilidades, mas pertinentes a sua função, acompanhadas de proposta de solução;

XXVIII- coletar dados e informações para realização dos conteúdos de comunicação;

XXVIV- realizar a gestão do banco de dados e cadastro do INSA;

XXX – realizar a avaliação de patrocínios e parcerias de comunicação para o impulsionamento das ações do INSA, nos meios tradicionais e digitais;

XXXI - responder por assuntos correlacionados ao setor que não foram acima citados.

SEÇÃO X

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DE APOIO À PROCESSOS

Art. 14 - É função do **Setor de Serviço Administrativo de Apoio à Pesquisa do INSA**, e em conformidade com legislações específicas da área em vigor:

I - planejar trimestralmente com a coordenação de pesquisa e com Chefe de Serviço Administrativo as ações a serem realizadas;

II - elaborar Documento de Formalização da Demanda (DFD) no SEI, devidamente assinado e remetido a Coordenação ao qual está submetido (administração ou pesquisa);

III - elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP) no sistema do comprasnet.gov.br;

IV - auxiliar na elaboração do Mapa de Riscos no SEI, devidamente assinado e remetido a Coordenação ao qual está submetido (administração ou pesquisa);

V – auxiliar na elaboração do Termo de Referência (em casos de pregões ou concorrências) ou Projeto Básico e/ou Plano de Trabalho (em casos de dispensas de licitação e inexigibilidade);

VI - realizar pesquisa de mercado e estimativa de custo (pesquisas de preços ou comprovação por meio de notas fiscais de mesma natureza de serviço e/ou produtos em casos de inexigibilidade);

VII - elaborar documento “Relatório de Elaboração de Pesquisa de Preços” de acordo com a Instrução Normativa N° 73, de 5 de agosto de 2020;

VIII - realizar planejamento de despesas e emitir requisições de compra e/ou de serviços no SIGTEC ou sistema vigente no INSA;

IX - enviar processo SEI estruturado com documentos devidamente assinados ao setor de Compras e Licitações;

X - realizar correções e ajustes dos instrumentos demandantes após parecer da CJU;

XI - auxiliar na elaboração de parecer quanto a aceitabilidade de itens ofertados nos certames;

XII - realizar, caso designado em portaria específica, o acompanhamento da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço ou fiscalizar/gerir produtos e/ou serviços de acordo com Portaria nº 3.629/2018 do MCTIC;

XIII - auxiliar no recebimento de produtos e serviços adquiridos/contratados, repassando para o setor de patrimônio e Almoxarifado para devido registro;

XIV - responder por assuntos correlacionados aos processos que não foram acima citados;

XV - auxiliar na elaboração do planejamento das demandas de compras da Estação Experimental do INSA;

XVI - realizar monitoramento de execução das atividades na Estação Experimental do INSA mensalmente, com emissão de relatório para ser submetido à Coordenação de pesquisa;

XVII - repassar para o setor de infraestrutura novas demandas advindas dos pesquisadores e demais usuários da Estação Experimental do INSA para providências junto a prestadora de serviços;

XVIII - prestar apoio e suporte direto/indireto às pesquisas em suas áreas experimentais, espalhadas na Estação Experimental do INSA;

XIX - contabilizar, registrar evidências e disponibilizar os resultados dos indicadores previstos nos documentos institucionais;

XX - atualizar as informações relativas aos indicadores no Sistema de Gestão de Indicadores do INSA – SGINSA;

XXI - responder por assuntos correlacionados ao setor que não foram acima citados;

XXII - submeter a decisão da Coordenação de pesquisa e/ou Chefe do Serviço Administrativo as questões que não estejam no contexto de sua competência, atribuições e responsabilidades, mas pertinentes a sua função, acompanhadas de proposta de solução.

