

Boletim de Serviço

Suplementar

Nº 18

DE 07 DE OUTUBRO DE 2022

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 18

SUPLEMENTAR

Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações

BRASÍLIA • DF

07 DE OUTUBRO DE 2022

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

Paulo César Rezende de Carvalho Alvim
Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações

Sergio Freitas de Almeida
Secretário-Executivo

-
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
Samira Vitória Freitas da Silva

ACESSO 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: +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 18 Suplementar (outubro 2022)
Brasília: MCTI, 2022.

P. 36

Periodicidade Quinzenal

I. Título.

II. Brasil. Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações



SUMÁRIO

ATOS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Gabinete do Ministro

Despacho Ministerial – Licença para Capacitação – Sabrina Coêlho	7
Portaria MCTI nº 6.398, de 03 de outubro de 2022	8

Secretaria-Executiva

Edital nº 57, de 06 de outubro de 2022	17
Edital nº 58, de 06 de outubro de 2022	24

Departamento de Governança Institucional

Portaria DGI/SEXEC/MCTI nº1.010, de 07 de outubro de 2022	30
Portaria DGI/SEXEC/MCTI nº1.011, de 07 de outubro de 2022	31

Departamento de Administração

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Despacho – Abono de Permanência – Miguel Antônio	32
--	----

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Portaria CGRL/DAD/SEXEC/MCTI nº 6.404, de 05 de outubro de 2022	33
---	----

Departamento de Tecnologia da Informação

Despacho – Programa de Gestão da Unidade	34
--	----

ATOS DAS UNIDADES DE PESQUISA

Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas

Portaria CBPF nº 52, de 03 de outubro de 2022	36
---	----

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

Processo nº: 01245.012981/2022-41

Interessada: SABRINA COELHO DA SILVA SANTOS

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, da Portaria GM/MCTI nº 4.710, de 3 de maio de 2021 e da Portaria Conjunta SEPniv-CASACIVIL e SGP-ME nº 6, de 1º de fevereiro de 2022:

Fica a servidora SABRINA COELHO DA SILVA SANTOS, matrícula SIAPE nº ***8463, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Ciência e Tecnologia, lotada na Coordenação-Geral de Bens Sensíveis (CGBS), deste Ministério, AUTORIZADA a usufruir de licença para capacitação para participação no curso de "Informática Avançada, Governança e Compliance", a ser promovido pela Centro de Educação Profissional (CENED), na modalidade à distância, no período de 1º de novembro de 2022 a 29 de janeiro de 2023, referente ao interstício de 1º de março de 2013 a 27 de fevereiro de 2018.

PAULO CESAR REZENDE DE CARVALHO ALVIM
Ministro da Ciência, Tecnologia e Inovações



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Cesar Rezende de Carvalho Alvim, Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações**, em 04/10/2022, às 16:17 (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 6.398, DE 3 DE OUTUBRO DE 2022

Dispõe sobre o horário de funcionamento, jornada de trabalho e controle de frequência das unidades administrativas do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - MCTI.

O **MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal, tendo em vista o disposto no art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, pelo Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, pelo Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, na Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, da Secretaria de Gestão Pública do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º O horário de funcionamento das unidades administrativas do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - MCTI, bem como a jornada de trabalho e o controle de frequência dos seus servidores são regulamentados nos termos desta Portaria.

Parágrafo único. Para efeito desta Portaria, consideram-se Unidades Administrativas aquelas vinculadas à Administração Central desta Pasta, notadamente os órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, os órgãos específicos singulares, as Unidades de Pesquisa, os órgãos colegiados e as unidades descentralizadas.

Art. 2º O MCTI utilizará o Sistema de Controle Eletrônico Diário de Frequência - SISREF, disponibilizado pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC para o controle da jornada de trabalho, da frequência ao serviço e da compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, bem como para a instituição do banco de horas e do sobreaviso dos servidores em exercício nesta Pasta.

**CAPÍTULO II
DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Art. 3º O horário de funcionamento do MCTI será das 7 (sete) às 21 (vinte e uma) horas, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, ressalvados os horários e jornadas especiais previstos em lei e as exceções previstas nesta Portaria.

Art. 4º O horário referencial para atendimento ao público externo será das 8 (oito) às 12 (doze) horas e das 14 (catorze) às 18 (dezoito) horas.

Parágrafo único. O horário estabelecido no *caput* deste artigo não se aplica ao Protocolo-Geral e à Biblioteca do MCTI, que funcionarão para atendimento das 8 (oito) às 18 (dezoito) horas, ininterruptamente.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I Das regras gerais da jornada de trabalho

Art. 5º A jornada de trabalho dos servidores será de no mínimo 6 (seis) e de no máximo 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica.

Parágrafo único. As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.

Art. 6º A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento do Órgão.

Parágrafo único. Em casos excepcionais e justificados, poderá ser autorizado, pela chefia imediata, o exercício das atribuições do cargo por servidores em horário diverso ao do funcionamento do Órgão ou em finais de semana.

Seção II Do intervalo para refeição

Art. 7º Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitados os limites mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas.

§ 1º É vedado o fracionamento do intervalo de refeição.

§ 2º O intervalo de que trata o *caput* é obrigatório aos servidores que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias.

Art. 8º O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

Seção III Do controle de frequência

Art. 9º É obrigatório o controle eletrônico de frequência, ressalvadas as dispensas contidas nesta Portaria.

§ 1º O registro de frequência é pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições e ao término da jornada diária.

§ 2º Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor deverá solicitar que sua chefia imediata registre o horário não lançado.

§ 3º É vedada a aplicação de método que permita a marcação com horários uniformes de frequência ("registro britânico").

§ 4º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.

Art. 10. Ficam dispensados do controle eletrônico de frequência os ocupantes de cargos de:

I - Natureza Especial;

II - Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS iguais ou superiores ao nível 4, ou equivalentes; e

III - Pesquisador e Tecnologista do Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia.

§ 1º Os ocupantes dos cargos de Pesquisador e Tecnologista do Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia ficam dispensados do controle a que se refere o *caput* deste artigo desde que estejam no exercício das atividades do cargo.

§ 2º No interesse do serviço, o dirigente máximo do Órgão poderá manter o controle eletrônico de frequência dos ocupantes de cargo de Pesquisador e Tecnologista do Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia, conforme as características das atividades desenvolvidas em cada Unidade Administrativa.

§ 3º Ficam dispensados do controle eletrônico de frequência os participantes do Programa de Gestão, de que trata o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, na forma dos itens VIII e IX do art. 3º da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, bem como os servidores cujas atividades sejam executadas fora da sede do Órgão em que tenham exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, c/c o § 4º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 1995.

