

Boletim de Serviço

Suplementar

Nº 4

DE 04 DE MARÇO DE 2022

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 04

SUPLEMENTAR

Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações

BRASÍLIA • DF

04 DE MARÇO DE 2022

MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÕES



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

Marcos Cesar Pontes
Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações

Sergio Freitas de Almeida
Secretário-Executivo

Carlos Alberto Flora Baptistucci
Secretário-Executivo Adjunto

Diretor do Departamento de Governança Institucional
Johnny Ferreira dos Santos

Diretor do Departamento de Articulação e Comunicação
Carlos Rogerio Antunes da Silva

Coordenadora-Geral de Desenvolvimento Institucional e de Pessoas
Bianca Lane Lopes Botelho

Coordenadora de Desenvolvimento Institucional
Gabriela Salvador Cipriano

Divisão de Gestão Documental e Informação
Thais Juraszek Somnitz

APRESENTAÇÃO

O Boletim de Serviço - BS é uma publicação que o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - MCTI edita em cumprimento à [Lei nº 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 4 de fevereiro de 2021](#), da Imprensa Nacional, que trata das normas para publicação no Diário Oficial da União (DOU).

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, EDITORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO

Ronal de Oliveira Guedes

ACESSO NA INTRANET

INTRANET > MENU > INSTITUCIONAL > BOLETIM DE SERVIÇO

SERVIÇO DE PROTOCOLO

Espanada dos Ministérios, Bloco E, Sala T-28

CEP 70067-900 - Brasília - DF

Fone: +55 61 2033-7927 /7786 Fax: +55 61 2033-8082

E-mail: bs@mcti.gov.br

Site: www.gov.br/mcti

Boletim de Serviço / Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações
Serviço de Protocolo
Boletim de Serviço nº 4 Suplementar (março 2022)
Brasília: MCTI, 2022.

P. 26

Periodicidade Quinzenal

I. Título.

II. Brasil. Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações

SUMÁRIO

ATOS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Gabinete do Ministro

Despacho Ministerial – Licença Interesses Particulares – Marc Casals	7
Despacho Ministerial – Licença para Capacitação – Denise Alves	8

Assessoria Especial de Controle Interno

Corregedoria

Extrato de Ajustamento de Conduta TAC nº 01/2022	9
--	---

Departamento de Administração

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Despacho – Concessão de Auxílio Funeral	10
---	----

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Portaria nº 5.655, de 2 de março de 2022	11
Portaria nº 5.656, de 2 de março de 2022	12
Portaria nº 5.657, de 3 de março de 2022	13
Portaria nº 5.658, de 3 de março de 2022	14

ATOS DAS UNIDADES DE PESQUISA

Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas

Portaria CBPF nº 2, de 3 de março de 2022	15
---	----

Instituto Nacional do Semiárido

Portaria INSA nº 82, de 15 de fevereiro de 2022	16
---	----

Centro de Tecnologia Mineral

Portaria nº 59, de 04 de março de 2022	24
--	----

ATOS DAS ENTIDADES VINCULADAS

Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada

Portaria nº 3, de 14 de fevereiro de 2022	26
---	----

ATOS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL**Gabinete do Ministro****DESPACHO MINISTERIAL**

Processo nº: 01206.000011/2022-60

Interessado: MARC CASALS CASANELLAS

Assunto: Licença para Tratar de Interesses Particulares.

De acordo.

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 MARC CASALS CASANELLAS, Matrícula SIAPE nº 2038465, ocupante do cargo efetivo de Pesquisador, Classe V, Padrão II, lotado na Coordenação de Cosmologia, Astrofísica e Interações Fundamentais - COSMO, do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas - CBPF, pelo prazo de 03 (três) anos, a contar da publicação deste, 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 de Estado Substituto



Documento assinado eletronicamente por **Sergio Freitas de Almeida, Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações substituto**, em 03/03/2022, às 15:04 (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:** 01245.001564/2022-73**Interessada:** DENISE ALVES MANRIQUE SEGURA**Assunto:** Licença para Capacitação

Licença para Capacitação autorizada nos termos do art. 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, do Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, da Instrução Normativa nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, e da Portaria GM/MCTI nº 4.710, de 3 de maio de 2021.

