

# Boletim de Serviço

Nº 15

DE 16 DE AGOSTO DE 2024

MINISTÉRIO DA  
CIÊNCIA, TECNOLOGIA  
E INOVAÇÃO



# BOLETIM DE SERVIÇO Nº 15

## Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação

BRASÍLIA • DF

16 DE AGOSTO DE 2024

# MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

---

## **Ministra de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação**

Luciana Barbosa de Oliveira Santos

## **Secretário-Executivo**

Luis Manuel Rebelo Fernandes

## **Subsecretario de Planejamento de Orçamento e Administração**

Eduardo Viola - Substituto

## **Coordenadora-Geral de Gestão Institucional**

Bianca Lane Lopes Botelho

## **Coordenadora de Modernização Institucional**

Thais Juraszek Somnitz

## **Chefe do Serviço de Protocolo**

Ronal de Oliveira Guedes

MINISTÉRIO DA  
CIÊNCIA, TECNOLOGIA  
E INOVAÇÃO



## APRESENTAÇÃO

---

O Boletim de Serviço - BS é uma publicação que o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - 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”, o Decreto nº 9.215, de 29 de novembro de 2017, e em consonância com a Portaria IN/CC/PR Nº 1, de 2 de janeiro de 2024, 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

Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Sala T-28

CEP 70067-900 - Brasília - DF

Fone: +55 61 2033-7927 /7786

E-mail: [bs@mcti.gov.br](mailto:bs@mcti.gov.br)

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

Boletim de Serviço / Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação  
Serviço de Protocolo  
Boletim de Serviço nº 15 (AGOSTO 2024)  
Brasília: MCTI, 2023.

P. 53

Periodicidade Quinzenal

I. Título.

II. Brasil. Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação

# SUMÁRIO

---

## **ATOS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL**

### **Gabinete da Ministra**

Despacho Ministerial – Licença para tratar de interesses particulares - Ivo Kenji	8
Despacho Ministerial – Licença para tratar de interesses particulares – Katia Jasbincheck	9

### **Corregedoria**

Portaria nº 8.431, de 15 de agosto de 2024	10
Portaria nº 8.432, de 15 de agosto de 2024	11
Portaria nº 8.434, de 16 de agosto de 2024	12
Portaria nº 8.437, de 16 de agosto de 2024	13
Portaria nº 8.439, de 15 de agosto de 2024	14
Portaria nº 8.440, de 16 de agosto de 2024	15

### **Consultoria Jurídica**

Instrução Normativa nº 13, de 12 de agosto de 2024	16
--	----

### **Secretaria-Executiva**

#### **Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração**

##### **Coordenação-Geral de Recursos Logísticos**

Portaria nº 8.430, de 15 de agosto de 2024	27
--	----

##### **Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas**

Portaria nº 627, de 12 de agosto de 2024	28
Despacho – Isenção de Imposto de Renda – Denize Borges	32
Despacho – Isenção de Imposto de Renda – Luiza Dias	33
Despacho – Isenção de Imposto de Renda – José Barbosa	34
Despacho – Concessão de Auxílio Funeral	35

### **Secretaria da Ciência e Tecnologia para o Desenvolvimento Social**

Portaria nº 8.421, de 12 de agosto de 2024	36
--	----

### **Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação**

Portaria nº 8.412, de 12 de agosto de 2024	37
--	----

**Secretaria de Políticas e Programas Estratégicos**

Portaria nº 8.429, de 14 de agosto de 2024 38

Portaria nº 8.427, de 13 de agosto de 2024 39

**ATOS DAS UNIDADES DE PESQUISA****Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia**

Despacho – Inclusão de Participantes no Programa de Gestão do IBICT 40

Portaria nº 143, de 14 de agosto de 2024 41

**Instituto Nacional do Semiárido**

Portaria nº 37, de 14 de agosto de 2024 42

**Centro de Tecnologia Mineral**

Despacho - Divulgação dos Critérios Técnicos para adesão ao Programa de Gestão do CETEM 44

**ATOS DAS ENTIDADES VINCULADAS****Centro Nacional de Tecnologia Avançada**

Portaria nº 30, de 29 de julho de 2024 50

Portaria nº 31, de 29 de julho de 2024 51

Portaria nº 32, de 31 de julho de 2024 52

Portaria nº 33, de 05 de agosto de 2024 53

**ATOS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL****Gabinete da Ministra****DESPACHO MINISTERIAL**

**Processo nº:** 01340.003753/2018-16

**Interessado:** IVO KENJI KOGA

**Assunto:** Interrupção da Licença para Tratar de Interesses Particulares.

Considerando o disposto no parágrafo único do art. 91 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e no § 1º do art. 13 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 34, de 24 de março de 2021, **autorizo a interrupção**, a pedido, **a contar de 11 de julho de 2024**, da Licença para Tratar de Interesses Particulares do servidor IVO KENJI KOGA, Matrícula SIAPE nº **\*\*108\*\***, Tecnologista, do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, Unidade de Pesquisa deste Ministério.

PUBLIQUE-SE.

**LUCIANA SANTOS**

Ministra de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Barbosa de Oliveira Santos, Ministra de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação**, em 14/08/2024, 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](#).

**DESPACHO MINISTERIAL****Processo nº:** 01210.000160/2024-21**Interessado:** KATIA JASBINSHECK DOS REIS PINHEIRO**Assunto:** Licença para Tratar de Interesses Particulares.

No uso da competência disposta no art. 3º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 34, de 24 de março de 2021, **autorizo** a concessão da Licença para Tratar de Interesses Particulares à servidora KATIA JASBINSHECK DOS REIS PINHEIRO, Matrícula SIAPE nº **\*\*970\*\***, ocupante do cargo efetivo de Pesquisador, Classe Titular, Padrão II, do quadro de pessoal do Observatório Nacional - ON, Unidade de Pesquisa deste Ministério, **pelo período de 03 (três) anos, a partir de 14 de agosto de 2024**, ou a contar da publicação, se posterior, 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.

**LUCIANA SANTOS**

Ministra de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Barbosa de Oliveira Santos, Ministra de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação**, em 15/08/2024, às 12:33 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

## Corregedoria

### PORTARIA CORREG/GM/MCTI Nº 8.431, DE 15 DE AGOSTO DE 2024

**O CORREGEDOR DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe conferem, no capítulo III, Seção I, o art 7º, inciso III, do DECRETO Nº 11.493, de 17 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial da União, Seção 1, página 9, de 18 de abril de 2023, e tendo em vista o disposto nos arts. 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e na Portaria Normativa CGU Nº 27, de 11 de Outubro de 2022, da Controladoria - Geral da União, resolve:

**Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 01250.010048/2020-07, tendo como última recondução a portaria nº 8.253, de 07 de junho de 2024, publicada no B.S. nº 10, página 11, de 07 de junho de 2024, ante as razões apresentadas no Formulário de Atividade PAD-01250.010048/2020-07 (12147660).**

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

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

**EDER TORRES TAVARES**  
Corregedor



Documento assinado eletronicamente por **Éder Torres Tavares, Corregedor**, em 15/08/2024, às 16:04 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**PORTARIA CORRE/GM/MCTI Nº 8.432, DE 15 DE AGOSTO DE 2024**

**O CORREGEDOR DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe conferem, no capítulo III, Seção I, o art 7º, inciso III, do DECRETO Nº 11.493, de 17 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial da União, Seção 1, página 9, de 18 de abril de 2023, e tendo em vista o disposto nos arts. 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e na Portaria Normativa CGU Nº 27, de 11 de Outubro de 2022, da Controladoria - Geral da União, resolve:

**Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 01245.022666/2023-11**, tendo como última prorrogação a portaria nº 8287, de 12 de junho de 2024, publicada no B.S. nº 11, página 10, de 14 de junho de 2024, ante as razões apresentadas no Formulário de Atividade PAD- 01245.022666/2023-11 (12150454).

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

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

**EDER TORRES TAVARES**  
Corregedor



Documento assinado eletronicamente por **Éder Torres Tavares, Corregedor**, em 15/08/2024, às 16:06 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**PORTARIA CORREG/GM/MCTI Nº 8.434, DE 16 DE AGOSTO DE 2024**

**O CORREGEDOR DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe conferem, no capítulo III, Seção I, o art 7º, inciso III, do DECRETO Nº 11.493, de 17 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial da União, Seção 1, página 9, de 18 de abril de 2023, e tendo em vista o disposto nos arts. 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e na Portaria Normativa CGU Nº 27, de 11 de Outubro de 2022, da Controladoria - Geral da União, resolve:

**Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 01250.006630/2020-61, tendo como última recondução a portaria nº 8240, de 05 de junho de 2024, publicada no B.S. nº 10 Suplementar, página 9, de 07 de junho de 2024, ante as razões apresentadas no Formulário de Atividade PAD-01250.006630/2020-61 (12151532).**

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

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

**EDER TORRES TAVARES**  
Corregedor



Documento assinado eletronicamente por **Éder Torres Tavares, Corregedor**, em 16/08/2024, às 10:53 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**PORTARIA CORREG/GM/MCTI Nº 8.437, DE 16 DE AGOSTO DE 2024**

**O CORREGEDOR DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe conferem, no capítulo III, Seção I, o art 7º, inciso III, do DECRETO Nº 11.493, de 17 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial da União, Seção 1, página 9, de 18 de abril de 2023, e tendo em vista o disposto nos arts. 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e na Portaria Normativa CGU Nº 27, de 11 de Outubro de 2022, da Controladoria - Geral da União, resolve:

**Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 01250.006654/2020-10**, tendo como última recondução a portaria nº 8241, de 05 de junho de 2024, publicada no B.S. nº 10 Suplementar, página 10, de 07 de junho de 2024, ante as razões apresentadas no Formulário de Atividade PAD- 01250.006654/2020-10 (12151533).