Seção IV

Da compatibilidade de jornada para fins de acumulação de cargos, empregos e funções

Art. 11. Nas hipóteses em que a Constituição admite acumulação de cargos públicos, caberá ao servidor demonstrar a inexistência de sobreposição de horários, a viabilidade de deslocamento entre os locais de trabalho, respeitando-se os horários de início e término de cada jornada, bem como a ausência de prejuízo à carga horária e às atribuições exercidas nos cargos acumuláveis.

§ 1º O servidor deverá informar aos Órgãos ou Entidades a que esteja vinculado qualquer alteração na jornada de trabalho ou nas atribuições exercidas nos cargos acumuláveis que possa modificar substancialmente a compatibilidade demonstrada nos termos do *caput*.

§ 2º A acumulação de cargos ou empregos públicos que resulte em carga horária superior a 60 (sessenta) horas semanais é admissível, em caráter excepcional, quando devidamente comprovada e atestada pelos Órgãos e Entidades públicos envolvidos, através de decisão fundamentada da autoridade competente, além da inexistência de sobreposição de horários, a ausência de prejuízo à carga horária e às atividades exercidas em cada um dos cargos ou empregos públicos, nos termos do Parecer Vinculante nº AM – 04 e conforme orientações estabelecidas pelo Órgão Central do SIPEC.

§ 3º O MCTI poderá solicitar ao servidor, a qualquer tempo, nova comprovação dos requisitos necessários para a verificação da compatibilidade de jornadas para fins de acumulação, devendo aplicar as medidas necessárias à regularização da situação, na hipótese em que for

verificado que as jornadas dos cargos, empregos ou funções acumuladas não são mais materialmente compatíveis.

CAPÍTULO IV DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO E DO PLANTÃO, DA ESCALA E DO REGIME DE TURNOS ALTERNADOS POR REVEZAMENTO

Seção I Da compensação de horário

Art. 12. O servidor terá descontada:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado; e

II - a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, quando não compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência e a critério da chefia imediata, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 13. As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.

Art. 14. As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§ 1º As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

§ 2º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

§ 3º Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse do serviço poderão ser abonados pela chefia imediata.

Art. 15. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar a consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

§ 1º As ausências previstas no *caput* deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o dia útil subsequente.

§ 2º O servidor deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 3º Para a dispensa de compensação de que trata o *caput*, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

I - 44 (quarenta e quatro) horas ao ano, aos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;

II - 33 (trinta e três) horas ao ano, aos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e

III - 22 (vinte e duas) horas ao ano, aos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

§ 4º As ausências de que trata o *caput* que superarem os limites estabelecidos no § 3º serão objeto de compensação, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 14 desta Portaria.

Seção II

Do plantão, da escala e do regime de turnos alternados por revezamento

Art. 16. Para fins desta Portaria, considera-se:

I - Plantão: trabalho prestado em turnos contínuos pelo servidor público, podendo ocorrer inclusive em feriados e finais de semana; e

II - Regime de turnos alternados por revezamento: regime de trabalho no qual o serviço não cessa, condicionando o encerramento de um plantão ao imediato início de outro.

Parágrafo único. A critério da Administração, o servidor poderá exercer suas atividades de forma intercalada por períodos de folga, nos termos do regime de turnos alternados por revezamento.

Art. 17. Compete ao MCTI autorizar e definir os serviços aos quais se aplicam o plantão, a escala e o regime de turnos alternados por revezamento, respeitada a legislação específica.

Art. 18. Os plantões serão de 12 (doze) horas de trabalho, com 36 (trinta e seis) horas de descanso, observada a demanda e os recursos humanos disponíveis.

§ 1º Excepcionalmente, poderão ser adotados plantões de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, com 72 (setenta e duas) horas de descanso, desde que haja justificativa que considere, inclusive, os aspectos relativos à segurança, à saúde, à qualidade de vida do servidor e à qualidade do serviço prestado.

§ 2º Nas jornadas previstas neste artigo, estão incluídos os intervalos para alimentação.

Art. 19. No regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, quando os serviços exigirem atividades contínuas, é facultado ao MCTI autorizar o servidor a cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º O servidor que laborar em regime de turnos alternados por revezamento não poderá ausentar-se do local de trabalho ao final de seu plantão antes da chegada do servidor que irá sucedê-lo, devendo comunicar eventual atraso de seu sucedente à chefia imediata, que deverá providenciar outro servidor para o turno subsequente.

§ 2º A escala mensal e suas alterações serão decididas pelo dirigente da unidade.

§ 3º A escala mensal poderá ser alterada pelo dirigente da unidade apenas uma vez por semana.

Art. 20. Considera-se atendimento ao público o serviço prestado diretamente ao cidadão, que exija atividades contínuas em regime de escalas ou turnos, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas.

Art. 21. A inclusão em regime de plantão, escala ou turno de revezamento não constitui direito do servidor, que poderá ser excluído de tal regime mediante justificativa e a critério da Administração.

CAPÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL

Art. 22. O servidor ocupante, exclusivamente, de cargo de provimento efetivo, poderá requerer a redução da jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) ou 4 (quatro) horas diárias e 30 (trinta) ou 20 (vinte) semanais, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração.

§ 1º É vedada a concessão de jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional ao servidor sujeito à duração de trabalho prevista em leis especiais.

§ 2º Observado o interesse da Administração, a jornada reduzida com remuneração proporcional poderá ser concedida a critério do MCTI, vedada a delegação de competência.

Art. 23. O ato de concessão deverá ser publicado em Boletim Interno, no qual constarão os dados funcionais do servidor e a data do início da redução da jornada.

Parágrafo único. O servidor cumprirá a jornada a que estiver submetido até a data de início da jornada de trabalho reduzida, fixada no ato de concessão, vedada a concessão retroativa.

Art. 24. A jornada de trabalho reduzida poderá ser revertida em integral, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou de ofício, por decisão motivada da Administração Pública.

§ 1º O servidor cumprirá a jornada a que estiver submetido até a publicação do ato de reversão, vedada a concessão retroativa.

§ 2º Em caso de retorno de ofício à jornada regular, deverão ser observados os seguintes prazos:

I - a conclusão do semestre letivo para o servidor estudante e o servidor com filho até 6 anos de idade; e

II - o prazo de 30 (trinta) dias para o servidor responsável pela assistência e pelos cuidados de pessoa idosa, doente ou com deficiência.