Fica a servidora DENISE ALVES MANRIQUE SEGURA, matrícula SIAPE nº ***5228, ocupante do cargo efetivo de Analista Técnico Administrativo, lotada na Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, deste Ministério, AUTORIZADA a usufruir de licença para capacitação para participar dos cursos: "Avaliação de Desempenho e Gestão de Pessoas" e "Administrando Relacionamentos, Desenvolvendo a Liderança e Trabalhando a Motivação", na modalidade à distância, oferecido pela UNIEDUCAR, no período de 2 a 31 de maio de 2022, referente ao interstício de 24 de fevereiro de 2015 a 22 de fevereiro de 2020.

SERGIO FREITAS DE ALMEIDA
Ministro de Estado Substituto



Documento assinado eletronicamente por **Sergio Freitas de Almeida, Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações substituto**, em 03/03/2022, às 15:31 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Assessoria Especial de Controle Interno

CORREGEDORIA

EXTRATO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA - TAC nº. 01/2022

Processo nº01245.002407/2022-85.Termo de Ajustamento de Conduta- TAC, firmado entre o servidor ANDRÉ RODOLPHO SILVA, matrícula SIAPE nº **6413*, lotado na Divisão de Gestão de Pessoas - DIGEP do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, e esta CORREGEDORA do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - MCTI, em 22/02/2022.

Objeto: Estabelecer a observância das normas legais e regulamentares e a cumprir o elenco de deveres e proibições a que está sujeito enquanto servidor público, notadamente os previstos na Lei nº 8.112/90 e no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/94).

COMPROMISSÁRIO: compromete-se a observar e a cumprir as normas legais e regulamentares que está sujeito enquanto servidor público, notadamente os previstos na Lei nº 8.112/90, bem como no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/94). Participar do treinamento acerca dos "*Deveres e Responsabilidades Administrativas dos Agentes Públicos*" que está sendo realizado a todos os servidores deste Ministério no âmbito do Projeto CRG-Capacita, mediante apresentação, à Corregedoria do MCTI, de documentação probatória de sua inscrição e frequência ao referido curso. Assinam: Aline Cavalcante dos Reis Silva, Corregedora, e ANDRÉ RODOLPHO SILVA.

Publique-se.

ALINE CAVALCANTE DOS REIS SILVA
Corregedora



Documento assinado eletronicamente por **Aline Cavalcante dos Reis Silva, Corregedora**, em 22/02/2022, às 14:53 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Departamento de Administração

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

DESPACHO

Processo nº: 01245.019024/2021-65

Assunto: Atos da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - Concessão de Auxílio Funeral

03-127 (CONCESSÃO AUXÍLIO FUNERAL)

MATRÍCULA SIAPE	SERVIDOR FALECIDO	DATA DO ÓBITO	REQUERENTE	Nº PROCESSO SEI	DATA DO PAGAMENTO	FUNDAMENTO
...469	MARIO DOS SANTOS	24/01/2022	GENY AMARAL DOS SANTOS	53115.003887/2022-81	04/03/2022	Art. 226/227, inciso III, alínea B, da Lei nº 8.112/90
...919	M ^a LYRA PARROT ATHAYDE	29/01/2022	SONIA PARROT ATHAYDE	01245.002069/2022-81	04/03/2022	Art. 226/227, inciso III, alínea B, da Lei nº 8.112/90
...978	DAURINE DE SOUZA FRANCO	12/11/2021	ANNE RAFAELE CERQUEIRA ALMEIDA	01245.002104/2022-62	04/03/2022	Art. 226/227, inciso III, alínea B, da Lei nº 8.112/90
...972	ZELIA ALEXANDRE DE OLIVEIRA	10/11/2021	FRANCISCO CARLOS MENEZES PEREIRA	01245.002483/2022-91	04/03/2022	Art. 226/227, inciso III, alínea B, da Lei nº 8.112/90

De acordo.

PUBLIQUE-SE.