SEÇÃO XI

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE PESQUISA

Art. 15 - É função do **setor de Pesquisa do INSA**, e em conformidade com legislações específicas da área em vigor:

I - planejar trimestralmente ações de pesquisa alinhadas ao Planejamento Estratégico do INSA 2020-2030;

II - identificar demandas de C,T&I, elaborar e submeter projetos ao Escritório de Projetos – PMO do INSA;

III – gerir os projetos e programas dentro de sua área finalística de atuação;

IV – pactuar anualmente o plano de trabalho individual, alinhado ao Termo de Compromisso de Gestão - TCG, através do acordo de resultados no SEI;

V - cadastrar as pesquisas realizadas junto ao SISGEN;

VI - coordenar, avaliar e supervisionar bolsistas, estagiários e terceirizados ligados a pesquisa;

VI - articular e formalizar com ICT's, empresas, ONG's e outros agentes e atores no âmbito de interesse do Semiárido em consonância com as diretrizes das Política de Inovação Ministerial;

VII - apoiar a realização de eventos técnicos científicos do INSA para popularização da ciência e/ou em parceria;

VIII – elaborar e sistematizar os resultados alcançados através do relatório do Termo de Compromisso de Gestão - TCG anualmente;

IX - acompanhar e/ou realizar a supervisão dos relatórios dos bolsistas relacionados a cada área de atuação do INSA;

X - planejar e auxiliar em atividades de campo como: implantação de experimentos, utilização de áreas de campo, coleta de dados e apoio operacional;

XI - planejar e auxiliar na aquisição de materiais e contratação de serviços da área para ser repassado ao setor administrativo de apoio a pesquisa;

XII - contabilizar, registrar evidências e disponibilizar os resultados dos indicadores previstos nos documentos institucionais ao NEI;

XIII - atualizar as informações relativas aos indicadores no Sistema de Gestão de Indicadores do INSA – SGINSA;

XIV - responder por assuntos correlacionados ao setor que não foram acima citados;

XV - submeter a decisão da Coordenação de pesquisa as questões que não estejam no contexto de sua competência, atribuições e responsabilidades, mas pertinentes a sua função, acompanhadas de proposta de solução.

SEÇÃO XII

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE LABORATÓRIOS

Art. 16 - É função do **Setor de Laboratórios do INSA**, e em conformidade com legislações específicas da área em vigor:

I - coordenar, orientar, planejar, dirigir, organizar e supervisionar as atividades técnicas dos Laboratórios, cumprindo e fazendo cumprir as tarefas designadas;

II - gerenciar as demandas laboratoriais e elaborar projetos de aprimoramento e atualização dos Laboratórios;

III - elaborar e submeter à Coordenação de Pesquisa, parâmetros de aquisição, treinamento, desenvolvimento e uso dos equipamentos;

IV - fiscalizar a normalização dos padrões técnicos estabelecidos para Laboratórios do Instituto;

V - analisar e submeter à Coordenação de Pesquisa, propostas de cursos e capacitações que visem o aperfeiçoamento do pessoal Técnico de Laboratório;

VI - garantir o funcionamento legal e organizado, com fluxos de processos e procedimentos operacionais padronizados da central analítica do INSA;

VII - garantir o registro, catálogo e conferência dos materiais de consumo e permanentes junto ao patrimônio e almoxarifado;

VIII - dar suporte gerencial aos usuários e Técnicos de Laboratório;

IX - supervisionar a adequação das instalações, dos equipamentos e dos materiais de consumo necessários para o andamento das atividades nos Laboratórios;

X - garantir as normas de segurança e conformidade com os requisitos legais de cada Laboratório;

XI - acompanhar a rotina diária dos Laboratórios e dos Técnicos de Laboratórios;

XII - executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade, associadas ao ambiente organizacional do Laboratório;

XIII - elaborar o cronograma de planejamento anual, necessidades e aquisições, visando aperfeiçoar os serviços e racionalizar o consumo de materiais nos Laboratórios, encaminhando a demanda para o setor administrativo de apoio a pesquisa para providências;

XIV - contabilizar, registrar evidências e disponibilizar os resultados dos indicadores previstos nos documentos institucionais;

XV - atualizar as informações relativas aos indicadores no Sistema de Gestão de Indicadores do INSA – SGINSA;

XVI - responder por assuntos correlacionados ao setor que não foram acima citados;

XVII - submeter a decisão da Coordenação de pesquisa as questões que não estejam no contexto de sua competência, atribuições e responsabilidades, mas pertinentes a sua função, acompanhadas de proposta de solução.