CAPÍTULO VI

DO BANCO DE HORAS E DO SOBREVISO

Seção I

Do banco de horas

Art. 25. No interesse da Administração, como ferramenta de gestão, o MCTI poderá adotar o banco de horas para execução de tarefas, projetos, programas, entre outros, de relevância para o serviço público.

§ 1º Nas situações de que trata o *caput*, serão computadas como crédito as horas excedentes realizadas além da jornada regular e as não trabalhadas como débito, contabilizadas no sistema eletrônico de apuração de frequência disponibilizado pelo Órgão Central do SIPEC.

§ 2º A permissão para realização de banco de horas é facultada à Administração Pública e dar-se-á em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço, não se constituindo direito do servidor.

§ 3º As entidades vinculadas a esta Pasta não contempladas no parágrafo único do art. 1º desta Portaria que desejarem implementar o banco de horas deverão utilizar o SISREF, disponibilizado pelo Órgão Central do SIPEC.

§ 4º Para adoção do banco de horas, as entidades vinculadas a esta Pasta e também ao SIPEC e que já possuem sistemas próprios de controle eletrônico de frequência deverão integrar seus sistemas ao SISREF.

§ 5º Para fins de aferição do banco de horas, o SISREF conterà as seguintes funcionalidades:

I - compensação automática do saldo negativo de horas apurado com o saldo positivo existente no banco de horas; e

II - consulta do quantitativo de horas acumuladas.

Art. 26. As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário;

II - a chefia imediata deverá, previamente, por meio do SISREF, justificar a necessidade e informar a relação nominal dos servidores autorizados à realização das horas excedentes para inserção em banco de horas; e

III - as horas armazenadas não poderão exceder:

a) 2 (duas) horas diárias;

b) 40 (quarenta) horas no mês; e

c) 100 (cem) horas no período de 12 meses.

Art. 27. A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata.

Parágrafo único. As horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:

I - 24 (vinte e quatro) horas por semana; e

II - 40 (quarenta) horas por mês.

Art. 28. É vedada a convocação para a realização das horas excedentes em horário noturno, finais de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo por convocação justificada pelo Coordenador-Geral da unidade ou autoridade equivalente, ou, ainda, em razão da própria natureza da atividade.

Art. 29. Compete ao servidor que pretende se aposentar, ou se desligar do Órgão, informar a data provável à chefia imediata, visando a usufruir o período acumulado em banco de horas.

Parágrafo único. Nas hipóteses contidas no *caput*, o servidor poderá utilizar-se do montante acumulado em um período único.

Art. 30. Salvo nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, devidamente justificados pela autoridade competente, a utilização do banco de horas não deverá ser concedida:

I - ao servidor que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - ao servidor que cumpra jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais, nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 1995; e

III - ao servidor que acumule cargos, cuja soma das jornadas ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais.

Parágrafo único. Os servidores que acumulam cargos poderão utilizar banco de horas desde que não ultrapassem o total de 60 (sessenta) horas semanais.

Art. 31. As horas excedentes contabilizadas no banco de horas, em nenhuma hipótese, serão caracterizadas como serviço extraordinário ou convertidas em pecúnia.

Seção II Do sobreaviso

Art. 32. Considera-se sobreaviso o período em que o servidor permanece à disposição do Órgão ou unidade, em regime de prontidão, aguardando chamado para o atendimento das necessidades essenciais de serviço, ainda que durante seus períodos de descanso, fora de seu horário e local de trabalho.

§ 1º Somente as horas efetivamente trabalhadas em decorrência do regime de sobreaviso poderão ser compensadas, na forma desta Portaria.

§ 2º É recomendável o estabelecimento prévio das escalas de sobreaviso com o nome dos servidores que ficarão à disposição do Órgão ou unidade para atender aos eventuais chamados.

§ 3º As horas em regime de sobreaviso não serão convertidas em pecúnia, em nenhuma hipótese.

CAPÍTULO VII DOS REGIMES DE TRABALHO E DAS JORNADAS ESPECIAIS

Art. 33. O servidor ocupante de cargo em comissão, função de confiança ou função comissionada técnica submete-se ao regime de dedicação integral e poderá ser convocado além da jornada regular de trabalho, na hipótese em que o interesse da Administração assim o exigir.

Art. 34. Ao Ministro de Estado desta Pasta, bem como a seu respectivo Chefe de Gabinete e também aos titulares de cargos de Natureza Especial e respectivos Chefes de Gabinete, é facultado autorizar jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais às secretárias que os atendam diretamente, observando, em cada caso, o limite máximo de 4 (quatro) servidores nessa situação.

Art. 35. Ao servidor estudante que, comprovadamente, demonstrar incompatibilidade entre o horário escolar e o exercício de suas atribuições será concedido horário especial.

§ 1º Para efeito do disposto no *caput*, será exigida a compensação de horário no Órgão ou unidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º A compensação de horário do servidor estudante não deverá ultrapassar mais do que 2 (duas) horas além de sua jornada regular diária.

Art. 36. Será concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividades, no horário de trabalho, sujeitas à percepção da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC.

§ 1º Independentemente de as atividades ensejadoras da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC serem realizadas no horário de trabalho ou não, o servidor somente poderá realizar até 120 (cento e vinte) horas de trabalhos anuais, acrescidas de mais 120 (cento e vinte) horas, em situação excepcional, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do Órgão.

§ 2º O SISREF efetuará o registro das horas de trabalho relativas às atividades ensejadoras da GECC por servidor, para o controle dos limites de que trata o §1º.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. As horas de trabalho registradas em desconformidade com as disposições desta Portaria não serão computadas pelo SISREF, cabendo à chefia imediata a adoção das medidas cabíveis a sua adequação.

Art. 38. Poderá haver a liberação do servidor para participar de atividades sindicais, desde que haja a compensação das horas não trabalhadas.

Art. 39. A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral deve ser definida entre o servidor e a chefia imediata e, em caso de divergência, deve-se observar as disposições da Resolução TSE nº 22.747/2008.

Art. 40. O disposto nesta Portaria aplica-se aos empregados públicos, contratados temporários e estagiários, no que couber, ressalvados os casos amparados por legislação específica.

Art. 41. Fica revogada a Portaria nº 4420/2019/SEI-MCTIC, de 30 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço Suplementar 2, nº 18, de 09 de outubro de 2019.

Art. 42. Esta Portaria entrará em vigor em 1º de novembro de 2022.