EDNA DA SILVA AMORIM

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

Brasília, 04 de Março de 2022



Documento assinado eletronicamente por **Edna da Silva Amorim, Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas**, em 04/03/2022, às 15:42 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

PORTARIA Nº 5.655, DE 02 DE MARÇO DE 2022

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Portaria nº 3.410 de 10 de setembro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 11 de setembro de 2020, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, resolve:

Art. 1º - Instituir a Equipe de Planejamento para contratação contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de chaveiro, com fornecimento de todo material e mão de obra necessária à execução dos serviços para suprir as necessidades do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI), na Sede Esplanada dos Ministérios Bloco E, no Bloco A 6º Andar, Área Especial - Quadra 3, SPO - Setor Policial e no novo prédio do MCTI, localizado na 507 Norte, objeto do Processo Administrativo nº 01245.002839/2022-96, constituída pelos seguintes servidores:

I) ROBSON ROGÉRIO LIMA - Matrícula SIAPE: 3168225, lotado na Divisão de Serviços Gerais.

II) FLÁVIO GONÇALVES DE ARAÚJO - Matrícula SIAPE: 2004067, lotado na Divisão de Serviços Gerais.

III) MARIA CONCEIÇÃO OLIVEIRA - Matrícula SIAPE: 1836491, lotada na Divisão de Serviços Gerais.

Art. 2º - A Equipe de Planejamento possuirá duração até a finalização do processo de contratação, objeto do Processo Administrativo acima citado, e deverá seguir os procedimentos e competências dispostos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e IN SEGES/ME nº 40, de 22 de maio de 2020.

Art. 3º - A participação nesta Equipe de Planejamento é considerada serviço de natureza relevante e não ensejará qualquer tipo de remuneração.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data 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 02/03/2022, às 14:39 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

PORTARIA Nº 5.656, DE 02 DE MARÇO DE 2022

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Portaria nº 3.410 de 10 de setembro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 11 de setembro de 2020, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, resolve:

Art. 1º - Instituir a Equipe de Planejamento para contratação de serviço de assinatura de plataforma Biblioteca Digital, objeto do Processo Administrativo nº [01245.002845/2022-43](#), constituída pelas seguintes servidoras:

I) ELISE SILVA DO NASCIMENTO - Matrícula SIAPE: 6662729, lotada no Serviço de Biblioteca.

II) LORENA NELZA FERREIRA SILVA - Matrícula SIAPE: 1690556, lotada no Serviço de Biblioteca

Art. 2º - A Equipe de Planejamento possuirá duração até a finalização do processo de contratação, objeto do Processo Administrativo acima citado, e deverá seguir os procedimentos e competências dispostos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e IN SEGES/ME nº 40, de 22 de maio de 2020.

Art. 3º - A participação nesta Equipe de Planejamento é considerada serviço de natureza relevante e não ensejará qualquer tipo de remuneração.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data 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 02/03/2022, às 14:36 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

PORTARIA Nº 5.657, DE 03 DE MARÇO DE 2022

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Portaria nº 3.410 de 10 de setembro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 11 de setembro de 2020, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, resolve:

Art. 1º - Instituir a Equipe de Planejamento para contratação de pessoa jurídica devidamente constituída, licenciada pelos órgãos competentes da saúde e do meio ambiente, para a prestação dos serviços de controle de vetores e pragas urbanas, assim compreendidos: desinsetização, desratização, descupinização e afastamento de pombos, com fornecimento de toda a mão-de-obra e materiais necessários, em todas as áreas internas e externas das instalações deste Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - MCTI, localizado no Bloco E - Zona Cívica Esplanada dos Ministérios e SEPN 507 Bloco B, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento., objeto do Processo Administrativo nº [01245.002837/2022-05](#), constituída pelos seguintes servidores:

I) ROBSON ROGÉRIO LIMA - Matrícula SIAPE: 3168225, lotado na Divisão de Serviços Gerais.

II) FLÁVIO GONÇALVES DE ARAÚJO - Matrícula SIAPE: 2004067, lotado na Divisão de Serviços Gerais.

III) JOSÉ DO EGÍDIO COSTA - Matrícula SIAPE: 1758659, lotada na Divisão de Serviços Gerais.