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

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

**EDER TORRES TAVARES**  
Corregedor



Documento assinado eletronicamente por **Éder Torres Tavares, Corregedor**, em 16/08/2024, às 10:54 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**PORTARIA CORREG/GM/MCTI Nº 8.439, DE 15 DE AGOSTO DE 2024**

**O CORREGEDOR DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe conferem, no capítulo III, Seção I, o art 7º, inciso III, do DECRETO Nº 11.493, de 17 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial da União, Seção 1, página 9, de 18 de abril de 2023, e tendo em vista o disposto nos arts. 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e na Portaria Normativa CGU Nº 27, de 11 de Outubro de 2022, da Controladoria - Geral da União, resolve:

**Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 01245.008509/2023-95, tendo como última prorrogação a portaria nº 8284, de 12 de junho de 2024, publicada no B.S. nº 11, página 7, de 14 de junho de 2024, ante as razões apresentadas no Formulário de Atividade PAD- 01245.008509/2023-95 (12154186).**

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

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

**EDER TORRES TAVARES**  
Corregedor



Documento assinado eletronicamente por **Éder Torres Tavares, Corregedor**, em 16/08/2024, às 10:54 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**PORTARIA CORREG/GM/MCTI Nº 8.440, DE 16 DE AGOSTO DE 2024**

**O CORREGEDOR DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe conferem, no capítulo III, Seção I, o art 7º, inciso III, do DECRETO Nº 11.493, de 17 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial da União, Seção 1, página 9, de 18 de abril de 2023, e tendo em vista o disposto nos arts. 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e na Portaria Normativa CGU Nº 27, de 11 de Outubro de 2022, da Controladoria - Geral da União, resolve:

**Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 01245.001526/2022-11, tendo como última prorrogação a portaria nº 8285, de 12 de junho de 2024, publicada no B.S. nº 11, página 8, de 14 de junho 2024, ante as razões apresentadas no Formulário de Atividade PAD- 01245.001526/2022-11 (12154984).**

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

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

**EDER TORRES TAVARES**  
Corregedor



Documento assinado eletronicamente por **Éder Torres Tavares, Corregedor**, em 16/08/2024, às 10:58 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

## Consultoria Jurídica

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/2024/SEI-MCTI de 12 DE AGOSTO DE 2024

Dispõe sobre os procedimentos referentes à distribuição, à execução, ao fechamento e ao registro de processos e tarefas no âmbito da Consultoria Jurídica junto ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

**O CONSULTOR JURÍDICO JUNTO AO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**, no uso das atribuições previstas no art. 12 do Anexo I ao Decreto nº 11.493, de 17 de abril de 2023, no art. 6º, inciso II, alínea “g”, da Portaria Normativa AGU nº 141, de 19 de junho de 2024, e na Portaria AGU nº 338, de 17 de setembro de 2020, e de acordo com o que consta do Processo Administrativo nº 01238.000555/2024-16,

#### RESOLVE:

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos referentes à distribuição, à execução, ao fechamento e ao registro de processos e tarefas no âmbito da Consultoria Jurídica junto ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - atividade de consultoria jurídica: elaboração ou aprovação de manifestações jurídicas sob a forma de pareceres, notas, informações, cotas e despachos;

II - atividade de assessoramento jurídico: atividade de natureza jurídica não abrangida pelo conceito disposto no inciso I, a exemplo da participação em reuniões, da realização de pesquisas ou estudos e da elaboração de relatórios sobre processos ou outros temas jurídicos;

III - atividade de assessoramento jurídico informal: espécie do gênero assessoramento jurídico que abrange a resposta a consultas jurídicas informais; e

IV - advogados: membros das carreiras de Advogado da União, Procurador Federal, Procurador da Fazenda Nacional ou Procurador do Banco Central em exercício na Consultoria Jurídica junto ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

#### CAPÍTULO II DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA JURÍDICA Seção I

#### Da classificação e acompanhamento de processos urgentes, prioritários e relevantes

Art. 3º Os processos urgentes, assim identificados no despacho de encaminhamento à Consultoria Jurídica, serão sinalizados com a etiqueta correspondente no Sistema Eletrônico de Informações — SEI e a devida marcação do ícone de urgência na tarefa do Sistema AGU de Inteligência Jurídica — *Sapiens*, quando do seu recebimento pelo apoio setorial da unidade.

§ 1º Os processos urgentes serão analisados no prazo de cinco dias.

§ 2º Caso o despacho de encaminhamento indique a necessidade de análise em um prazo inferior a cinco dias, a regra mencionada no § 1º poderá ser excepcionada.

§ 3º Quando o pedido de urgência ocorrer de modo informal, a comunicação da urgência seguirá fluxo próprio, conforme disposto no Anexo a esta Instrução Normativa.

Art. 4º Serão tratados como prioritários os processos indicados pelo Consultor Jurídico, pelo Consultor Jurídico Adjunto ou pelos Coordenadores-Gerais.

Parágrafo único. Os processos de que trata o *caput* serão sinalizados pelo apoio setorial da unidade com aposição de etiqueta no *Sapiens*.

Art. 5º Serão tratados como relevantes os processos assim identificados pelo Consultor Jurídico, pelo Consultor Jurídico Adjunto ou pelos Coordenadores-Gerais.

§ 1º A Divisão Administrativa e de Gabinete, por meio de seu apoio setorial, procederá à aposição de etiqueta de relevância no *Sapiens*.

§ 2º O processo identificado como relevante deverá, no SEI, ser incluído em bloco interno destinado ao seu acompanhamento.

## Seção II

### Da distribuição de processos e tarefas

Art. 6º Os processos e as consultas encaminhados à Consultoria Jurídica serão distribuídos às áreas competentes de acordo com a divisão de atribuições estabelecida no Regimento Interno respectivo, aprovado pela Portaria AGU nº 338, de 17 de setembro de 2020.

§ 1º O disposto no *caput* não se aplica aos casos abrangidos pela Portaria nº 1/2023/CONJUR-MCTI/CGU/AGU, de 1º de dezembro de 2023, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico AGU nº 50, de 11 de dezembro de 2023.

§ 2º Os processos que tratem de matéria que possa ser encaminhada para a Subconsultoria-Geral da União de Gestão Pública deverão ser distribuídos ao Coordenador-Geral de Assuntos Administrativos e Judiciais ou, na sua ausência, ao respectivo substituto.

Art. 7º Cabe à Divisão Administrativa e de Gabinete realizar a distribuição dos processos recebidos no protocolo, em conformidade com as competências das unidades integrantes desta Consultoria Jurídica e o disposto na presente Instrução Normativa.

§ 1º Os processos recebidos no SEI, excetuando-se os de natureza exclusivamente administrativa, serão cadastrados no *Sapiens* mediante o preenchimento de todos os dados necessários.

§ 2º Os processos oriundos do *Sapiens*, quando necessário, poderão ser cadastrados no SEI.

Art. 8º A Divisão Administrativa e de Gabinete realizará, por meio do *Sapiens* e do SEI, a distribuição de tarefas jurídicas aos advogados em exercício nesta Consultoria Jurídica.

Art. 9º O cadastro e o espelhamento no *Sapiens*, quando for o caso, e a distribuição de processos pela Divisão Administrativa e de Gabinete serão realizados diariamente, logo após o recebimento dos processos, dando precedência aos indicados como prioritários ou urgentes.

Art. 10. Ao receber os processos que lhe forem distribuídos, o Consultor Jurídico Adjunto poderá:

- I - distribuir o processo ao apoio jurídico do Gabinete da Consultoria Jurídica;
- II - elaborar a manifestação jurídica; ou
- III - redistribuir o processo a uma das Coordenações-Gerais.

Parágrafo único. Caso receba processo que lhe tenha sido distribuído equivocadamente, o Consultor Jurídico Adjunto deverá solicitar à Divisão Administrativa e de Gabinete a sua redistribuição à unidade competente.

Art. 11. Ao receberem os processos que lhes forem distribuídos, os Coordenadores-Gerais poderão:

- I - distribuir os processos e tarefas no âmbito das respectivas unidades; ou
- II - elaborar a manifestação jurídica.

§ 1º Caso recebam processo que lhes tenha sido distribuído equivocadamente, os Coordenadores-Gerais deverão solicitar à Divisão Administrativa e de Gabinete a sua redistribuição à unidade competente.

§ 2º Os Coordenadores-Gerais poderão avocar ou redistribuir os processos ou tarefas atinentes às respectivas unidades, visando equalizar a carga de trabalho, dar mais celeridade a análises urgentes ou por outro motivo justificável.

§ 3º Os Coordenadores-Gerais poderão atribuir à Divisão Administrativa e de Gabinete a função de distribuir os processos e tarefas aos membros de suas equipes, estabelecendo os critérios que deverão ser utilizados para esse fim, quando a medida se justificar pelo volume e natureza dos processos e tarefas.

Art. 12. Eventuais conflitos de atribuição entre as unidades da Consultoria Jurídica serão dirimidos pelo Consultor Jurídico ou pelo Consultor Jurídico Adjunto.

Art. 13. Os Coordenadores-Gerais poderão utilizar os seguintes critérios para definir para qual membro de sua equipe distribuirá um processo ou tarefa:

- I - eficiência da distribuição;
- II - ineditismo, grau de complexidade ou relevância das questões a serem enfrentadas; e
- III - urgência da manifestação.

§ 1º Para os fins do *caput* deste artigo, a distribuição é considerada eficiente quando leva em conta os seguintes fatores, conforme o caso:

- I - afinidade ou experiência do advogado com as questões a serem enfrentadas;
- II - existência de manifestação anterior do advogado no processo;
- III - prestação de assessoramento jurídico anterior ou participação em discussões preliminares sobre as questões específicas relacionadas ao processo;
- IV - especialização dos advogados da equipe; e
- V - outros fatores que contribuam para a celeridade ou qualidade das manifestações jurídicas.

§ 2º Processos semelhantes em estoques deverão ser distribuídos, preferencialmente, ao mesmo advogado.

§ 3º A aplicação dos critérios estabelecidos no *caput* e nos §§ 1º e 2º não poderá se dar em prejuízo da equidade na distribuição de tarefas entre os membros da equipe.

§ 4º O Coordenador-Geral poderá suspender a distribuição a advogado para que este possa tratar de processos de alta complexidade ou realizar tarefas ou outras atividades urgentes que justifiquem a medida.

Art. 14. A distribuição será suspensa aos advogados que se encontrem em gozo de férias, licenças ou outros afastamentos, conforme a legislação em vigor.

§ 1º Nos dias que antecedem o início de férias, o Coordenador-Geral não deverá distribuir aos advogados nessa situação processos que não possam ser concluídos antes do referido período.

§ 2º Em complementação ao disposto no § 1º, o Coordenador-Geral deverá considerar, ainda, o volume de processos na carga do advogado e a complexidade das questões envolvidas.