PAULO CESAR REZENDE DE CARVALHO ALVIM



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Cesar Rezende de Carvalho Alvim, Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações**, em 04/10/2022, às 12:11 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Secretaria-Executiva

EDITAL Nº 57, DE 05 DE OUTUBRO DE 2022

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES, considerando o disposto na [Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006](#), e no [Decreto nº 3.590, de 6 de setembro de 2000](#), comunica a abertura do Processo Seletivo Simplificado para seleção de servidor efetivo da Administração Pública Federal para preenchimento de 1 (uma) vaga de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal do Sistema de Administração Financeira Federal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado, promovido pela Secretaria-Executiva deste Ministério, destina-se à seleção de **1 (um) servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da Administração Pública do Poder Executivo Federal** para o preenchimento de vaga de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal do Sistema de Administração Financeira Federal e dá outras providências, de **nível superior**.

1.2. Os interessados em participar do Processo Seletivo Simplificado deverão atender às condições e requisitos estabelecidos neste Edital, tais como inscrição, cronograma, prazos, critérios de elegibilidade e de seleção.

1.3. Para participação neste Processo Seletivo Simplificado, **não haverá** cobrança de taxa de inscrição.

2. DA GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DAS UNIDADES DOS SISTEMAS ESTRUTURADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL DO SISTEMA DE PESSOAL CIVIL DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL -SIPEC

2.1. Vaga: 1 (uma) vaga para concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal do Sistema de Administração Financeira Federal, de nível superior, conforme [Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006](#), e [Portaria Nº 286, de 1º de setembro de 2017](#).

2.2. Valor: **R\$ 3.158,00 (três mil, cento e cinquenta e oito reais)**, que será somado à remuneração bruta percebida pelo servidor, observado o limite de **R\$ 14.434,00 (quatorze mil, quatrocentos e trinta e quatro reais)**, em conformidade com a [Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006](#).

2.3. Perfil: Ocupar cargo de provimento efetivo de nível superior, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Federal.

2.4. O servidor poderá participar do Programa de Gestão na modalidade parcial desde que cumpra os critérios adotados pela unidade organizacional.

3. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Para participar da seleção, o servidor deve preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

3.2. Ser titular de cargo de provimento efetivo de nível superior, regido pela [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), comprovado por meio de declaração emitida pela unidade de gestão de pessoas do seu órgão de lotação;

3.3. Cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;

3.4. Ser servidor estável;

3.5. Possuir diploma de graduação em Contabilidade, reconhecido pelo MEC;

3.6. Apresentar currículo elaborado na plataforma "Sigepe/BancodeTalentos" ou "Sougov.br/BancodeTalentos" (link: <https://painelbancodetalentos.economia.gov.br/banco-talentos/login.jsp>), conforme [Instrução Normativa SGP/MP nº 4, de 28 de dezembro de 2018](#); e

3.7. Apresentar, na etapa de entrevista, "Declaração de anuência prévia da chefia imediata", devidamente assinada, autorizando a sua participação no Processo Seletivo Simplificado, conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

4. DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE ATUAÇÃO

4.1. A Divisão de Análise Contábil, subordinada à Coordenação de Contabilidade, tem suas competências regimentais previstas no art. 42, da Seção V, Subseção I, do Regimento Interno deste Ministério, publicado pela [Portaria 3.410 de 10 de setembro de 2020](#).

4.2. São competências da unidade:

4.2.1. Orientar as unidades da administração direta do Ministério quanto às operações de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo os processos relacionados ao encerramento do exercício e abertura do exercício seguinte;

4.2.2. Acompanhar as atividades contábeis das unidades do Ministério no que diz respeito ao adequado e tempestivo registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

4.2.3. Analisar e avaliar a consistência dos balanços, balancetes, auditores contábeis e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras da administração direta do Ministério;

4.2.4. Solicitar providências para regularização das impropriedades detectadas nos registros contábeis;

4.2.5. Efetuar registros contábeis para as unidades da administração direta do Ministério quando suas peculiaridades, não permitirem que sejam realizadas pelas próprias unidades gestoras executoras;

4.2.6. Integralizar, mensalmente, no SIAFI, os balancetes e demonstrações contábeis dos órgãos e entidades federais vinculadas ao Ministério que não utilizam o SIAFI;

4.2.7. Ser responsável, em conjunto com a unidade setorial orçamentária, pela fidedignidade dos dados do orçamento geral da União publicado no Diário Oficial da União, referentes ao Ministério, com os registros contábeis ocorridos no SIAFI;

4.2.8. Acompanhar o registro mensal da conformidade contábil das entidades vinculadas ao Ministério;

4.2.9. Preparar balanços e demonstrações contábeis, declaração do contador e relatórios destinados a compor o processo de tomada de contas anual do ordenador de despesa, das unidades da administração direta do Ministério;

4.2.10. Efetuar os registros pertinentes de fatos inquinados de ilegais ou irregulares apurados;

4.2.11. Adotar as providências necessárias à responsabilização do agente de fatos inquinados de ilegais ou irregulares apurados, comunicando o fato à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e a órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal a quem estejam jurisdicionados;

4.2.12. Elaborar, trimestralmente, notas explicativas referentes às demonstrações contábeis da administração direta do Ministério, para subsidiar o órgão central de Contabilidade Federal; e

4.2.13. Elaborar, anualmente, o relatório de inconsistências contábeis em nível de Órgão Superior da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas.

5. DAS ATIVIDADES

5.1. São atividades a serem desempenhadas:

5.2. Atividade de operação nos Sistemas Estruturantes do Governo Federal (Inclusão/Alteração/Exclusão de cadastro de usuário);

5.2.1. Atividades referentes ao acompanhamento, através de comunica SIAFI no SIAFIWEB, das mensagens enviadas pela STN;

5.2.2. Atividades referentes ao acompanhamento da conformidade de registro de gestão das unidades gestoras executoras do MCTI;

5.2.3. Atividades referentes ao Registro da Conformidade de Operador;

5.2.4. Atividades referentes ao Análise dos demonstrativos contábeis; e

5.2.5. Atividades referentes ao Elaboração de Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis do Órgão 24000/MCTI - ADM Direta.

6. DO PERFIL PROFISSIONAL

6.1. **Experiências profissional desejáveis:**

6.1.1. Experiência em setorial contábil de órgão superior ou seccionais.

6.2. **São competências técnicas desejáveis:**

6.2.1. Conhecimento de contabilidade pública;

6.2.2. Conhecimento de pacotes de softwares de escritório, tais como editores de textos (Word/Writer), de exibição de apresentações gráficas (PowerPoint/Impress) e planilhas eletrônicas (Excel/Calc);

6.2.3. Redação oficial, incluindo textos oficiais, relatórios e notas técnicas;

6.2.4. Conhecimento dos sistemas estruturantes do governo federal, tais como: Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), SIAFIWeb e Tesouro Gerencial; e

6.2.5. Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

6.3. São competências comportamentais desejáveis:

6.3.1. Ter capacidade de gerenciar processos organizacionais, utilizando práticas de simplificação e melhoria que conduzem a processos mais efetivos, direcionados a entregar valor aos públicos-alvo da organização.