SEÇÃO XIII

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE VIVEIRO E PRODUÇÃO DE MUDAS

Art. 17 - É função do **Setor de Viveiro e Produção de Mudas do INSA**, e em conformidade com legislações específicas da área em vigor:

I - realizar os procedimentos necessários para obtenção e manutenção do Certificado de Qualidade em Biossegurança (CQB) junto a Secretaria Executiva da CTNBio, cumprindo recomendações da Legislação Brasileira de Biossegurança;

II – planejar junto aos pesquisadores as demandas anuais de mudas e providenciar sua produção desde o preparo de substratos, plantio em sementeiras ou sacos, regas e todos os tratamentos culturais que viabilizem a produção em quantidade adequada e com qualidade satisfatória e apoiar atividades junto aos pesquisadores de manejo de canteiros, tais como: preparo de substratos, enchimento de sacos para mudas, plantio de sementes direto em sacos para mudas, semeio de sementes em canteiros fixos de germinação, regas e tratamentos culturais;

III - conduzir e/ou orientar as visitas técnicas na estação experimental;

IV - atender as solicitações formais, quando possível, de doações de mudas;

V - atender demandas do setor finalístico do Instituto para aquisição de mudas;

VI- levantar as demandas de insumos e serviços relativos ao viveiro e produção de mudas do setor de pesquisa do INSA e repassá-las a Coordenação de Pesquisa, para ser providenciada pelo setor administrativo de apoio a pesquisa;

VII - contabilizar, registrar evidências e disponibilizar os resultados dos indicadores previstos nos documentos institucionais;

VIII - atualizar as informações relativas aos indicadores no Sistema de Gestão de Indicadores do INSA – SGINSA;

IX - responder por assuntos correlacionados ao setor que não foram acima citados;

X - submeter a decisão da Coordenação de Pesquisa as questões que não estejam no contexto de sua competência, atribuições e responsabilidades, mas pertinentes a sua função, acompanhadas de proposta de solução.

SEÇÃO XIV

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE PRODUÇÃO ANIMAL

Art. 18 - É função do **Setor de Produção Animal do INSA**, e em conformidade com legislações específicas da área em vigor:

I - planejar trimestralmente a aquisição de insumos necessários que garantam a alimentação e saúde dos animais do INSA;

II - encaminhar demanda de material de consumo necessário para o bom funcionamento dos sistemas de produção animal do INSA a Coordenação de Pesquisa;

III - elaborar projeto de melhoria da infraestrutura do INSA para efetivação das benfeitorias;

IV - encaminhar demandas do setor para Coordenação de Pesquisa para providências junto ao setor administrativo de apoio a pesquisa;

V - providenciar a execução do plano de difusão de raças nativas do semiárido conforme documento específico;

VI - planejar o controle de zoonoses nos animais e efetuar os tramites necessários para sua realização;

VII - realizar ações para garantir o bem estar animal;

VIII - elaborar e executar projetos para melhoria contínua da produção animal no INSA;

IX - preservar as espécies animais nativas do semiárido através de projetos específicos;

X - realizar ações relacionadas ao comitê de ética no âmbito do INSA;

XI - contabilizar, registrar evidências e disponibilizar os resultados dos indicadores previstos nos documentos institucionais;

XII - atualizar as informações relativas aos indicadores no Sistema de Gestão de Indicadores do INSA – SGINSA;

XIII - responder por assuntos correlacionados ao setor que não foram acima citados;

XIV - submeter a decisão da Coordenação de pesquisa as questões que não estejam no contexto de sua competência, atribuições e responsabilidades, mas pertinentes a sua função, acompanhadas de proposta de solução.