Art. 15. Para avaliação da equidade na distribuição de tarefas, os seguintes critérios deverão ser considerados:

- I - quantidade de manifestações elaboradas;
- II - ineditismo, grau de complexidade e relevância das questões enfrentadas;
- III - urgência das manifestações;
- IV - reuniões e atividades de assessoramento jurídico informal;
- V - pesquisas e estudos jurídicos preliminares; e
- VI - outras tarefas realizadas pelos membros da equipe no desempenho de suas funções.

Parágrafo único. A equidade na distribuição será aferida, preferencialmente, a cada mês, de modo a ser compatibilizada com critérios eficientes de distribuição, conforme previsto no art. 13.

Art. 16. Os Coordenadores-Gerais deverão registrar a distribuição de processos e tarefas em planilha eletrônica elaborada para esse fim.

§ 1º Na planilha de que trata o *caput*, o Coordenador-Geral atribuirá um peso, em termos numéricos, a cada tarefa distribuída aos membros da sua equipe, considerando os critérios estabelecidos no art. 15, *caput*, inciso II.

§ 2º O Coordenador-Geral deverá equalizar, sempre que possível, a distribuição entre os membros da sua equipe em cada mês, considerando os pesos das tarefas que forem distribuídas.

§ 3º A planilha eletrônica deverá estar disponível para consulta pelos membros da equipe.

§ 4º Na hipótese prevista no art. 11, § 3º, os Coordenadores-Gerais poderão atribuir à Divisão Administrativa e de Gabinete a função de registrar a distribuição de processos e tarefas na planilha eletrônica de que trata o *caput*, estabelecendo os critérios que deverão ser utilizados para esse fim.

### **Subseção I** **Da redistribuição de processos**

Art. 17. Haverá a redistribuição de processos pelo Coordenador-Geral nos seguintes casos:

- I - inobservância das regras de distribuição;
- II - impedimento ou suspeição do advogado;
- III - afastamento, quando não for possível aguardar o retorno do advogado;
- IV - exclusão do advogado da distribuição, pela impossibilidade da manutenção de sua carga processual atual;
- V - desaprovação da manifestação jurídica apresentada pelo advogado, se houver necessidade de a matéria ser reexaminada por outro advogado, nos termos do art. 9º da Portaria AGU nº 1.399, de 5 de outubro de 2009; e
- VI - ocorrência de situação excepcional, devidamente justificada.

§ 1º Quando for necessária a redistribuição de processos, o Coordenador-Geral observará os critérios necessários para manter o equilíbrio na divisão dos trabalhos, nos termos do art. 15 desta Instrução Normativa, podendo utilizar-se de instrumentos de compensação.

§ 2º O advogado que receber o processo redistribuído terá o prazo integral para a elaboração da sua manifestação, exceto em casos urgentes.

§ 3º Na hipótese dos incisos I a VI do *caput*, o advogado deverá solicitar a redistribuição do processo em até três dias úteis, sob pena de tornar-se responsável pelo processo, podendo o prazo ser dilatado se houver concordância do Coordenador-Geral e do advogado para o qual o processo seria redistribuído.

§ 4º A redistribuição também poderá ocorrer por decisão do Gabinete da Consultoria Jurídica quando:

- I - a demanda for urgente, de notória relevância ou estratégica;
- II - o processo tratar de matéria sujeita à especialização de algum advogado; e
- III - tiver por finalidade equalizar ou otimizar a distribuição.

§ 5º É facultada aos integrantes de cada área a permuta, entre si, dos processos que lhes tenham sido distribuídos, mediante concordância do Coordenador-Geral.

Art. 18. O Coordenador-Geral poderá, no retorno dos autos para apreciação da manifestação do advogado, redimensionar o peso do processo e equalizar a distribuição.

### **Seção III** **Da execução, fechamento e registro de tarefas**

Art. 19. A Consultoria Jurídica terá o prazo de quinze dias para emitir as manifestações jurídicas que lhe sejam solicitadas, salvo quando houver prazo diverso estabelecido por norma especial ou quando houver necessidade de maior prazo em caso de excesso de

demandas ou em razão da complexidade das questões envolvidas, sem prejuízo do cumprimento dos prazos estabelecidos pelos órgãos requisitantes de subsídios ou informações.

§ 1º A critério do Consultor Jurídico, do Consultor Jurídico Adjunto ou dos Coordenadores-Gerais, poderá ser estabelecido, nos casos de urgência, prazo inferior ao previsto no *caput* para a elaboração das manifestações jurídicas.

§ 2º Nos casos de urgência, o Coordenador-Geral informará o prazo para a elaboração da manifestação ao advogado para o qual o processo seja distribuído, considerando a complexidade das questões envolvidas.

§ 3º Quando não for possível o cumprimento dos prazos de que trata este artigo, o advogado informará os motivos à chefia imediata.

Art. 20. Os advogados deverão elaborar as suas manifestações por meio, exclusivamente, do editor de texto do *Sapiens*.

Art. 21. A manifestação “Parecer” deverá ser utilizada:

I - nos casos que envolvam estudos e análises jurídicas de natureza complexa e com maior grau de aprofundamento; e

II - para responder a consultas que exijam a demonstração do raciocínio jurídico e seu desenvolvimento, ressalvadas as hipóteses em que caiba a manifestação “Informação”.

Art. 22. A manifestação “Nota” deverá ser utilizada nos casos que envolvam análise jurídica de baixa complexidade ou que se restrinjam a tratar de assunto já examinado anteriormente, ressalvadas as hipóteses em que caiba a manifestação “Informação”.

Art. 23. A manifestação “Informação” deverá ser utilizada nos seguintes casos:

I - prestação de subsídios para a defesa judicial da União;

II - prestação de subsídios para a defesa da União ou de seus órgãos em processos extrajudiciais; e

III - prestação de informação requisitada ou solicitada por órgão ou instituição com atribuições legais persecutórias ou de controle, incluindo o Ministério Público.

Art. 24. A manifestação “Cota” deverá ser utilizada nos seguintes casos:

I - quando a manifestação se limitar a:

a) solicitar a complementação da instrução à unidade técnica; ou

b) responder a diligência ou requisição de órgão de contencioso a respeito do cumprimento de decisão judicial, sem que haja prestação de subsídios para a defesa da União; e

II - para simples encaminhamento à unidade técnica de requisição ou solicitação de subsídios de fato ou documentos, ainda que a manifestação inclua um resumo da ação judicial ou haja a elaboração de quesitos.

Art. 25. As atividades de simples ciência deverão ser registradas por meio do uso de funcionalidade específica para esse fim no *Sapiens*.

Parágrafo único. Caso seja necessário agregar alguma informação ou dar algum encaminhamento em conjunto com o ato de ciência, deverá ser utilizado o “Despacho”.

Art. 26. Sem prejuízo de sua autonomia técnica, sempre que possível, os advogados deverão utilizar os modelos disponíveis no *Sapiens*, de modo a conferir mais eficiência, segurança jurídica e uniformização às manifestações elaboradas no âmbito desta Consultoria Jurídica.

Art. 27. Sempre que as manifestações jurídicas fizerem referência a documento ou processo disponível no SEI e não disponível no *Sapiens*, o advogado autor da manifestação poderá solicitar à Divisão Administrativa e de Gabinete o espelhamento do respectivo processo no *Sapiens*.

Parágrafo único. A solicitação de que trata o *caput* poderá ser feita por meio de grupo em aplicativo de mensagens instantâneas da respectiva Coordenação-Geral, em que participem colaboradores da Divisão Administrativa e de Gabinete, por *e-mail* ou, ainda, por solicitação que conste da parte final da manifestação jurídica.

Art. 28. O fechamento e o registro de tarefas no *Sapiens* deverão observar o disposto no “Indicador de Valor do Trabalho Consultivo IVT-Consultivo”, disponível na Rede AGU.

Art. 29. A Divisão Administrativa e de Gabinete deverá elaborar relatório mensal com levantamento de produtividade da unidade e monitoramento da fidedignidade dos registros de tarefas jurídicas no *Sapiens*.

Art. 30. Ao receber manifestação destinada a requisitar subsídios às unidades técnicas para a defesa da União em processos judiciais, a Divisão Administrativa e de Gabinete deverá:

I - espelhar o processo no SEI e encaminhar a requisição de subsídios à unidade técnica competente;

II - registrar o processo em grupo de acompanhamento especial no SEI específico para processos judiciais; e

III - manter aberta tarefa de acompanhamento no *Sapiens* até que os subsídios sejam prestados.

§ 1º Ao receber os subsídios, a Divisão Administrativa e de Gabinete realizará o espelhamento no *Sapiens* e abrirá nova tarefa ao advogado responsável.

§ 2º No dia do encerramento do prazo estabelecido para resposta, caso ainda não tenha recebido os subsídios, a Divisão Administrativa e de Gabinete entrará em contato com a unidade técnica responsável para cobrar o atendimento à requisição.

§ 3º Caso não tenha recebido os subsídios até o encerramento do prazo de resposta, a Divisão Administrativa e de Gabinete abrirá tarefa no *Sapiens* ao advogado responsável para que este adote as providências cabíveis.

§ 4º O disposto nos §§ 1º e 3º não se aplica aos casos em que a unidade técnica deva encaminhar os subsídios diretamente ao órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União.

§ 5º Na hipótese de que trata o § 4º, a Divisão Administrativa e de Gabinete acompanhará o processo até que os subsídios sejam prestados pela unidade técnica, mediante registro no SEI.

### CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Art. 31. O Consultor Jurídico, o Consultor Jurídico Adjunto e os Coordenadores-Gerais são responsáveis pelo recebimento de:

I - pedidos de participação de advogados em exercício na Consultoria Jurídica em reuniões de assessoramento jurídico ou de outra natureza; e

II - assessoramentos informais provenientes de autoridades ou servidores do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

§ 1º Os assessoramentos informais poderão ocorrer por telefone, mensagem eletrônica, aplicativos de mensagem instantânea ou outros meios.

§ 2º O Consultor Jurídico, o Consultor Jurídico Adjunto e os Coordenadores-Gerais poderão distribuir as tarefas de que trata o *caput* deste artigo a outro advogado das respectivas equipes.

Art. 32. O Consultor Jurídico, o Consultor Jurídico Adjunto e os Coordenadores-Gerais poderão solicitar aos membros de suas equipes a realização de pesquisas ou estudos jurídicos, a elaboração de relatórios sobre processos ou outros temas jurídicos, bem como a realização de outras atividades de assessoramento jurídico.

Art. 33. A Divisão Administrativa e de Gabinete deverá, a cada ano, abrir processo no *Sapiens* para registro das tarefas de participação em reunião e de assessoramento jurídico informal.