6.3.2. Selecionar dados para a solução de problemas e tomada de decisões.

6.3.3. Colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas

6.3.4. Ter capacidade de Planejamento e organização,

6.3.5. Buscar conhecimento sobre os temas abordados pela área;

6.3.6. Atuar com base em desempenho, metas, resultados e impactos, construídos de forma aderente ao contexto organizacional e social existentes.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente por meio do "**Módulo SIGEPE Oportunidades**" durante o período de **11/10/2022 a 31/10/2022**.

7.2. Todos os documentos eletrônicos deverão ser apresentados exclusivamente em formato PDF por meio do e-mail processoseletivo@mcti.gov.br.

7.3. As inscrições que não atenderem aos requisitos e condições exigidos neste Edital serão desconsideradas.

7.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e na aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital, as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

7.5. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao titular do Departamento de Governança Institucional deste Ministério a competência para excluir do Processo Seletivo Simplificado o candidato que fornecer dados incorretos, incompletos ou inverídicos.

7.6. A Administração não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica, falha de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

8. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em 6 (seis) etapas, segundo as datas constantes no Anexo I deste Edital:

8.1.1. **primeira etapa:** envio de currículo dos servidores interessados que se enquadrem no perfil da vaga, por meio eletrônico no "**Módulo SIGEPE Oportunidades**";

8.1.2. **segunda etapa:** análise curricular, de caráter eliminatório;

8.1.3. **terceira etapa:** entrevista presencial ou telepresencial com os candidatos selecionados na segunda etapa e a apresentação da "Declaração de anuência prévia da chefia imediata", devidamente assinada, conforme Anexo II deste Edital;

8.1.4. **quarta etapa:** resultado parcial será divulgado pelo Serviço de Gestão de Talentos e Qualidade de Vida no Trabalho que publicará o resultado da seleção no sítio eletrônico: <https://www.gov.br/mcti/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/desenvolvimento-institucional-e-de-pessoas>;

8.1.5. **quinta etapa:** o recurso se regido pela [Lei nº 9784, de 29 de janeiro de 1990](#) e deverá ser enviado conforme formulário constante no anexo III ao Serviço de Gestão de Talentos e Qualidade de vida no trabalho pelo e-mail: processoseletivo@mcti.gov.br; e

8.1.6. **sexta etapa:** o resultado final será divulgado pelo Serviço de Gestão de Talentos e Qualidade de Vida no Trabalho no sítio eletrônico: <https://www.gov.br/mcti/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/desenvolvimento-institucional-e-de-pessoas>.

8.1.7. Serão classificados para a segunda etapa os candidatos que atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital e os candidatos não selecionados serão comunicados por meio de correspondência eletrônica.

8.1.8. Após a etapa da análise curricular, será enviada aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a convocação para comparecimento ou o convite para reunião online com data, horário e, caso presencial, local para realização da entrevista.

8.1.9. Os candidatos não selecionados serão comunicados por meio de correspondência eletrônica.

8.1.10. A avaliação curricular, entrevista e seleção dos candidatos serão realizadas pela Coordenação de Contabilidade deste Ministério, sob orientação e acompanhamento do Departamento de Governança Institucional, por meio do Serviço de Gestão de Talentos e Qualidade de Vida no Trabalho.

8.1.11. As datas do cronograma constantes no Anexo I poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Caso o candidato selecionado integre o quadro de pessoal de outro órgão ou entidade da Administração Pública do Poder Executivo Federal, será formalizado o pedido de cessão.

9.2. É de inteira responsabilidade do candidato selecionado obter a liberação de sua movimentação junto ao seu órgão de lotação.

9.3. Se ocupante de cargo em comissão ou função comissionada ou equivalente, fica o candidato selecionado ciente de que é de sua inteira responsabilidade a solicitação de sua exoneração/dispensa.

9.4. Respeitada a natureza da gratificação, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação estabelecida.

9.5. Os(as) interessado(as) deverão certificar-se de que seu respectivo cargo e/ou carreira é compatível com a percepção de gratificações de atividade, assim como deverão verificar os valores máximos admitidos decorrentes da soma da GSISTE com a sua remuneração, conforme estabelecido na [Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006](#).

9.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo titular do Departamento de Governança Institucional deste Ministério.

SERGIO FREITAS DE ALMEIDA

ANEXO I



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

CRONOGRAMA

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital seguirá as seguintes etapas e datas:

ETAPAS	DATAS/PERÍODO
1. Abertura do Edital	11/10/2022
2. Período de Inscrição	11/10/2022 a 31/10/2022
3. Análise Curricular	01/11/2022 a 10/11/2022
4. Entrevista	11/11/2022 a 22/11/2022
5. Resultado	até 10/12/2022
6. Recurso	até 20/12/2022
7. Resultado Final	até 10/01/2023

ANEXO II



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA PRÉVIA DA CHEFIA IMEDIATA

DECLARO ANUÊNCIA EM RELAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)
 _____, NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO -
 EDITAL _____ DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES E QUE NÃO
 HAVERÁ ÓBICE DE MINHA PARTE PARA A SUA LIBERAÇÃO, CASO VENHA A SER SELECIONADO NO CERTAME.

(LOCAL), XX DE XXXXXXXXXXXX DE 2022.

ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO
 (NOME/CARGO DO CHEFE IMEDIATO)



Documento assinado eletronicamente por **Sergio Freitas de Almeida, Secretário-Executivo**, em 05/10/2022, às 17:44 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

EDITAL Nº 58, DE 05 DE OUTUBRO DE 2022

SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES, considerando o disposto na [Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006](#), e na [Decreto nº 3.590, de 6 de setembro de 2000](#), comunica a abertura do Processo Seletivo Simplificado para seleção de servidor efetivo da Administração Pública Federal para preenchimento de 1 (uma) vaga de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal do Sistema de Administração Financeira Federal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado, promovido pela Secretaria-Executiva deste Ministério, destina-se à seleção de **1 (um) servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da Administração Pública do Poder Executivo Federal** para o preenchimento de vaga de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal do Sistema de Administração Financeira Federal, de **nível superior**.