Art. 2º - A Equipe de Planejamento possuirá duração até a finalização do processo de contratação, objeto do Processo Administrativo acima citado, e deverá seguir os procedimentos e competências dispostos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e IN SEGES/ME nº 40, de 22 de maio de 2020.

Art. 3º - A participação nesta Equipe de Planejamento é considerada serviço de natureza relevante e não ensejará qualquer tipo de remuneração.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data 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 03/03/2022, às 15:26 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

PORTARIA Nº 5.658, DE 03 DE MARÇO DE 2022

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Portaria nº 3.410 de 10 de setembro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 11 de setembro de 2020, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, resolve:

Art. 1º - Instituir a Equipe de Planejamento para contratação de empresa especializada, para fornecimento e aplicação de vacina antigripal, contra influenza – CEPAS 2022, para imunização de servidores ativos, nomeados, contratados, em exercício descentralizado e provisório e empregados públicos anistiados em exercício no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - MCTI, no Instituto Nacional do Semiárido - INSA e no Instituto Nacional da Mata Atlântica - INMA, mediante Sistema de Registro de Preços - SRP, objeto do Processo Administrativo nº [01245.021374/2021-91](#), constituída pelos seguintes servidores:

I) JOSÉ ALAN ALVES DE MACEDO - Matrícula SIAPE: 177897, lotado no Serviço de Atenção à Saúde do Servidor.

II) ROBERTA RODRIGUES CARNEIRO CAMPÊLO - Matrícula SIAPE: 1800467, lotada no Serviço de Atenção à Saúde do Servidor.

Art. 2º - A Equipe de Planejamento possuirá duração até a finalização do processo de contratação, objeto do Processo Administrativo acima citado, e deverá seguir os procedimentos e competências dispostos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e IN SEGES/ME nº 40, de 22 de maio de 2020.

Art. 3º - A participação nesta Equipe de Planejamento é considerada serviço de natureza relevante e não ensejará qualquer tipo de remuneração.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data 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 03/03/2022, às 16:21 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ATOS DAS UNIDADES DE PESQUISA

CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS

PORTARIA CBPF Nº 2, DE 03 DE MARÇO DE 2022

O DIRETOR SUBSTITUTO DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 407, publicada no D.O.U. de 30/06/2006, seção 2, pág. 10, c/c o Artigo nº 40, da Portaria nº 3.424, de 10/09/2020, publicada no D.O.U. de 11/09/2020, Edição Extra, Seção I, pág. 1, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - MCTI, resolve:

Art. 1º - Conceder ao servidor abaixo relacionado, tendo em vista o laudo vigente no CBPF, o Adicional de Irradiação Ionizante, a partir da data mencionada no Anexo I.

ANEXO I

SERVIDOR	HUMBERTO VIEIRA DO AMARAL
CARGO	TÉCNICO
LOTAÇÃO	2443 - COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO - COTEC
ADICIONAL DE IRRADIAÇÃO IONIZANTE	GRAU: MÁXIMO
INÍCIO CONCESSÃO	01/03/2022

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

MARCIO PORTES DE ALBUQUERQUE
Diretor Substituto

Instituto Nacional do Semiárido

PORTARIA INSA Nº 82, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022

Instituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD/INSA e Regimento.

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, com a Portaria 3.451, de 10 de setembro de 2020, publicada no DOU de 11 de setembro de 2020 e em conformidade com o Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, e demais legislações correlatas, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD/INSA, no âmbito do INSA.

Art. 2º A CPAD/INSA tem o objetivo de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no âmbito de atuação do INSA, para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente e das normas do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - Siga.

Art. 3º Compete à CPAD/INSA:

I - promover a divulgação e orientar a aplicação do Código de Classificação de Documentos (CCD) e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) relativos às atividades-meio aprovados pelo Arquivo Nacional;

II - elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades do INSA, bem como promover sua atualização, quando necessário, revendo descritores, prazos de guarda e destinação final, encaminhando-os para aprovação do Arquivo Nacional;

III - elaborar, excepcionalmente, Plano de Destinação de Documentos (PDD), quando os conjuntos documentais não constarem no CCD e na TTDD relativo às atividades e/ou quando da inexistência de CCD e de TTDD, conforme orientação do Arquivo Nacional;

IV - aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades da administração pública federal aprovada pelo Arquivo Nacional;

V - aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito do INSA, conforme legislação e normas em vigor;

VI - analisar, aprovar e encaminhar para o titular do INSA, as Listagens de Eliminação de Documentos produzidas em seu âmbito de atuação;

VII - analisar e aprovar os editais de ciência de eliminação de documentos e os termos de eliminação de documentos;

VIII - Providenciar as datas de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União, do conjunto documental, se necessário.