Parágrafo único. As atividades relacionadas ao Programa de Assessoramento Personalizado deverão ser registradas em processo específico.

#### Seção I Do registro de participação dos advogados em reuniões Subseção I Das reuniões internas

Art. 34. A participação de advogados em reuniões internas deverá ser objeto de registro no *Sapiens*, com abertura de tarefa pelo apoio administrativo, mediante identificação do número do processo administrativo instaurado para registro anual das reuniões, bem como elaboração de ata com resumo da pauta, participantes e itens acordados.

§ 1º O agendamento de reuniões dependerá de solicitação do advogado ao apoio administrativo, por mensagem eletrônica, aplicativo de mensagem instantânea ou telefone.

§ 2º Poderão ocorrer reuniões internas com a equipe administrativa, apoio jurídico e estagiários.

§ 3º Serão realizadas reuniões internas periódicas, a serem convocadas pelo Consultor Jurídico, com a presença de todos os advogados integrantes da unidade.

§ 4º O Gabinete do Consultor Jurídico será responsável pelo agendamento das reuniões internas periódicas de que trata o § 3º.

§ 5º Para o registro, será aberta a tarefa “Participar de reunião interna”, devendo o fechamento ocorrer com o lançamento da atividade “Reunião interna, participação”.

## Subseção II

### Das reuniões de assessoramento jurídico

Art. 35. O assessoramento jurídico realizado pela Consultoria Jurídica por meio de reunião, presencial ou virtual, deverá ser previamente agendado mediante comunicação eletrônica da autoridade interessada, contendo as informações necessárias à compreensão da controvérsia e encaminhadas, de preferência, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data da reunião.

Parágrafo único. A solicitação de reunião, a ser enviada para o *e-mail* da unidade, deverá conter as seguintes informações:

- I - Número Único de Protocolo — NUP do processo ou documento avulso;
- II - assunto e identificação da manifestação jurídica elaborada por esta Consultoria Jurídica; e
- III - questões de fato e de direito que caracterizam a dúvida objeto da solicitação de reunião.

Art. 36. A solicitação de reunião será analisada pelo Gabinete do Consultor Jurídico ou respectivo Coordenador-Geral, ao qual competirá verificar o preenchimento de todos os requisitos descritos no art. 35 e identificar o advogado que tenha elaborado a manifestação jurídica ou designar outro advogado.

Art. 37. Na hipótese de não preenchimento dos requisitos descritos no art. 35, será encaminhada resposta à autoridade requerente, por meio de mensagem eletrônica, explicitando as razões do indeferimento.

Parágrafo único. As mensagens eletrônicas serão anexadas ao NUP objeto da consulta.

Art. 38. Preenchidos os requisitos de admissibilidade da consulta, o Consultor Jurídico ou respectivo Coordenador-Geral realizará reunião de assessoramento com a autoridade do ente assessorado, ou responsável por ele designado, e demais integrantes para fornecer os esclarecimentos pertinentes.

Art. 39. O agendamento da reunião ocorrerá mediante fixação de pauta e previsão de horário de início e término.

Parágrafo único. As reuniões poderão ser realizadas por meio de videoconferência.

Art. 40. A participação em reunião deverá ser registrada em tarefa, bem como ter a respectiva atividade lançada no NUP do processo criado para esse fim.

Parágrafo único. Deverão ser lavradas atas das reuniões, conforme modelo definido pelo Gabinete da Consultoria Jurídica.

Art. 41. Realizada a reunião, caso persista a necessidade de esclarecimentos complementares, será designada nova reunião, com a participação adicional do advogado parecerista.

§ 1º Na hipótese de afastamentos legais do advogado parecerista, o Consultor Jurídico ou respectivo Coordenador-Geral poderá indicar um substituto.

§ 2º Poderão ser designados outros advogados integrantes desta Consultoria Jurídica para participar da reunião, conforme a complexidade do assunto a ser tratado.

§ 3º Para o registro, será aberta a tarefa “Realizar reunião de assessoramento jurídico”, devendo o fechamento ocorrer com o lançamento da atividade “Reunião de assessoramento jurídico, realizada”.

## Seção II Do assessoramento informal

Art. 42. O assessoramento informal, de que trata o inciso II do art. 31, deverá ser objeto de registro em NUP do processo criado para esse fim, após o preenchimento de termo próprio que ateste as seguintes informações:

- I - meio de comunicação utilizado;
- II - assunto;
- III - participantes; e
- IV - data e hora.

Parágrafo único. Para o registro, será aberta a tarefa “Demanda informal de assessoramento jurídico”, devendo o fechamento ocorrer com o lançamento de atividade a ser informada pela CGU/AGU.

## CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Os colaboradores terceirizados e estagiários apenas poderão ter acesso ao SEI ou ao *Sapiens* após assinarem termo de confidencialidade.

§ 1º A Divisão Administrativa e de Gabinete abrirá processo específico no *Sapiens* para o registro dos termos de confidencialidade de que trata o *caput*.

§ 2º Os colaboradores terceirizados e estagiários apenas poderão ter acesso a processos considerados sigilosos em caráter excepcional, quando não houver alternativa para o bom desempenho das atividades desta Consultoria Jurídica.

Art. 44. São reservadas ao Consultor Jurídico e ao Consultor Jurídico Adjunto as seguintes prerrogativas:

- I - avocar processos de competência das Coordenações-Gerais, quando a medida se justificar pela relevância ou urgência ou para fins de equacionamento de volume de trabalho entre as unidades da Consultoria Jurídica; e
- II - estabelecer, sempre que necessário, regime de mútua colaboração entre as Coordenações-Gerais.

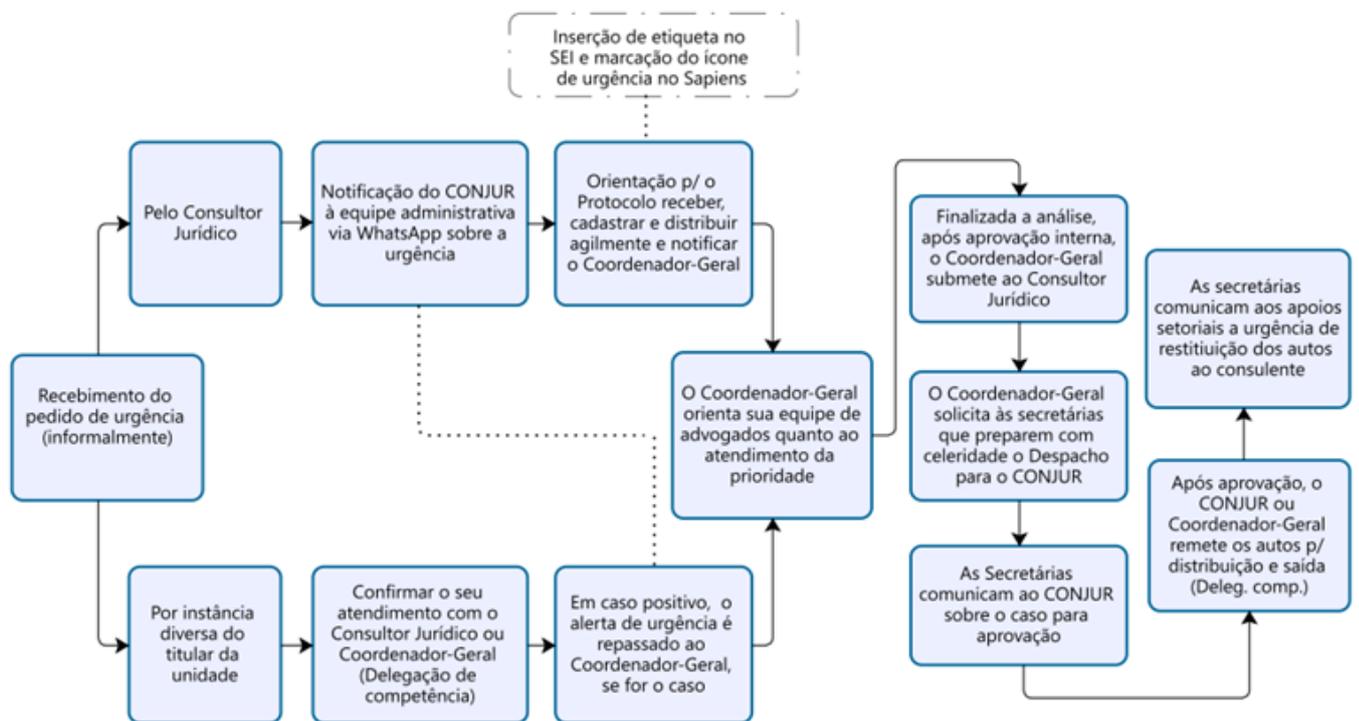
Art. 45. Na ausência de regra específica nesta Instrução Normativa, as diretrizes constantes do “Guia do Fluxo da Atividade Consultiva” da Consultoria-Geral da União serão preferencialmente aplicadas, no que tange aos critérios de distribuição de processos.

Art. 46. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem da aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pelo Consultor Jurídico ou pelo Consultor Jurídico Adjunto.

Art. 47. Fica revogada a Portaria CONJUR/MCTI nº 1, de 18 de agosto de 2020.

Art. 48. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**LEOPOLDO GOMES MURARO**  
Consultor Jurídico



Documento assinado eletronicamente por **Leopoldo Gomes Muraro, Consultor Jurídico**, em 12/08/2024, às 18:08 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

## Secretaria-Executiva

### Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

#### PORTARIA CGRL/SPOA/SEXEC/MCTI Nº 8.430, DE 15 DE AGOSTO DE 2024

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe é atribuída, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de dezembro de 2022, IN SEGES/ME nº 40, de 22 de maio de 2020 ou IN SEGES/ME nº 58, de 08 de agosto de 2022 e e Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, a depender do caso, resolve:

Art. 1º - Instituir a Equipe de Planejamento para contratação do objeto do Processo Administrativo nº 01245.011994/2024-65, constituída pelos seguintes servidores:

- I) Elise Silva do Nascimento - Matrícula SIAPE: \*\*\*2729, lotado no SEBIB
- II) Lorena Nelza Ferreira Silva - Matrícula SIAPE: \*\*\*0556, lotado no lotado na SEBIB

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, Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de dezembro de 2022, IN SEGES/ME nº 40, de 22 de maio de 2020 ou IN SEGES/ME nº 58, de 08 de agosto de 2022 e e Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, a depender do caso.