1.2. Os interessados em participar do Processo Seletivo Simplificado deverão atender às condições e requisitos estabelecidos neste Edital, tais como inscrição, cronograma, prazos, critérios de elegibilidade e de seleção.

1.3. Para participação neste Processo Seletivo Simplificado, **não haverá** cobrança de taxa de inscrição.

2. DA GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DAS UNIDADES DOS SISTEMAS ESTRUTURADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL DO SISTEMA DE PESSOAL CIVIL DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL -SIPEC

2.1. Vaga: 1 (uma) vaga para concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal do Sistema de Administração Financeira Federal, de nível superior, conforme [Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006](#), e [Decreto nº 3.590, de 6 de setembro de 2000](#).

2.2. Valor: **R\$ 3.158,00 (três mil, cento e cinquenta e oito reais)**, que será somado à remuneração bruta percebida pelo servidor, observado o limite de **R\$ 14.434,00 (quatorze mil, quatrocentos e trinta e quatro reais)**, em conformidade com a [Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006](#).

2.3. Perfil: Ocupar cargo de provimento efetivo de nível superior, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Federal.

2.4. O servidor poderá participar do Programa de Gestão na modalidade parcial desde que cumpra os critérios adotados pela unidade organizacional.

3. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Para participar da seleção, o servidor deve preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

3.2. Ser titular de cargo de provimento efetivo de nível superior, regido pela [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), comprovado por meio de declaração emitida pela unidade de gestão de pessoas do seu órgão de lotação;

3.3. Cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;

3.4. Ser servidor estável;

3.5. Possuir diploma de graduação em Contabilidade, Administração ou Economia, reconhecido pelo MEC;

3.6. Apresentar currículo elaborado na plataforma "Sigepe/BancodeTalentos" ou "Sougov.br/BancodeTalentos" (link: <https://painelbancodetalentos.economia.gov.br/banco-talentos/login.jsp>), conforme [Instrução Normativa SGP/MP nº 4, de 28 de dezembro de 2018](#); e

3.7. Apresentar, na etapa de entrevista, "Declaração de anuência prévia da chefia imediata", devidamente assinada, autorizando a sua participação no Processo Seletivo Simplificado, conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

4. DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE ATUAÇÃO

4.1. A Divisão de Informação de Custos, subordinada à Coordenação de Contabilidade, tem suas competências regimentais previstas no art. 44, da Seção V, Subseção I, do Regimento Interno deste Ministério, publicado pela [Portaria 3.410 de 10 de setembro de 2020](#).

4.2. São competências da unidade:

4.2.1. Elaborar diretrizes metodológicas para a apuração de custos;

4.2.2. Fomentar a implantação e a gestão de custos na administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas;

4.2.3. Monitorar e orientar quanto aos procedimentos de extração de apuração dos custos dos projetos e atividades;

4.2.4. Prestar apoio e orientação na elaboração de relatórios gerenciais do Sistema de Informações de Custos (SIC) das unidades da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas;

4.2.5. Realizar, quando necessário, conferências ou reuniões técnicas, com a participação das unidades da administração direta do Ministério e suas entidades vinculadas;

4.2.6. Elaborar estudos sobre custos e gastos administrativos;

4.2.7. Propor melhorias para o aperfeiçoamento da informação de custos; e

4.2.8. Comunicar à autoridade responsável sobre a falta de informação da unidade administrativa gestora sobre a execução física dos projetos e atividades a seu cargo.

5. DAS ATIVIDADES

0.1. São atividades a serem desempenhadas:

5.1. Atividade de extração, análise e carga de dados dos sistemas estruturantes (SIAFI, SIGEPE, SIORG, TESOURO GERENCIAL);

5.2. Atividade de estudo e aprimoramento da metodologia de apuração de custos baseado nos Macroprocessos da Cadeia de Valor;

5.3. Atividade de estudo e aprimoramento da metodologia de apuração de custos da Folha de Pessoal Ativo; e

5.4. Atividade de modernização e atualização dos painéis de Custos (MS PowerBI).

6. DO PERFIL PROFISSIONAL

6.1. Experiências profissional desejáveis:

6.1.1. Experiência em contabilidade.

6.2. São competências técnicas desejáveis:

6.2.1. Conhecimento de contabilidade pública.

6.2.2. Conhecimento de pacotes de softwares de escritório, tais como editores de textos (Word/Writer), de exibição de apresentações gráficas (PowerPoint/Impress) e planilhas eletrônicas (Excel/Calc);

6.2.3. Redação oficial, incluindo textos oficiais, relatórios e notas técnicas.

6.2.4. Conhecimento sobre contabilidade e custos aplicados ao setor público;

6.2.5. Conhecimento dos sistemas estruturantes do governo federal, tais como: Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), SIAFIWeb; Tesouro Gerencial,

6.2.6. Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI); e

6.2.7. Noções de Análise de Dados e elaboração de painéis no MS PowerBI.

6.3. São competências comportamentais desejáveis:

6.4. Ter capacidade de gerenciar processos organizacionais, utilizando práticas de simplificação e melhoria que conduzem a processos mais efetivos, direcionados a entregar valor aos públicos-alvo da organização.

6.5. Selecionar dados para a solução de problemas e tomada de decisões.

6.6. Colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas

6.7. Ter capacidade de Planejamento e organização,

6.8. Buscar conhecimento sobre os temas abordados pela área;

6.9. Atuar com base em desempenho, metas, resultados e impactos, construídos de forma aderente ao contexto organizacional e social existentes.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente por meio do "**Módulo SIGEPE Oportunidades**" durante o período de **11/10/2022 a 31/10/2022**.

7.2. Todos os documentos eletrônicos deverão ser apresentados exclusivamente em formato PDF por meio do e-mail processoseletivo@mcti.gov.br.

7.3. As inscrições que não atenderem aos requisitos e condições exigidos neste Edital serão desconsideradas.

7.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e na aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital, as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

7.5. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao titular do Departamento de Governança Institucional deste Ministério a competência para excluir do Processo Seletivo Simplificado o candidato que fornecer dados incorretos, incompletos ou inverídicos.