SEÇÃO XV

DAS ATRIBUIÇÕES DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS – PMO

Art. 19 - É função do **Escritório de Projetos - PMO**, e em conformidade com legislações específicas da área em vigor:

I – contribuir para uma melhor execução do planejamento estratégico do INSA 2020-2030;

II - apoiar o NEI no monitoramento dos indicadores e metas a partir da produção de informações de qualidade que permitam uma melhor tomada de decisão por parte da direção;

III – estabelecer os critérios para priorização de projetos e programas que considere adequados às especificidades do INSA e do MCTI, para fins de composição do seu portfólio;

IV - estruturar a seleção de projetos e programas para priorização, bem como demais iniciativas estratégicas que deverão compor o portfólio do INSA;

V - submeter o portfólio de projetos e/ou programas do INSA para avaliação do comitê específico no MCTI;

VI - realizar a revisão do portfólio, das iniciativas estratégicas e das propostas de melhorias, de acordo com a dinâmica organizacional, ou na etapa de balanceamento do portfólio, ao final do primeiro ciclo anual de monitoramento;

VII - apoiar os gerentes e executores de projetos do INSA, disponibilizando ferramentas, técnicas, métodos e metodologias empregadas nos portfólios, projetos e iniciativas estratégicas;

VIII – realizar monitoramento da execução técnico-financeira dos projetos em execução de acordo com as etapas prevista no planejamento e indicar tomada de decisão;

IX - agendar e organizar as reuniões de análise e aprendizagem estratégica, organizando com as equipes de gestores de projetos as informações sobre a execução física e financeira dos projetos; riscos e dificuldades que podem impactar na execução dos projetos.

SEÇÃO XVI

DAS ATRIBUIÇÕES DO ESCRITÓRIO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL – EPI

Art. 20 - É função do **Escritório de Propriedade Intelectual - EPI**, e em conformidade com legislações específicas da área em vigor:

I - organizar e aperfeiçoar, no âmbito do INSA, o incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica, voltados ao ambiente produtivo e social, em consonância com os ditames previstos pela Lei 10.973/2004 e alterações, Lei 13.243/2016, Decreto 9.283/2018 e demais regras do arcabouço jurídico brasileiro;

II – auxiliar e executar o cadastro de pesquisas no SISGEN e demais sistemas regulatórios obrigatórios;

III – auxiliar na promoção adequada para proteção das invenções geradas no âmbito do INSA;

IV – auxiliar junto ao Núcleo de Inovação Tecnológica na avaliação e classificação dos resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições da Lei nº 10.973/2004;

V – acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual do INSA;

VI - auxiliar e/ou desenvolver estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual, de forma a orientar as ações de inovação do INSA junto ao Núcleo de Inovação Tecnológica;

VII - disseminar a cultura de inovação e empreendedorismo, por meio da interação com os servidores do INSA;

VIII – avaliar, revisar e elaborar acordos, convênios, contratos ou outro instrumento jurídico, no âmbito de PD&I, a serem firmados entre o INSA e Instituições Públicas e/ou Privadas junto ao Núcleo de Inovação Tecnológica;

IX - auxiliar o Núcleo de Inovação Tecnológica quanto as atividades de gestão da inovação;

X - atualizar as informações relativas aos indicadores no Sistema de Gestão de Indicadores do INSA – SGINSA;

XI - submeter a decisão da Coordenação de pesquisa as questões que não estejam no contexto de sua competência, atribuições e responsabilidades, mas pertinentes a sua função, acompanhadas de proposta de solução.

Art. 21- Fica revogada a portaria INSA no. 16/2021, publicada no Boletim de Serviço nº 11, de 31 de maio de 2021.

Art. 22 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim de Serviço do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.

MÔNICA TEJO CAVALCANTI
Diretora do INSA



Documento assinado eletronicamente por **Mônica Tejo Cavalcanti**, Diretor do Instituto Nacional do Semiárido, em 05/08/2021, às 11:21 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações
Secretaria Executiva
Diretoria de Governança Institucional
Coordenação-Geral de Desenvolvimento Institucional e de Pessoas
Coordenação de Desenvolvimento Institucional
Divisão de Gestão Documental e Informação
Serviço de Protocolo