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 15/08/2024, às 09:55 (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 Gestão de Pessoas****PORTARIA CGGP-SPOA/SEXEC/MCTI Nº 627, DE 12 DE AGOSTO DE 2024**

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS, DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso das suas atribuições regimentais, de acordo com o artigo 22 do Decreto nº 84.669, de 29 de abril de 1980, e em conformidade com o Processo nº 01245.010021/2024-17, resolve:

Art. 1º Conceder progressão funcional, horizontal e vertical, nos termos do Decreto nº 84.669, de 29 de abril de 1980, referente aos interstícios de 01/01/2023 a 30/06/2024 (18 meses) e 01/07/2023 a 30/06/2024 (12 meses), com efeito financeiro a partir de 1º de setembro de 2024, aos servidores ocupantes de cargos pertencentes ao Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - PGPE, do Quadro de Pessoal permanente deste Ministério, na forma do Anexo a esta Portaria.

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

**ANDRÉA DE CASTRO RIBEIRO**  
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

**ANEXO**

ADMINISTRADOR						
PROCESSO	SIAPE	SERVIDOR	CLASSE ATUAL	PADRÃO ATUAL	CLASSE PROPOSTA	PADRÃO PROPOSTO
01250.038809/2018-62	178****	DANIELLA SILVA CARDOSO	C	II	C	III
01250.001587/2019-11	153****	EDUARDO NAVES LOPES	C	V	C	VI
01250.038846/2018-71	158****	GISELLE COIMBRA DE OLIVEIRA	C	V	C	VI
01250.038854/2018-17	153****	JACIARA MIRANDA DE PAULA BATISTA	C	VI	ESPECIAL	I
01250.038889/2018-56	178****	LORENA VIEIRA DA SILVA SANTOS	C	II	C	III
01250.038927/2018-71	160****	RENATA MORAES CHECCHIO	C	IV	C	V
01250.001545/2019-72	181****	FRANCISCA CRISTIANE FIGUEREDO MENDONCA DE MELO	B	V	B	VI

AGENTE ADMINISTRATIVO						
PROCESSO	SIAPE	SERVIDOR	CLASSE ATUAL	PADRÃO ATUAL	CLASSE PROPOSTA	PADRÃO PROPOSTO
01250.038807/2018-73	154****	CYNTHIA ARAUJO SILVA	C	V	C	VI
01250.001555/2019-16	181****	ERIC ENRIQUE CORREA RODRIGUES	B	VI	C	I

01250.038853/2018-72	178****	ISABELA MACHADO MENDES DE OLIVEIRA	C	III	C	IV
01250.001824/2019-36	179****	LEANDRO LINHARES SALES	C	I	C	II
01250.038902/2018-77	185****	MARIO CELSO SANTANA DE SÁ	C	II	C	III
01250.038903/2018-11	178****	NATALIA FERNANDES MATANO	C	III	C	IV
01250.038914/2018-00	171****	PATRICIA CORREIA DA SILVA DE SANTANA	C	I	C	II
01250.038915/2018-46	178****	PAULA DE SOUSA LIMA	C	III	C	IV
01250.038940/2018-20	191****	VAGNER DA SILVA PEREIRA	C	I	C	II
01250.038944/2018-16	191****	WANDERSON MOREIRA FERNANDES	B	VI	C	I
01250.001854/2019-42	154****	TABAJARA GUEDES BITTENCOURT DE OLIVEIRA	C	II	C	III

#### AGENTE DE TELECOMUNICAÇÕES E ELETRICIDADE

PROCESSO	SIAPE	SERVIDOR	CLASSE ATUAL	PADRÃO ATUAL	CLASSE PROPOSTA	PADRÃO PROPOSTO
01250.001615/2019-92	153****	EDE CARLOS GONCALVES MENDES	C	VI	ESPECIAL	I
01250.038847/2018-15	153****	GLADSTONE DE CASTRO DE MORAES	ESPECIAL	I	ESPECIAL	II

#### ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PROCESSO	SIAPE	SERVIDOR	CLASSE ATUAL	PADRÃO ATUAL	CLASSE PROPOSTA	PADRÃO PROPOSTO
01250.001811/2019-67	174****	HELISA PEREIRA NUNES DA SILVA DE AQUINO	C	I	C	II
01250.038856/2018-14	178****	JAINARA MARTINS NUNES ARAUJO	C	I	C	II
01250.001821/2019-01	178****	KAREN FABIANY SOUSA THOME BRAGA	C	II	C	III
01250.038923/2018-92	178****	RAUF OLIVEIRA SOUZA	C	III	C	IV
01250.038924/2018-37	165****	RAYSA SALES DA COSTA MORAIS	C	III	C	IV
01250.038938/2018-51	178****	TIAGO MANZAN FERREIRA	C	II	C	III
01250.038948/2018-96	178****	WILMA DE MEIRELES FERREIRA AZEVEDO	C	III	C	IV
01250.038817/2018-17	176****	DENISE ALVES MANRIQUE SEGURA	B	IV	B	V
01250.001855/2019-97	179****	THAIS FELIX PAES LANDIM DE SOUSA	C	I	C	II

ARQUIVISTA						
PROCESSO	SIAPE	SERVIDOR	CLASSE ATUAL	PADRÃO ATUAL	CLASSE PROPOSTA	PADRÃO PROPOSTO
01250.001585/2019-14	178****	EDSON FERREIRA VENANCIO COELHO DA SILVA	C	II	C	III
01250.038839/2018-79	142****	FERNANDO FRANCA E GOMES DE MIRANDA	C	III	C	IV
01250.001820/2019-58	178****	JULIANA SANTOS SALES	C	II	C	III

BIBLIOTECÁRIO						
PROCESSO	SIAPE	SERVIDOR	CLASSE ATUAL	PADRÃO ATUAL	CLASSE PROPOSTA	PADRÃO PROPOSTO
01250.038885/2018-78	169****	LORENA NELZA FERREIRA SILVA	C	II	C	III

CONTADOR						
PROCESSO	SIAPE	SERVIDOR	CLASSE ATUAL	PADRÃO ATUAL	CLASSE PROPOSTA	PADRÃO PROPOSTO
01250.038804/2018-30	159****	CAROLINE BEZERRA SOUSA	C	III	C	IV
01250.038830/2018-68	147****	FABIOLA DANTAS DE OLIVEIRA TOBIAS	C	III	C	IV
01250.038850/2018-39	253****	HERBET FERREIRA PONTES	C	III	C	IV
01250.038892/2018-70	153****	MARCEL OKUBO	ESPECIAL	I	ESPECIAL	II

ECONOMISTA						
PROCESSO	SIAPE	SERVIDOR	CLASSE ATUAL	PADRÃO ATUAL	CLASSE PROPOSTA	PADRÃO PROPOSTO
01250.001199/2019-22	154****	ALESSANDRE CARLOS DA SILVA E SILVA	C	VI	ESPECIAL	I
01250.038780/2018-19	166****	ANA PAULA PRESTES DA COSTA	B	VI	C	I
01250.038844/2018-81	131****	GIORDANO ALMEIDA DE AZEVEDO	ESPECIAL	I	ESPECIAL	II
01250.001841/2019-73	153****	MICHELLE LAYNE DIAS	C	V	C	VI
01250.038936/2018-61	177****	THALES MARCAL VIEIRA NETTO	C	II	C	III

ENGENHEIRO						
PROCESSO	SIAPE	SERVIDOR	CLASSE ATUAL	PADRÃO ATUAL	CLASSE PROPOSTA	PADRÃO PROPOSTO
01250.001213/2019-98	155****	ARTHUR CORREA ROCHA	C	VI	ESPECIAL	I
01250.038942/2018-19	153****	VAGNER DE CARVALHO COSTA	ESPECIAL	I	ESPECIAL	II

ENGENHEIRO DE OPERAÇÕES						
PROCESSO	SIAPE	SERVIDOR	CLASSE ATUAL	PADRÃO ATUAL	CLASSE PROPOSTA	PADRÃO PROPOSTO
01250.038756/2018-80	153****	ALDENNE FLAVE DE SILVERIO E OLIVEIRA	C	VI	ESPECIAL	I
01250.001205/2019-41	154****	ANDRE LUCAS NEVES CARDOSO	C	VI	ESPECIAL	I

PSICÓLOGO						
PROCESSO	SIAPE	SERVIDOR	CLASSE ATUAL	PADRÃO ATUAL	CLASSE PROPOSTA	PADRÃO PROPOSTO
01250.038871/2018-54	178****	JOELMA MARIA DE SOUSA BEZERRA FEITOSA	C	III	C	IV
01250.038917/2018-35	182****	PEDRO HENRIQUE DE PAIVA MOREIRA DA SILVA	C	II	C	III

TÉCNICO DE CONTABILIDADE						
PROCESSO	SIAPE	SERVIDOR	CLASSE ATUAL	PADRÃO ATUAL	CLASSE PROPOSTA	PADRÃO PROPOSTO
01250.038782/2018-16	153****	ANDERSON MOREIRA DE FARIAS	ESPECIAL	I	ESPECIAL	II
01250.038893/2018-14	133****	MARCIA CARDOSO MARTINS	ESPECIAL	I	ESPECIAL	II
01250.001840/2019-29	153****	MARLON LOPES E SILVA	C	VI	ESPECIAL	I
01250.038912/2018-11	178****	PATRICIA CRISTINA MOREIRA VELOSO	C	III	C	IV

TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL						
PROCESSO	SIAPE	SERVIDOR	CLASSE ATUAL	PADRÃO ATUAL	CLASSE PROPOSTA	PADRÃO PROPOSTO
01250.038754/2018-91	160****	ADEMIR DE ALMEIDA BRITO	C	V	C	VI
01250.038926/2018-26	168****	RENATA CRISTINA MARQUES MAIA	C	III	C	IV



Documento assinado eletronicamente por **Andrea de Castro Ribeiro, Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas**, em 12/08/2024, às 12:38 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

## DESPACHO

**Interessada:** DENIZE BORGES MALTA

**Processo:** 01245.009738/2024-16

**Matrícula:** 1048255

**Assunto:** Isenção de Imposto de Renda Retido na Fonte

Em decorrência de Laudo Médico Pericial, nos termos do artigo 30, da Lei nº 9.250/1995, fica isenta do pagamento de imposto de renda sobre seus proventos, à senhora **DENIZE BORGES MALTA**, CPF: \*\*\*529.971\*\*, a partir de 4 de julho de 2019, obedecendo a prescrição quinquenal da data do requerimento entregue nesta Pasta, 1º de julho de 2024, por ser portadora de doença elencada no artigo 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713/1988, com redação dada pela Lei nº 8.541/1992, alterado pelo artigo 1º da Lei nº 11.052/2004, c/c Nota Técnica nº 4907/2018-MP e c/c a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.500/2014, alterada pela Instrução Normativa nº 1.756/2017.