IX - Orientar a formação de Grupo(s) de Trabalho - GT(s) na Sede e Estação Experimental do INSA, responsável(eis) pela análise, avaliação e seleção dos conjuntos de documentos produzidos e acumulados pelo INSA, em conformidade com os instrumentos técnicos de gestão aprovados pelo Arquivo Nacional (AN);

X - promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência em articulação com o setor responsável pelos arquivos do INSA, em atendimento ao decreto nº 10.148 de 2019;

XI - Articular-se com as demais setores organizacionais do INSA;

XII - Emitir normas e diretrizes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.

XIII - orientar as unidades administrativas do INSA, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela administração pública federal, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;

XIV - analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo; e

XV - observado o disposto nos incisos I e II, submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação da Direção.

Art. 4º A autorização para a eliminação de documentos de que trata o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, ocorrerá por meio da aprovação das tabelas de temporalidade e destinação de documentos do INSA pelo Arquivo Nacional, condicionada ao cumprimento do disposto nos incisos I, II e V do caput do art. 3º.

Parágrafo único. A eliminação de documentos públicos será efetuada de forma que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

Art. 5º A CPAD/INSA será composta pelos seguintes membros titulares e suplentes:

I - um representante da Direção, que a presidirá;

II - um representante do setor de Pesquisa;

III - um representante do setor Administrativo;

IV - um representante do setor de patrimônio, biblioteca e almoxarifado.

§ 1º Cada membro da CPAD/INSA terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§ 2º Os membros da CPAD/INSA serão designados por Portaria da Direção, mediante indicação de cada uma das áreas indicadas no caput.

§ 3º O Presidente da CPAD/INSA poderá convidar representantes de outros órgãos e entidades públicos ou privados e especialistas na matéria em discussão para participar das reuniões, sem direito a voto.

§ 4º O exercício dos membros da CPAD será de 2 (dois) anos, podendo haver recondução por igual período.

Art. 6º A CPAD/INSA se reunirá em caráter ordinário, no mínimo, semestralmente e em caráter extraordinário sempre que convocada por seu Presidente ou por solicitação de um terço dos membros.

§ 1º O quórum de reunião da CPAD/INSA é de maioria absoluta de seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º Além do voto ordinário, o Presidente da CPAD/INSA terá o voto de qualidade em caso de empate.

Art. 7º A participação na CPAD/INSA será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 8º Para auxiliar os trabalhos da CPAD/INSA, poderão ser instituídos, formalmente:

- I - Grupo(s) de Trabalho (GT) no(s) setor(s) organizacional(ais) do INSA;
- II - Subcomissões de Avaliação de Documentos (SCADs) nos respectivos setores.

Parágrafo único. As SCADs serão subordinadas tecnicamente à CPAD/INSA e serão instituídas por ato dos titulares das Coordenações de Administração e de Pesquisa.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser publicado no Boletim de Serviço do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações..

ANEXO I

Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do INSA (CPAD/INSA) e/ou da Subcomissão de Avaliação de Documentos (SCAD/ INSA).