7.6. A Administração não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica, falha de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

8. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em 6 (seis) etapas, segundo as datas constantes no Anexo I deste Edital:

8.1.1. **primeira etapa:** envio de currículo dos servidores interessados que se enquadrem no perfil da vaga, por meio eletrônico no "**Módulo SIGEPE Oportunidades**";

8.1.2. **segunda etapa:** análise curricular, de caráter eliminatório;

8.1.3. **terceira etapa:** entrevista presencial ou telepresencial com os candidatos selecionados na segunda etapa e a apresentação da "Declaração de anuência prévia da chefia imediata", devidamente assinada, conforme Anexo II deste Edital;

8.1.4. **quarta etapa:** resultado parcial será divulgado pelo Serviço de Gestão de Talentos e Qualidade de Vida no Trabalho que publicará o resultado da seleção no sítio eletrônico: <https://www.gov.br/mcti/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/desenvolvimento-institucional-e-de-pessoas>;

8.1.5. **quinta etapa:** o recurso se regido pela [Lei nº 9784, de 29 de janeiro de 1990](#) e deverá ser enviado conforme formulário constante no anexo III ao Serviço de Gestão de Talentos e Qualidade de vida no trabalho pelo e-mail: processoseletivo@mcti.gov.br; e

8.1.6. **sexta etapa:** o resultado final será divulgado pelo Serviço de Gestão de Talentos e Qualidade de Vida no Trabalho no sítio eletrônico: <https://www.gov.br/mcti/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/desenvolvimento-institucional-e-de-pessoas>.

8.2. Serão classificados para a segunda etapa os candidatos que atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital e os candidatos não selecionados serão comunicados por meio de correspondência eletrônica.

8.3. Após a etapa da análise curricular, será enviada aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a convocação para comparecimento ou o convite para reunião online com data, horário e, caso presencial, local para realização da entrevista.

8.4. Os candidatos não selecionados serão comunicados por meio de correspondência eletrônica.

8.5. A avaliação curricular, entrevista e seleção dos candidatos serão realizadas pela Coordenação de Contabilidade deste Ministério, sob orientação e acompanhamento do Departamento de Governança Institucional, por meio do Serviço de Gestão de Talentos e Qualidade de Vida no Trabalho.

8.6. As datas do cronograma constantes no Anexo I poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Caso o candidato selecionado integre o quadro de pessoal de outro órgão ou entidade da Administração Pública do Poder Executivo Federal, será formalizado o pedido de cessão.

9.2. É de inteira responsabilidade do candidato selecionado obter a liberação de sua movimentação junto ao seu órgão de lotação.

9.3. Se ocupante de cargo em comissão ou função comissionada ou equivalente, fica o candidato selecionado ciente de que é de sua inteira responsabilidade a solicitação de sua exoneração/dispensa.

9.4. Respeitada a natureza da gratificação, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação estabelecida.

9.5. Os(as) interessado(as) deverão certificar-se de que seu respectivo cargo e/ou carreira é compatível com a percepção de gratificações de atividade, assim como deverão verificar os valores máximos admitidos decorrentes da soma da GSISTE com a sua remuneração, conforme estabelecido na [Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006](#).

9.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo titular do Departamento de Governança Institucional deste Ministério.

SERGIO FREITAS DE ALMEIDA

ANEXO I



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

CRONOGRAMA

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital seguirá as seguintes etapas e datas:

ETAPAS	DATAS/PERÍODO
1. Abertura do Edital	11/10/2022
2. Período de Inscrição	11/10/2022 a 31/10/2022
3. Análise Curricular	01/11/2022 a 10/11/2022
4. Entrevista	11/11/2022 a 22/11/2022
5. Resultado	até 10/12/2022
6. Recurso	até 20/12/2022
7. Resultado Final	até 10/01/2023

ANEXO II



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA PRÉVIA DA CHEFIA IMEDIATA

DECLARO ANUÊNCIA EM RELAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)
 _____, NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO -
 EDITAL _____ DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES E QUE NÃO
 HAVERÁ ÓBICE DE MINHA PARTE PARA A SUA LIBERAÇÃO, CASO VENHA A SER SELECIONADO NO CERTAME.

(LOCAL), XX DE XXXXXXXXXXXX DE 2022.

ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO
 (NOME/CARGO DO CHEFE IMEDIATO)



Documento assinado eletronicamente por **Sergio Freitas de Almeida, Secretário-Executivo**, em 05/10/2022, às 17:44 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Departamento de Governança Institucional

PORTARIA DGI/SEXEC/MCTI Nº 1.010, DE 07 DE OUTUBRO DE 2022

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES, na qualidade de PRESIDENTE DO COMITÊ ESPECIAL PARA GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º da Portaria nº 2.732, de 18 de maio de 2017, que altera o art. 14 da Portaria nº 634, de 4 de julho de 2013, e o art. 17 da Portaria nº 3.410, de 10 de setembro de 2020, resolve:

Art. 1º Reconduzir MARIA GABRIELA PINTO DE ALMEIDA SIMÕES como membro titular do Comitê Especial para Gratificação de Qualificação, representante do Instituto Nacional de Tecnologia, com início do mandato em 15 de setembro de 2022 e término em 14 de setembro de 2024.

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

JOHNNY FERREIRA DOS SANTOS



Documento assinado eletronicamente por **Johnny Ferreira dos Santos, Diretor do Departamento de Governança Institucional**, em 07/10/2022, às 16:00 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

PORTARIA DGI/SEXEC/MCTI Nº 1.011, DE 07 DE OUTUBRO DE 2022

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES, na qualidade de **PRESIDENTE DA COMISSÃO INTERNA DO PLANO DE CARREIRAS DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 3º da Portaria nº 139, de 3 de abril de 2003, alterada pela Portaria nº 2.732, de 18 de maio de 2017, e o art. 17 da Portaria nº 3.410, de 10 de setembro de 2020, resolve:

Art. 1º Reconduzir MARIA GABRIELA PINTO DE ALMEIDA SIMÕES como membro titular da Comissão Interna do Plano de Carreiras de Ciência e Tecnologia, representante do Instituto Nacional de Tecnologia, com início do mandato em 15 de setembro de 2022 e término em 14 de setembro de 2024.

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

JOHNNY FERREIRA DOS SANTOS



Documento assinado eletronicamente por **Johnny Ferreira dos Santos, Diretor do Departamento de Governança Institucional**, em 07/10/2022, às 15:59 (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: 01245.011106/2022-42

Referência: Requerimento Abono de Permanência (SEI 10164081)

Interessado: MIGUEL ANTONIO DOS REIS FILHO

Assunto: Abono de Permanência

De acordo.

Autorizo a concessão do abono de permanência ao servidor **MIGUEL ANTONIO DOS REIS FILHO**, matrícula SIAPE nº 0672204, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Ciência e Tecnologia, Classe R, Padrão III, servidor deste Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações - MCTI, atualmente lotado no Instituto de Matemática Pura e Aplicada - IMPA, a contar de **03 de outubro de 2019**, com fundamento no § 3º do art. 3º da Emenda Constitucional nº 103/2019, por ter preenchido aos requisitos previstos no art. 3º da Emenda Constitucional 47, de 05 de julho de 2005, publicada no DOU de 06 de julho de 2005, com base no Acórdão TCU nº 1482/2012- Plenário e Nota Informativa nº 412/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP. PUBLIQUE-SE EM BOLETIM DE SERVIÇO.