**ANDRÉA DE CASTRO RIBEIRO**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Andrea de Castro Ribeiro, Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas**, em 15/08/2024, às 10:02 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**DESPACHO****Interessado:** LUIZA DIAS DOS SANTOS**Processo nº:** 01245.012117/2024-10**Matrícula:** \*\*\*54\*\***Assunto:** Isenção de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF

Em decorrência de Laudo Médico Pericial, nos termos do artigo 30, da Lei nº 9.250, fica isenta do pagamento de imposto de renda sobre seus proventos, à senhora LUIZA DIAS DOS SANTOS, CPF: \*\*\*086.004-\*\*, **a partir de 9 dezembro de 2020**, data da concessão da pensão, data do início da enfermidade, por ser portadora de doença elencada no artigo 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713/1988, com redação dada pela Lei nº 8.541/1992, alterado pelo artigo 1º, da Lei nº 11.052/2004, c/c Nota Técnica nº 4907/2018-MP e c/c a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.500/2014, alterada pela Instrução Normativa nº 1.756/2017.

**ANDRÉA DE CASTRO RIBEIRO**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Andrea de Castro Ribeiro, Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas**, em 16/08/2024, às 16:13 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**DESPACHO****Interessado:** JOSÉ BARBOSA BARROS**Processo nº:** 01245.011873/2024-13**Matrícula:** \*\*\*82\*\***Assunto:** Isenção de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF

Em decorrência de Laudo Médico Pericial, nos termos do artigo 30, da Lei nº 9.250, fica isenta do pagamento de imposto de renda sobre seus proventos, o senhor JOSÉ BARBOSA BARROS, CPF: \*\*\*794.943-\*\*, a partir de 16 de agosto de 2019, obedecendo a prescrição quinquenal da data do requerimento entregue nesta Pasta, 13 de agosto de 2024, por ser portador de doença elencada no artigo 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713/1988, com redação dada pela Lei nº 8.541/1992, alterado pelo artigo 1º, da Lei nº 11.052/2004, c/c Nota Técnica nº 4907/2018-MP e c/c a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.500/2014, alterada pela Instrução Normativa nº 1.756/2017.

**ANDRÉA DE CASTRO RIBEIRO**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Andrea de Castro Ribeiro, Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas**, em 16/08/2024, às 16:13 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

## DESPACHO

**Processo nº:** 01245.019024/2021-65

**Interessado:** DIBEN

**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
...657	ANGELICA FERREIRA DEPOLLO	05/07/2024	RUBINALVA DEPOLLO	01245.010384/2024- 44	09/08/2024	Art. 226/227, inciso III, alínea B, da Lei nº 8.112/90
...777	FRANCISCO FERREIRA DA SILVA	20/10/2022	ROCHELLE ALBUQUERQUE FERREIRA	01245.020419/2022- 91	12/08/2024	Art. 226/227, inciso III, alínea B, da Lei nº 8.112/90
...579	NIVALDA SOUZA ARAUJO	26/07/2024	CRISTIANE ARAUJO DE LIMA	01245.011657/2024- 78	12/08/2024	Art. 226/227, inciso III, alínea B, da Lei nº 8.112/90
...581	CELMAR DIAS BORBA	14/06/2024	MAURICIO LISKA BORBA	01245.011677/2024- 49	15/08/2024	Art. 226/227, inciso III, alínea B, da Lei nº 8.112/90
...248	JULIO CESAR ROLIM DE MOURA	20/07/2024	RICARDO LOYOLA DE MOURA	01245.011933/2024- 06	15/08/2024	Art. 226/227, inciso III, alínea B, da Lei nº 8.112/90
...605	YOLANDA GONCALVES VIEIRA	01/06/2024	ELISIO VIEIRA FILHO	01245.011466/2024- 14	15/08/2024	Art. 226/227, inciso III, alínea B, da Lei nº 8.112/90
...206	BESALIEL FAUSTO BOTELHO	08/07/2024	BESALIEL SOARES BOTELHO	01245.011589/2024- 47	15/08/2024	Art. 226/227, inciso III, alínea B, da Lei nº 8.112/90
..990	ANTONIO EPIFANIO NETO	01/08/2024	ALINE MADUREIRA EPIFANIO	01245.011969/2024- 81	15/08/2024	Art. 226/227, inciso III, alínea B, da Lei nº 8.112/90

De acordo.

PUBLIQUE-SE.

(assinado eletronicamente)

**ANDREA DE CASTRO RIBEIRO**

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

Brasília, 16 de agosto de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Anna Nazareth Callafange de Aragão, Chefe da Divisão de Benefícios substituto**, em 17/08/2024, às 07:27 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

## Secretaria da Ciência e Tecnologia para o Desenvolvimento Social

---

### PORTARIA SEDES/MCTI Nº 8.421, DE 12 DE AGOSTO DE 2024

O SECRETÁRIO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARA O DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - MCTI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme a [Portaria MCTI nº 6.961, de 19 de abril de 2023](#), tendo em vista o disposto no artigo 17 do [Decreto 10.426, de 16 de julho de 2020](#), resolve:

**Art. 1º** Designar as servidoras **Fernanda Gomes Rodrigues, SIAPE Nº 2459036**, como titular e **Ana Lucia Stival, SIAPE Nº 14815508**, como suplente, para acompanhar e fiscalizar a execução do Termo de Execução Descentralizado TED 966400/2024, firmado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e a Universidade Federal do Rio de Janeiro/UFRJ, com vistas à realização do 6º Encontro Nacional de Pesquisa em Soberania e Segurança Alimentar e Nutricional (ENPSSAN).

**Art. 2º** Compete aos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do Termo de Execução Descentralizada tomar as ações necessárias ao acompanhamento da execução do objeto, adotando as medidas necessárias à regularização de possíveis falhas observadas.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**INÁCIO ARRUDA**

Secretário de Ciência e Tecnologia para o Desenvolvimento Social



Documento assinado eletronicamente por **Inácio Francisco de Assis Nunes Arruda, Secretário de Ciência e Tecnologia para o Desenvolvimento Social**, em 12/08/2024, às 16:31 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

## Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação

---

### PORTARIA SETEC/MCTI Nº 8.412, DE 12 DE AGOSTO DE 2024

O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - SUBSTITUTO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o disposto no Decreto nº 11.493, de 17 de abril de 2023, na Portaria MCTI Nº 8.085, de 15 de abril de 2024, e considerando o disposto no artigo 17 do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação deste Ministério, para, em observância à legislação vigente, monitorar e avaliar a execução do objeto pactuado no Termo de Execução Descentralizada – TED relacionado nesta Portaria:

I - Termo de Execução Descentralizada -TED Portal Transferegov.br nº 966372/2024, firmado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI e a Universidade Federal do Catalão - UFCAT, cujo objeto do projeto "Desempenho agrônômico de rochas ou minerais silicáticos do Estado de Goiás como remineralizadores", processo nº 01245.005909/2024-20:

Fiscal - Titular: Cristina Ferreira Correia Silva, Matrícula SIAPE nº 1834248; e

Fiscal - Suplente: Elzvir Azevedo Guerra, Matrícula SIAPE nº 1361990.

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

*(assinado eletronicamente)*

**OSÓRIO COELHO GUIMARÃES NETO**

Secretário de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação - Substituto



Documento assinado eletronicamente por **Osório Coelho Guimarães Neto**, Secretário de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação substituto, em 12/08/2024, às 17:29 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

## Secretaria de Políticas e Programas Estratégicos

---

### PORTARIA SEPPE/MCTI Nº 8.427, DE 13 DE AGOSTO DE 2024

A Secretária de Políticas e Programas Estratégicos - Substituto Eventual, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), no uso da competência que lhe foi atribuída pelo Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 11.493, de 17 de Abril de 2023, Portaria MCTI nº 6.961 de 19 de Abril de 2023, publicada na Diário Oficial da União (DOU) de 20 de Abril de 2023 e da Portaria MCTI nº 601, de 31 de Julho de 2024, (DOU) de 01 de Agosto de 2024, resolve:

Art. 1º Designar os servidores a seguir relacionados, lotados na Secretaria de Políticas e Programas Estratégicos-SEPPE do MCTI para, em observância da legislação vigente, acompanhar e fiscalizar a execução do TED Transferegov.br nº 965107/2024, celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI e o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, que tem como objeto "*Execução da Emenda Parlamentar nº 43960014 com a finalidade de fomentar a execução de projeto de pesquisa científica, tecnológica e de inovação, estimulando o avanço e ampliação do estoque de conhecimento científico no campo das ciências*", Processo 01245.000391/2024-38:

Fiscal Titular: Alvaro Balduino de Sousa Junior (alvaro.junior@mcti.gov.br ), Matrícula SIAPE nº 1798086 ; e

Fiscal Suplente: Leandro Linhares Sales (leandro.sales@mcti.gov.br ) , Matrícula SIAPE nº 1798086.

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

(Assinado eletronicamente)

**CLAUDIA MOROSI CZARNESKI,**

Secretária de Políticas e Programas Estratégicos - Substituta Eventual  
SEPPE



Documento assinado eletronicamente por **Cláudia Morosi Czarneski, Secretário(a) de Políticas e Programas Estratégicos substituto**, em 13/08/2024, às 16:18 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**PORTARIA SEPPE/MCTI Nº 8.429, DE 14 DE AGOSTO DE 2024**

A Secretária de Políticas e Programas Estratégicos substituta eventual do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 11.493, de 17 de abril de 2023; Portaria MCTI nº 6.961, de 19 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 20 de abril de 2023; Portaria MCTI nº 601, de 31 de julho de 2024, publicada no Diário Oficial da União de 1º de agosto de 2024; e do § 1º do artigo 3º da Portaria MCTI nº 8.425, de 12 de agosto de 2024, publicada no Diário Oficial da União de 13 de agosto de 2024, resolve:

Art. 1º Ficam designados para compor o Comitê Assessor do Centro Latino-Americano de Biotecnologia (CABBIO), instituído pela Portaria MCTI nº 8425, de 12 de agosto de 2024, os seguintes membros para um mandato de 2 (dois) anos, na qualidade de especialistas:

- I - Ana Paula Salles Moura Fernandes, especialista em biotecnologia para saúde humana;
- II - Alexandre Lima Nepomuceno, especialista em biotecnologia vegetal;
- III - Gonçalo Amarante Guimarães Pereira, especialista em biotecnologia industrial;
- IV - Vasco Ariston de Carvalho de Azevedo, especialista em biotecnologia animal; e
- V - Lucymara Fassarella Agnez Lima, especialista em biotecnologia ambiental.