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do INSA terá seus membros designados pela autoridade titular do INSA, conforme determina o decreto federal nº

10.148, de 2 de dezembro de 2020, ora constituída pela referência do ato normativo de instituição da CPAD, tendo suas atribuições e competências regidas pelo Regimento Interno, e tem por finalidade:

I - Coordenar e orientar o processo de análise, avaliação, seleção e estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos e recebidos no âmbito do INSA, tendo em vista sua identificação para guarda permanente ou sua eliminação quando destituídos de valor, de acordo com o decreto nº 4.073, da Presidência da República, de 3 de janeiro de 2002, decreto 1.148, de 2 de dezembro de 2019, decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 e as resoluções nº 40, do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014 e sua atualização, e nº 44, de 14 de fevereiro de 2020;

II - Instituir procedimentos para a transferência e recolhimento, bem como aplicar os procedimentos para eliminação de documentos de arquivo no âmbito do INSA, conforme legislação e normas em vigor;

III - Promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência em articulação com o setor responsável pelos arquivos do INSA;

IV - Articular-se com as demais unidades organizacionais do INSA;

V - Propor à autoridade a qual estiver subordinada alterações a esse Regimento Interno, bem como à instituição de SCADs.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO, COMPOSIÇÃO, FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÃO
Seção I
Da Organização

Art. 2º A CPAD/INSA ficará hierarquicamente subordinada à Direção.

Art. 3º As Subcomissões de Avaliação de Documentos (SCADs) implantadas nos setores do INSA são hierarquicamente subordinadas à CPAD/INSA no que se refere à política de avaliação de documentos arquivísticos do INSA.

Art. 4º A CPAD/INSA é composta por:

I - Presidente;

II - Secretário;

III - Secretário Adjunto;

IV - Membros efetivos;

V - Colaboradores eventuais.

§ 1º A Presidência da CPAD/INSA será do servidor do INSA, arquivista ou responsável pelos serviços arquivísticos, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

§ 2º Os secretários deverão ser membros efetivos da CPAD/INSA, indicado pelo presidente.

§ 3º São considerados colaboradores eventuais profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, antropólogo, engenheiro, médico, estatístico e outros) ou servidor responsável pelo acervo documental, convidado especificamente para prestar esclarecimento sobre determinado objeto de análise da CPAD/INSA.

§ 4º A CPAD/INSA, após reunião deliberativa, encaminhará ao titular da Direção do órgão o pedido de substituição, devidamente justificado, de qualquer membro efetivo.

§ 5º As SCADs replicarão a mesma estrutura organizacional da CPAD/INSA, em seu âmbito de atuação.

Seção II Do Funcionamento e Deliberação

Art. 5º As reuniões ocorrerão:

I - Ordinariamente, no mínimo semestralmente, conforme calendário preestabelecido pelo presidente da CPAD/INSA.

II - Extraordinariamente, por convocação do presidente ou de um terço dos membros da CPAD/INSA, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

§ 1º Na convocação constará a pauta dos assuntos a serem tratados, e a indicação do local, data e horário da reunião.

§ 2º Qualquer matéria urgente ou de alta relevância poderá, a critério do presidente, ser colocada em discussão, ainda que não conste na pauta de convocação.

Art. 6º As reuniões ordinárias e extraordinárias serão instaladas e iniciadas com a maioria absoluta dos seus membros, incluindo o presidente da CPAD/INSA.

§ 1º O membro que não puder comparecer a uma reunião deverá comunicar ao Secretário da CPAD/INSA e avisar ao seu substituto que compareça a referida reunião.

Art. 7º A CPAD/INSA deliberará por maioria simples dos votos dos membros presentes à reunião.

§ 1º Em caso de empate, caberá ao presidente o voto de qualidade.

§ 2º As deliberações da CPAD/INSA, definidas em registro de reunião, serão enviadas ao titular da Coordenação de Pesquisa e da Coordenação de Administração do INSA para conhecimento e formalização, quando for o caso, com abrangência para toda a instituição.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 8º Compete à CPAD/INSA:

- I - Elaborar o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), do INSA;
- II - Promover a atualização do CCD e TTDD relativos às atividades do INSA, quando necessário, revendo descritores, prazos de guarda e destinação final;
- III - Aplicar e orientar o uso do CCD e da TTDD, tanto os relativos às atividades-meio da administração pública federal quanto os relativos às suas atividades-fim;
- IV - Elaborar, excepcionalmente, Plano de Destinação de Documentos (PDD), quando os conjuntos documentais não constarem no CCD e na TTDD relativo às atividades-meio e/ou quando da inexistência de CCD e de TTDD relativo às atividades-fim, conforme orientação do Arquivo Nacional;
- V - Orientar a formação de Grupo(s) de Trabalho no(s) setor(s) organizacional(ais) do INSA, responsável(eis) pela análise, avaliação e seleção dos conjuntos de documentos produzidos e acumulados pela sua instituição, em conformidade com o disposto nos instrumentos técnicos de gestão aprovados pelo Arquivo Nacional (AN);
- VI - Providenciar, quando for o caso, as datas de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União, quando o conjunto documental assim o exigir;
- VII - Orientar, acompanhar, analisar e aprovar as listagens de eliminação de documentos (LED) elaboradas pelos servidores responsáveis pela seleção;
- VIII - Dar ciência aos Coordenadores de Administração e Pesquisa a qual a CPAD/INSA e a SCAD/INSA estejam subordinadas da LED aprovada pela CPAD/INSA e solicitar que a mesma seja encaminhada para autorização de eliminação pelo titular da Direção;
- IX - Analisar e aprovar os editais de ciência de eliminação e os termos de eliminação, bem como os demais documentos que vierem a ser exigidos;
- X - Contatar a equipe técnica do AN para esclarecimentos de dúvidas, sempre que necessário, bem como disseminar as orientações técnicas do AN, em resposta às demandas apresentadas;
- XI - Promover treinamento em serviço e cursos de capacitação e reciclagem na sua área de competência em articulação com o setor responsável pelos arquivos do órgão ou entidade;
- XII - Articular-se com as demais unidades setoriais do INSA;
- XIII - Emitir normas e diretrizes inerentes às atividades sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES
Seção I

Do Presidente

Art. 9º Ao presidente compete dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da CPAD/INSA e, especificamente:

I - Fazer cumprir este Regimento, e propor soluções sobre questões omissas;

II - Convocar e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias;

III - Definir a pauta das reuniões;

IV - Convidar, a seu critério ou por indicação dos membros da CPAD, autoridades e/ou técnicos, para as reuniões, em caráter consultivo, como colaborador eventual;

V - Representar a CPAD/INSA junto aos órgãos de administração do INSA ou fora dele ou designar quem o faça;

VI - Delegar atribuições aos demais membros;

VII - Designar membros como secretários da CPAD/INSA;

VIII - Solicitar substituição de membros da CPAD/INSA, obedecendo ao previsto no § 4º do art. 4º;

IX - Encaminhar ao titular da Direção a LED e demais documentos para assinatura, autorizando a eliminação;

X - Encaminhar ao titular da direção o CCD e a TTDD relativa às atividades, bem como o Plano de Destinação de Documentos (PDD), quando for o caso, para autorização de eliminação pelo Arquivo Nacional;

XI - Publicar o relatório anual de atividades da CPAD/INSA.

Seção II
Do Secretário

Art. 10 Ao secretário e/ou secretário adjunto competem:

I - Elaborar as convocações e submetê-las à apreciação do presidente da CPAD/INSA;

II - Organizar o local das reuniões e a infraestrutura necessária;

III - Redigir os registros de todas as reuniões;

IV - Elaborar as correspondências e expedi-las;

V - Encaminhar as solicitações do presidente;

VI - Organizar e manter atualizados os arquivos da CPAD/INSA;

VII - Atender às solicitações dos membros;

VIII - Exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho da Secretaria da CPAD/INSA.

Seção III Dos Membros Efetivos

Art. 11 Aos membros efetivos da CPAD/INSA compete:

I - Participar das reuniões da CPAD/INSA, contribuindo nas discussões e deliberações relativas aos assuntos constantes em pauta;

II - Zelar e cumprir com os objetivos, atribuições e todas as deliberações da CPAD/INSA;

III - Zelar pela implantação das ações da CPAD/INSA;

IV - Participar, quando designados, de ações que envolvam a avaliação de documentos;

V - Manter-se atualizado quanto à legislação e às normas vigentes;

VI - Elaborar notas técnicas, estudos e pareceres quando solicitados pelo presidente;

VII - Exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho das atividades de análise, seleção e eliminação de documentos.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 A proposta de alteração deste Regimento deverá ser elaborada em reunião ordinária da CPAD/INSA, e constar, obrigatoriamente, na pauta de convocação, que terá eficácia a partir de nova publicação.