CGGP,

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 06/10/2022, às 12:09 (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 CGRL/DAD/SEXEC /MCTI Nº 6.404, DE 05 DE OUTUBRO 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 do objeto do Processo Administrativo nº 01245.017225/2022-17, constituída pelos seguintes servidores:

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 05/10/2022, às 10:55 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Departamento de Tecnologia da Informação

DESPACHO

Processo nº: 01245.006371/2022-17

Referência: Programa de Gestão DTI

Interessado: Departamento de Tecnologia da Informação

Assunto: Programa de Gestão da Unidade.

O Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, considerando o estabelecido nos arts. 11 e 24 da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020](#), na [Portaria MCTI nº 5.120, de 18 de agosto de 2021](#), e na [Portaria SEXEC/MCTI nº 5.969, de 31 de maio de 2022](#), divulga o resultado dos participantes do Programa de Gestão, na modalidade de teletrabalho, no âmbito deste Departamento.

PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO DA UNIDADE					
VIGÊNCIA DO PROGRAMA DE GESTÃO:			19/09/2022 A 18/03/2023		
NOME	SIAPE/ MATRÍCULA	VÍNCULO COM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	UNIDADE DE LOTAÇÃO	REGIME DE EXECUÇÃO	PERÍODO DE ADESÃO
MARIA ELDA DE SOUSA	662***	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.	DTI	TELETRABALHO PARCIAL	19/09/2022 A 18/03/2023
PALOMA DE PAULA PIRES MARTINS	3288***	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO.	COATI	TELETRABALHO PARCIAL	19/09/2022 A 18/03/2023
RICARDO PEREIRA NUNES SANTOS	3190***	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.	DIATI	TELETRABALHO PARCIAL	19/09/2022 A 18/03/2023
MARIA DO SOCORRO NASCIMENTO	809***	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.	DIATI	TELETRABALHO PARCIAL	19/09/2022 A 18/03/2023
ANDREIA QUEIROZ CORREIA	4116***	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.	DIATI	TELETRABALHO PARCIAL	19/09/2022 A 18/03/2023
ANTÔNIO CARLOS DE GÓES CAVALCANTI FILHO	2421***	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.	COETI	TELETRABALHO PARCIAL	19/09/2022 A 18/03/2023
ALEXANDRE DE MELO REZENDE	1204***	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.	DIPTI	TELETRABALHO PARCIAL	19/09/2022 A 18/03/2023
ANDERSON COSTA	2273***	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.	DIPTI	TELETRABALHO PARCIAL	19/09/2022 A 18/03/2023
SUZANA DE QUEIROZ RAMOS TEIXEIRA	1704***	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.	COETI	TELETRABALHO PARCIAL	19/09/2022 A 18/03/2023

ALCIR SOUZA TAVARES	2786***	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.	DISAP	TELETRABALHO PARCIAL	19/09/2022 A 18/03/2023
ANTONIO FONSECA NETO	7671***	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.	DIGED	TELETRABALHO PARCIAL	19/09/2022 A 18/03/2023
DJALMA VIEIRA LIMA	1759***	EMPREGADOS PÚBLICOS REGIDOS PELO DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943, E PELA LEI Nº 8.878, DE 11 DE MAIO DE 1994.	COAUS	TELETRABALHO PARCIAL	19/09/2022 A 18/03/2023
EDUARDO NAVES LOPES	1536***	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.	COSER	TELETRABALHO PARCIAL	19/09/2022 A 18/03/2023
ELMAR FEBRÔNIO DE SOUZA	809***	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.	DIREC	TELETRABALHO PARCIAL	19/09/2022 A 18/03/2023
FÁBIO PRADO	1757***	EMPREGADOS PÚBLICOS REGIDOS PELO DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943, E PELA LEI Nº 8.878, DE 11 DE MAIO DE 1994.	COAUS	TELETRABALHO PARCIAL	19/09/2022 A 18/03/2023
ISABELA CAPUTO DE SOUSA	1355***	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.	COAUS	TELETRABALHO PARCIAL	19/09/2022 A 18/03/2023
JOSÉ LUIZ RABELO FILLIPPI	1276***	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.	DISAP	TELETRABALHO PARCIAL	19/09/2022 A 18/03/2023
LUCAS GIOVANI GOMES ALVIM	1110***	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.	COSER	TELETRABALHO PARCIAL	19/09/2022 A 18/03/2023
LUCIANO FRANCESCHI DE AZEVEDO	2272***	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.	DIREC	TELETRABALHO PARCIAL	19/09/2022 A 18/03/2023
RODRIGO BOAVENTURA TIBURCIO	1714***	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.	COAUS	TELETRABALHO PARCIAL	19/09/2022 A 18/03/2023
ANIVALDO SOARES VALE	1813***	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.	COPRO	TELETRABALHO PARCIAL	19/09/2022 A 18/03/2023
JOÃO CARLOS LEMBRUGER JUNIOR	4816***	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.	COSOF	TELETRABALHO PARCIAL	19/09/2022 A 18/03/2023
IGOR INAIAN MATOS SILVA	3875***	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.	DIDEM	TELETRABALHO PARCIAL	19/09/2022 A 18/03/2023
ROGÉRIO DIAS FERREIRA	2307***	SERVIDOR PÚBLICO OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.	CGSI	TELETRABALHO PARCIAL	19/09/2022 A 18/03/2023

ELIAS MARQUES COTRIM

Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação



Documento assinado eletronicamente por **Elias Marques Cotrim, Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação**, em 03/10/2022, às 09:21 (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 52, DE 03 DE OUTUBRO 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 aos servidores abaixo relacionados, tendo em vista o laudo vigente no CBPF, o Adicional de Irradiação Ionizante, a partir da data mencionada no Anexo I.

ANEXO I

SERVIDOR	JOÃO PAULO SINNECKER
CARGO	PESQUISADOR
LOTAÇÃO	2440 - COORDENAÇÃO DE MATÉRIA CONDENSADA, FÍSICA APLICADA E NANOCIÊNCIAS - COMAN
ADICIONAL DE IRRADIAÇÃO IONIZANTE	GRAU: MÁXIMO
INÍCIO CONCESSÃO	01/10/2022

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

MARCIO PORTES DE ALBUQUERQUE
Diretor Substituto



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