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

*(Assinado eletronicamente)*

**CLÁUDIA MOROSI CZARNESKI**

Secretária de Políticas e Programas Estratégicos substituta eventual  
SEPPE



Documento assinado eletronicamente por **Cláudia Morosi Czarneski, Secretário(a) de Políticas e Programas Estratégicos substituto**, em 14/08/2024, 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](#).

## ATOS DAS UNIDADES DE PESQUISA

### Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

#### DESPACHO

**Processo nº:** 01302.000503/2022-67

**Referência:** Despacho IBICT (11766900)

**Interessado:** Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict)

**Assunto:** INCLUSÃO DE PARTICIPANTES NO PROGRAMA DE GESTÃO DO IBICT

O Diretor do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict), considerando o estabelecido nos normativos vigentes e na PORTARIA Ibict nº 104, de 08 de fevereiro de 2023, divulga a inclusão, no Programa de Gestão do Ibict, vigente de 15 de agosto de 2024 a 30 de setembro de 2024, dos participantes **CASSANDRA LÚCIA MAYA VIANA**, matrícula SIAPE nº 1175082, servidora ativa do quadro permanente, lotada na Coordenação de Tecnologias Aplicadas (COTEA), na modalidade Teletrabalho, regime de execução integral, com início autorizado a partir do dia 1º de setembro de 2024, e **WILLIAM BRAILE DA COSTA E SILVA**, matrícula nº SIAPE 1707197, servidor ativo do quadro permanente, lotado na Divisão de Projetos de Inovação (DINOV), na modalidade teletrabalho, regime de execução parcial, com início autorizado a partir do dia 1º de setembro de 2024.

**TIAGO EMMANUEL NUNES BRAGA**

Diretor do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Emmanuel Nunes Braga, Diretor do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia**, em 14/08/2024, às 12:29 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**PORTARIA IBICT Nº 143, DE 14 DE AGOSTO DE 2024**

Prorroga o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia.

**O DIRETOR DO INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**, nomeado pela Portaria/Casa Civil/PR nº 2.593, de 22 de junho de 2023, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria MCT nº 407, de 29 de junho de 2006, e tendo em vista a Portaria MCTI nº 7.054, de 24 de maio de 2023, resolve:

Art. 1º Fica prorrogado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict), referente ao período de 2021 a 2022, até dezembro de 2024.

Art. 2º Fica a cargo da Coordenação-Geral de Tecnologias da Informação e Informática fazer as alterações necessárias no plano para que o ano de 2024 seja representado nos planejamentos previstos.

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

**TIAGO EMMANUEL NUNES BRAGA**



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Emmanuel Nunes Braga, Diretor do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia**, em 14/08/2024, às 12:31 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

## Instituto Nacional do Semiárido

---

### PORTARIA INSA Nº 37, 14 DE AGOSTO DE 2024

Comissão Especial do Concurso Público no  
Instituto Nacional do Semiárido - INSA

**A DIRETORA DO INSTITUTO NACIONAL DO SEMIÁRIDO - INSA**, Unidade de Pesquisa do MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (MCTI), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria nº. 736 de 21 de fevereiro de 2020, do MCTIC, em conformidade com a Lei nº 8.112/1990 e o disposto no art. 5º, III do Decreto nº Decreto 11.493, de 17 de abril de 2023, **RESOLVE**:

Art. 1º Constituir Comissão Especial de Concurso Público, com a finalidade de planejar, organizar e supervisionar a execução do concurso público destinado ao provimento de cargos das carreiras de Pesquisa em Ciência e Tecnologia e de Desenvolvimento Tecnológico do quadro de pessoal do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, para exercício no Instituto Nacional do Semiárido – INSA, em consonância com a Portaria GM/MGI nº 4.744, de 13 de agosto de 2024, que autoriza a realização do certame.

Art. 2º A Comissão Especial do Concurso Público será composta pelos seguintes servidores:

I- Fabiane Rabelo da Costa Batista, CPF: \*\*\*.329.777-\*\*, SIAPE: \*\*\*\*298;

II- Geovergue Rodrigues de Medeiros, CPF:\*\*\*.859.204-\*\*, SIAPE: \*\*\*\*651;

III- Giuseppe Roncali de Meneses Paiva , CPF: \*\*\*.503.254-\*\*, SIAPE: \*\*\*\*071;

IV- Inesca Cristina Malaquias Pereira, CPF: \*\*\*.433154-\*\*, SIAPE: \*\*\*\*112; e

V- Jucilene Silva Araújo, CPF: \*\*\*.858.544-\*\*, SIAPE: \*\*\*\*816;

Parágrafo único. Os membros da Comissão deverão manter sigilo sobre as questões discutidas no âmbito do colegiado, com vistas a garantir a lisura do concurso de que trata o art. 1º desta Portaria, e declarar antecipadamente, se houver, a inscrição para o certame de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

Art. 3º A Comissão Especial será coordenada pela servidora FABIANE RABELO DA COSTA BATISTA, e nos seus afastamentos e impedimentos regulamentares pela servidora JUCILENE SILVA ARAÚJO, como coordenador substituto.

Art. 4º A Comissão Especial de Concurso se reunirá, em caráter ordinário, semanalmente, e em caráter extraordinário, sempre que convocada por seu Coordenador.

Art. 5º A Comissão Especial de Concurso Público será automaticamente extinta quando da conclusão de todas as etapas relativas ao concurso público a que se refere o art. 1º desta Portaria.

Art. 6º A comissão seguirá o planejamento estratégico do INSA e demais ações relacionadas as agendas estratégicas para o semiárido, assim como o Regimento Interno do INSA.

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

**MÔNICA TEJO CAVALCANTI**

Diretora do INSA



Documento assinado eletronicamente por **Mônica Tejo Cavalcanti, Diretor do Instituto Nacional do Semiárido**, em 14/08/2024, às 14:05 (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

### DESPACHO

**Processo nº:** 01207.000262/2022-34

**Referência:** PORTARIA CETEM Nº 128, DE 27 DE JUNHO DE 2024

**Interessado:** Centro de Tecnologia Mineral

**Assunto:** Divulgação dos Critérios Técnicos para adesão ao Programa de Gestão do CETEM.

A DIRETORA DO CENTRO DE TECNOLOGIA MINERAL, considerando o estabelecido no § 2º do art. 7º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, na Portaria MCTI nº 6.746, de 24 de janeiro de 2023, e na Portaria CETEM nº 128, de 27 de junho de 2024, divulga os critérios técnicos necessários para a adesão do agente público ao Programa de Gestão desta unidade, com vigência de 01/09/2024 a 31/12/2025.

CRITÉRIOS TÉCNICOS	DESCRIÇÃO					
Total de vagas	80					
Regime(s) de Execução	( x )	Presencial	( x )	Integral	( x )	Parcial
Vedações à participação (se houver)	Não Aplicável					
Prazo de permanência no Programa de Gestão (quando aplicável)	Não Aplicável					
Conhecimento técnico requerido para o desenvolvimento da atividade	ATIVIDADE			CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO		
	Gerir, acompanhar, atualizar, operar e inserir informações em sistemas, repositórios e base de dados diversos.			Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado; legislação aplicável; uso de aplicativos pertinentes; didática; saber ouvir; fluência verbal; raciocínio analítico e iterativo; uso de sistema específico.		
	Organizar, acompanhar, apoiar e participar de eventos.			Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado; legislação aplicável; uso de aplicativos pertinentes; didática; saber ouvir; fluência verbal; raciocínio analítico e iterativo.		
	Elaborar, revisar, atualizar e publicar documentos diversos.			Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos; legislação		

		aplicável; uso do Sistema Eletrônico de Informação - SEI; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa.
	Realizar apoio administrativo	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos; legislação aplicável; uso do Sistema Eletrônico de Informação - SEI; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa. Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado; noções de gestão de processos e de projetos; conhecimento da legislação aplicável; didática; saber ouvir; uso do SEI; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico e iterativo; habilidade de negociação; visão sistêmica; retórica; liderança; comunicação.
	Planejar, elaborar, promover, coordenar, gerir e acompanhar as atividades, programas, planos e projetos.	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado; noções de gestão de processos e de projetos; conhecimento da legislação aplicável; didática; saber ouvir; uso do SEI; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico e iterativo; habilidade de negociação; visão sistêmica; retórica; liderança; comunicação.
	Realizar gestão de tempo	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado; noções de gestão de processos e de projetos; conhecimento da legislação aplicável; didática; saber ouvir; uso do SEI; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico e iterativo; habilidade de negociação; visão sistêmica; retórica; liderança; comunicação.
	Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades da área de tecnologia da informação.	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos que fazem parte do SGI; conhecimento da norma ABNT NBR ISO/IEC 27001 e da legislação aplicável; didática; uso do SEI e de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico e iterativo; comunicação; habilidade de negociação; assertividade; visão

		sistêmica; boas práticas e ferramentas de gestão; gestão de processos; gestão de riscos; segurança da informação.
	Realizar atividades inerentes à gestão contábil, fiscal, orçamentária e financeira.	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos; legislação aplicável; uso do SEI; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa.
	Realizar atividades inerentes à recursos humanos	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto e da legislação aplicável; didática; uso do SEI e de aplicativos e sistemas pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico e iterativo; liderança; comunicação; habilidade de negociação; assertividade.
	Realizar atividades inerentes à compras, aquisições e contratos.	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos; legislação aplicável; uso do SEI; uso de aplicativos e sistemas pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa.
	Planejar, elaborar, promover, monitorar e atualizar material físico e virtual de divulgação das atividades promovidas e desenvolvidas pelo Centro.	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado; noções de gestão de processos e de projetos; conhecimento da legislação aplicável; didática; saber ouvir; uso do SEI; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico e iterativo; habilidade de negociação; visão sistêmica; retórica; liderança; comunicação.
	Planejar, elaborar, divulgar, catalogar, organizar e arquivar material bibliográfico do Centro.	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado; legislação aplicável; uso de aplicativos pertinentes; didática; saber ouvir; fluência verbal; raciocínio analítico e iterativo; uso de sistemas específicos.
	Planejar, elaborar, revisar, gerir e acompanhar demandas dos órgãos de controle, da Lei de Acesso à Informação (LAI) e de outros órgãos setoriais.	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado nos documentos que fazem parte do SGSI; didática; uso do SEI e de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico e iterativo; comunicação; habilidade de negociação; assertividade; visão sistêmica; boas práticas e ferramentas de gestão; gestão de processos; gestão de riscos; segurança da informação.