Art. 13 Este Regimento entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicado no Boletim de Serviço do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações.



Documento assinado eletronicamente por **Mônica Tejo Cavalcanti, Diretor do Instituto Nacional do Semiárido**, em 21/02/2022, às 11:28 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Centro de Tecnologia Mineral

PORTARIA CETEM Nº 59, DE 04 DE MARÇO DE 2022

Institui a Comissão para subsidiar o planejamento e a execução das aquisições de materiais de laboratório para o Centro de Tecnologia Mineral

A DIRETORA DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL, no uso de suas atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria n.º 407, de 29 de junho de 2006, publicada no Diário Oficial da União de 30 de junho de 2006, resolve:

Art. 1º Instituir Comissão para subsidiar o planejamento e a execução das aquisições de materiais de laboratório para o Centro de Tecnologia Mineral.

Art. 2º Art. 2º A Comissão será formada pelos seguintes servidores:

- a) Alessandra Butler de Souza Donadio, SIAPE Nº 2005518;
- b) Elton Souza dos Santos, SIAPE Nº 1696130;
- c) Fabio de Oliveira Novaes, SIAPE Nº 2047231;
- d) Luciano Borges de Souza, SIAPE Nº 2915525;
- e) Manuel Castro Carneiro, SIAPE Nº 1524344.
- f) Art. 2º

Art. 3º A Comissão será presidida pela servidora ALESSANDRA BUTLER DE SOUZA DONADIO, que nas suas ausências legais e regulamentares será substituída pelo seu suplente, a servidor LUCIANO BORGES DE SOUZA.

Art. 4º A Comissão deliberará com quorum mínimo de 4 (quatro) membros, sendo válidas as decisões que obtiverem maioria dos presentes à reunião.

Art. 5º Todos os atos da Comissão deverão ser assinados por, pelo menos, pelo presidente e 3 (três) de seus membros.

Art. 6º As reuniões da Comissão deverão ser previamente convocadas, tendo, ao final, seus registros efetuados em ata.

Art. 7º Compete à Comissão:

- I) Realizar a coleta das demandas setoriais pelos representantes de cada unidade;
- II) Consolidar as demandas setoriais, definir quantitativos e formação de lotes de itens;
- III) Providenciar a codificação dos itens de acordo com o CATMAT;
- IV) Elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Riscos para as aquisições;
- V) Ao final dos trabalhos, a Comissão deverá enviar toda a documentação e o relatório final para a Coordenação de Administração – COADM.
- VI)

Art. 8º O Serviço de Material, Patrimônio e Infraestrutura dará o suporte operacional necessário à Comissão.

Art. 9º A Vigência desta Portaria será de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogada mediante justificativa a ser apresentada pelo Presidente da Comissão e aprovada pela Diretora do Centro de Tecnologia Mineral.

Art. 10. Esta Portaria entrará em vigor no dia 1 de abril de 2022.

SILVIA CRISTINA ALVES FRANÇA

Diretora



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Alves França, Diretora do Centro de Tecnologia Mineral**, em 04/03/2022, às 18:19 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ATOS DAS ENTIDADES VINCULADAS

Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada S.A

PORTARIA Nº 03, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022

Institui novo integrante do Comitê de Ética do CEITEC em Liquidação.

O LIQUIDANTE DO CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA ELETRÔNICA AVANÇADA S.A. – CEITEC, EM LIQUIDAÇÃO, no uso das atribuições de direção, supervisão, coordenação e controle das atividades, nos termos do nos termos do art. 10 do Decreto nº 9.589 de 29.11.2018, alterado pelo Decreto 10.549, de 23.11.2020, resolve:

Art. 1º Nomear, na forma da lei, para a composição do Comitê de Ética do CEITEC em liquidação, como membro titular, incumbido nas suas respectivas atribuições, o colaborador do quadro permanente do CEITEC em liquidação, abaixo indicado:

Josué Paulo José de Freitas - Especialista em Tecnologia Eletrônica Avançada.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Porto Alegre, 14 de fevereiro de 2022.

ABILIO EUSTÁQUIO DE ANDRADE NETO

Liquidante



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