	Planejar e executar as ações de monitoramento do cumprimento de obrigações relativas à Transparência, Governo Aberto e Integridade.	Boas práticas de administração pública e de licitações e contratos; conhecimentos técnicos e legais sobre licitações e contratos; uso dos Sistemas estruturantes do Governo Federal, do SEI e demais sistemas e aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; diligência; capacidade dissertativa e de interlocução; raciocínio analítico.
	Planejar, coordenar, atualizar, avaliar e acompanhar os projetos de inovação tecnológica.	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado; noções de gestão de processos e de projetos; conhecimento da legislação aplicável; didática; saber ouvir; uso do SEI; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico e iterativo; habilidade de negociação; visão sistêmica; retórica; liderança; comunicação.
	Realizar atividades inerentes ao processamento e tecnologias minerais	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado; conhecimento de gestão de processos e de projetos; conhecimento da legislação aplicável; didática; saber ouvir; uso do SEI; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico e iterativo; habilidade de negociação; visão sistêmica; retórica; liderança; comunicação.
	Realizar atividades inerentes a processos metalúrgicos e ambientais	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado; conhecimento de gestão de processos e de projetos; conhecimento da legislação aplicável; didática; saber ouvir; uso do SEI; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico e iterativo; habilidade de negociação; visão sistêmica; retórica; liderança; comunicação.
	Realizar atividades inerentes à análises minerais	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado; conhecimento de gestão de processos e de projetos; conhecimento da legislação aplicável; didática; saber ouvir; uso do SEI; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico e iterativo; habilidade de negociação; visão sistêmica; retórica; liderança; comunicação.

Realizar atividades inerentes à rochas ornamentais	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado; conhecimento de gestão de processos e de projetos; conhecimento da legislação aplicável; didática; saber ouvir; uso do SEI; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico e iterativo; habilidade de negociação; visão sistêmica; retórica; liderança; comunicação.
Atestado de comparecimento (comparecimento do participante, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde)	Não Aplicável - aquisição de direito
Compensação (autorizada em normativo)	Conhecimentos aplicáveis às atividades rotineiras do servidor
Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, com pagamento de GECC.	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado; noções de gestão de processos e de projetos; conhecimento da legislação aplicável; didática; saber ouvir; uso do SEI; uso de aplicativos pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico e iterativo; habilidade de negociação; visão sistêmica; retórica; liderança; comunicação.
Licença para tratamento de saúde.	Não Aplicável - aquisição de direito
Recesso para comemoração das festas de final de ano.	Não Aplicável - calendário oficial pertinente
Férias	Não Aplicável - direito previsto na legislação
Feriados e pontos facultativos não registrados no sistema.	Não Aplicável - calendário oficial pertinente
Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço.	Não Aplicável - aquisição de direito
Realização de atividade em outra unidade.	Boas práticas de administração pública; conhecimentos técnicos sobre o assunto tratado; noções de gestão de processos e de projetos; conhecimento da legislação aplicável; didática; saber ouvir; uso do SEI; uso de aplicativos

		pertinentes; redação oficial; fluência verbal; capacidade dissertativa; raciocínio analítico e iterativo; habilidade de negociação; visão sistêmica; retórica; liderança; comunicação.
	Outras ocorrências de afastamento previstas em lei.	Não Aplicável - direito previsto na legislação
Infraestrutura mínima do agente público	Estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, providos pelo servidor, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão de internet, de energia elétrica e de telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das atribuições;	
	Números de telefone ativos, atualizados e disponíveis durante o horário de funcionamento do CETEM.	

Em caso de empate, deverá ser observado o art. 3º da Instrução Normativa SGP-SEGES/ME nº 2, de 10 de janeiro de 2023, que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais relativos à implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD).

Art. 3º As autoridades competentes pela instituição de novos Programas devem observar, no ato de instituição, a prioridade para participação no programa na modalidade teletrabalho em regime de execução integral para, especialmente:

- a) pessoas com deficiência ou com problemas graves de saúde, ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
- b) pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- c) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e
- d) servidores com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

**SILVIA CRISTINA ALVES FRANÇA**

Diretora

Rio de Janeiro, 12 de agosto de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Alves França, Diretora do Centro de Tecnologia Mineral**, em 12/08/2024, às 08:42 (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 30, DE 29 DE JULHO DE 2024

O Superintendente Administrativo Financeiro da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pelo Ato nº 21 de 24 de Junho de 2024, publicado no DOU nº 119 do dia 24 de Junho de 2024, pág. 04, seção 02 resolve:

Art. 1 Designar servidores para atuarem como Gestor de Contrato, Fiscal Técnico e seu substituto para o Contrato nº 018/2024, mantido com a empresa ORACLE DO BRASIL SISTEMAS LTDA.

Art. 2º Nomear o servidor OTMAR LUNKES JUNIOR, nº xxx.677.200-xx, Mat. SIAPE nº 1891894, Analista Administrativo Operacional, para ser Gestor de Contrato.

Art. 3º Nomear o servidor DANIEL BROD OLIVEIRA DA ROSA, CPF nº xxx.406.720-xx, Mat. SIAPE nº 2020567, Especialista em Tecnologia Eletrônica Avançada, para ser Fiscal Técnico.

Art. 4º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pelo servidor ANDERSON PEDRO DE SOUZA ALVES, CPF nº xxx.908.980-xx, Mat. SIAPE nº 2748289, Especialista em Tecnologia Eletrônica Avançada, para ser Fiscal Técnico Substituto.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor a partir de 29 de julho de 2024.

**CARLOS FERNANDO NIEDERSBERG**  
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** CARLOS FERNANDO NIEDERSBERG  
Data: 05/08/2024 13:33:39-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**PORTARIA Nº 31, DE 29 DE JULHO DE 2024**

O Superintendente Administrativo Financeiro da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pelo Ato nº 21 de 24 de Junho de 2024, publicado no DOU nº 119 do dia 24 de Junho de 2024, pág. 04, seção 02 resolve:

Art. 1 Designar servidores para atuarem como Gestor de Contrato, Fiscal Técnico e seu substituto para o Contrato nº 016/2024, mantido com a empresa AUDIMEC - AUDITORES INDEPENDENTES S/S.

Art. 2º Nomear o servidor OTMAR LUNKES JUNIOR, nº xxx.677.200-xx, Mat. SIAPE nº 1891894, Analista Administrativo Operacional, para ser Gestor de Contrato.

Art. 3º Nomear a servidora MARINA LEDESMA TRINDADE, CPF nº xxx.441.100-xx, Mat. SIAPE nº 3882421, Assistente Técnica I, para ser Fiscal Técnica.

Art. 4º A servidora ora mencionada, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituída pela servidora LESLIE NASÁRIO, CPF nº xxx.374.369-xx, Mat. SIAPE nº 3147206, Analista Administrativa Operacional, para ser Fiscal Técnica Substituta.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor a partir de 29 de julho de 2024.

**CARLOS FERNANDO NIEDERSBERG**  
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Documento assinado digitalmente  
 **CARLOS FERNANDO NIEDERSBERG**  
Data: 05/08/2024 13:33:39-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**PORTARIA Nº 32, DE 31 DE JULHO DE 2024**

O Superintendente Administrativo Financeiro da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pelo Ato nº 21 de 24 de Junho de 2024, publicado no DOU nº 119 do dia 24 de Junho de 2024, pág. 04, seção 02 resolve:

Art. 1 Designar servidores para atuarem como Gestor de Contrato, Fiscal Técnico e seu substituto para o Contrato nº 021/2024, mantido com a empresa WEG ASSESSORIA E LOGÍSTICA INTERNACIONAL LTDA.

Art. 2º Nomear o servidor OTMAR LUNKES JUNIOR, nº xxx.677.200-xx, Mat. SIAPE nº 1891894, Analista Administrativo Operacional, para ser Gestor de Contrato.

Art. 3º Nomear a servidora TONIA BARNI PACHECO DE MELO, CPF nº xxx.210.430-xx, Mat. SIAPE nº 1006481, Analista Administrativo Operacional, para ser Fiscal Técnica.

Art. 4º A servidora ora mencionada, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituída pelo servidor GILBERTO GREGORIO DE SOUZA E SOUZA, CPF nº xxx.523.900-xx, Mat. SIAPE nº 2746858, Gerente de Serviços Gerais, para ser Fiscal Técnico Substituto.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor a partir de 31 de julho de 2024.

**CARLOS FERNANDO NIEDERSBERG**  
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Documento assinado digitalmente  
 **CARLOS FERNANDO NIEDERSBERG**  
Data: 05/08/2024 13:33:39-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**PORTARIA Nº 33, DE 05 DE AGOSTO DE 2024**

O Superintendente Administrativo Financeiro da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pelo Ato nº 21 de 24 de Junho de 2024, publicado no DOU nº 119 do dia 24 de Junho de 2024, pág. 04, seção 02 resolve:

Art. 1 Designar servidores para atuarem como Gestor de Contrato, Fiscal Técnico e seu substituto para o Contrato nº 022/2024, mantido com a empresa L2 DESIGN DE PRODUTOS DIGITAIS LTDA.

Art. 2º Nomear o servidor OTMAR LUNKES JUNIOR, nº xxx.677.200-xx, Mat. SIAPE nº 1891894, Analista Administrativo Operacional, para ser Gestor de Contrato.

Art. 3º Nomear o servidor ERICO JACO MACIEL MICHEL, CPF nº xxx. 300.770 -xx, Mat. SIAPE nº 3387424, Assistente Técnico I, para ser Fiscal Técnico.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir de 05 de agosto de 2024.

**CARLOS FERNANDO NIEDERSBERG**  
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO



Documento assinado digitalmente  
CARLOS FERNANDO NIEDERSBERG  
Data: 05/08/2024 13:33:39-0300  
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

