

Boletim de Serviço

Nº 14

DE 31 DE JULHO DE 2024

14

MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO



BOLETIM DE SERVIÇO Nº 14

Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação

BRASÍLIA • DF

31 DE JULHO 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

Subsecretário de Planejamento de Orçamento e Administração

Anderson Lozi da Rocha

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

Site: www.gov.br/mcti

Boletim de Serviço / Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
Serviço de Protocolo
Boletim de Serviço nº 14 (JULHO 2024)
Brasília: MCTI, 2023.

P. 30

Periodicidade Quinzenal

I. Título.

II. Brasil. Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação

SUMÁRIO

ATOS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Gabinete da Ministra

Corregedoria

| | |
|---|---|
| Portaria nº 8.383, de 29 de julho de 2024 | 7 |
| Portaria nº 8.399, de 29 de julho de 2024 | 8 |
| Portaria nº 8.400, de 29 de julho de 2024 | 9 |

Assessoria Especial de Comunicação Social

| | |
|---|----|
| Portaria nº 8.404, de 30 de julho de 2024 | 10 |
|---|----|

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

| | |
|---|----|
| Portaria nº 8.401, de 29 de julho de 2024 | 11 |
| Portaria nº 8.402, de 29 de julho de 2024 | 13 |
| Portaria nº 8.403, de 29 de julho de 2024 | 14 |

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

| | |
|---|----|
| Despacho – Isenção de Imposto de Renda – Mariano Ferreira | 15 |
| Despacho – Isenção de Imposto de Renda – Solange de Andrade | 16 |
| Edital nº 53/2024 | 17 |

ATOS DAS UNIDADES DE PESQUISA

Instituto Nacional de Pesquisa do Pantanal

| | |
|--|----|
| Portaria nº 22, de 30 de julho de 2024 | 29 |
|--|----|

Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

| | |
|---|----|
| Portaria nº 141, de 30 de julho de 2023 | 30 |
|---|----|

ATOS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Gabinete da Ministra

Corregedoria

PORTARIA CORREG/GM/MCTI Nº 8.383, DE 29 DE JULHO 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 01245.017709/2021-77, tendo como última designação a portaria nº 445, de 29 de maio de 2024, publicada no B.S. nº 10, página 13, de 29 de maio de 2024, ante as razões apresentadas no Formulário de Atividade PAD- 01245.017709/2021-77 (12110774).

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 29/07/2024, às 11:49 (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 8.399, DE 29 DE JULHO 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 01250.010050/2020-78, tendo como última prorrogação a portaria nº 8224, de 29 de maio de 2024, publicada no B.S. nº 10, página 16, de 29 de maio de 2024, ante as razões apresentadas no Formulário de Atividade PAD-01250.010050/2020-78 (12116794).

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 29/07/2024, às 11:50 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

PORTARIA CORREG/GM/MCTI Nº 8.400, DE 29 DE JULHO 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 01250.061139/2019-69 (01245.011710/2020-15), tendo como última prorrogação a portaria nº 8204, de 22 de maio de 2024, publicada no B.S. nº 10, página 14, de 29 de maio de 2024, ante as razões apresentadas no Formulário de Atividade PAD- 01250.061139/2019-69 (12117244).

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 29/07/2024, às 11:50 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Assessoria Especial de Comunicação Social

PORTARIA ASCOM/MCTI Nº 8.404, DE 30 DE JULHO DE 2024

A **ASSESSORA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo [Decreto nº 11.493, de 17 de abril de 2023](#), art. 10, considerando a [Portaria SEXEC/MCTI nº 7.821](#), de 17 de janeiro de 2024, considerando a [Portaria MCTI nº 8.085](#), de 15 de abril de 2024, e tendo em vista o disposto no artigo 17 do [Decreto nº 10.426](#), de 16 de julho de 2020, resolve:

Art. 1º Designar os servidores **WELLYNGTON FERREIRA GOMES**, CPF n.º ***160.041-**, Matrícula SIAPE nº 1024261, como titular e **PÉRICLES TEODORO MARQUES DA SILVA**, CPF n.º ***.731.471-**, Matrícula SIAPE nº 1788058, como suplente, para acompanhar e fiscalizar a execução do **Plano de Trabalho (Decreto nº 10.426/2020) ASCOM (SEI nº 12127686)**, firmado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI e a Secretaria de Comunicação Social da Presidência República - SECOM/PR, cujo objeto é "Campanha publicitária para divulgar a 5ª Conferência Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação, que será realizada nos dias 30, 31 de julho e 1º de agosto, em Brasília (DF), cujo tema é Ciência, Tecnologia e Inovação para um Brasil justo, sustentável e desenvolvido", conforme processo SEI [01245.010781/2024-16](#).

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

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

ANA CRISTINA GONÇALVES DOS SANTOS
Chefa da Assessoria Especial de Comunicação Social



Documento assinado eletronicamente por **Ana Cristina Gonçalves dos Santos, Chefe da Assessoria Especial de Comunicação Social**, em 30/07/2024, às 12:14 (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 8.401, DE 29 DE JULHO DE 2024

O **COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**, nos termos da Portaria MCTI nº 7.184, de 27 de junho de 2023, e alterações posteriores, bem como na legislação correlata,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato nº 02/2024, Processo Administrativo nº 01245.010893/2023-96, celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI e a empresa R&R SERVICOS DE LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA., CNPJ: 08.173.071/0001-06, cujo objeto é a prestação de serviços de limpeza, conservação e asseio, incluindo jardineiro para a manutenção das áreas verdes (jardinagem), a serem realizados de modo contínuo com fornecimento de mão de obra e materiais de limpeza e domissanitários, ferramentas e equipamentos para atender às necessidades do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI.

I - GESTOR DO CONTRATO:

Titular: GLAUCO SILVA DA PAZ
CPF: ***.938.291-**
Matrícula no SIAPE: 110***
Lotação: SEATA

Substituto: ELISÂNGELA AGUIAR FERNANDES
CPF: ***.408.071-**
Matrícula no SIAPE: 172***
Lotação: DISEG

II - FISCAL TÉCNICO

Titular: EDMILSON RODRIGUES BARROSO
CPF: ***.996.541-**
Matrícula no SIAPE: 662***
Lotação: SEATA

Substituto: JOSÉ DO EGÍDIO COSTA

CPF: ***.572.103-**

Matrícula no SIAPE: 175***

Lotação: DISEG

III - FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:

Titular: ROBSON ROGÉRIO DE LIMA

CPF: ***.831.711-**

Matrícula no SIAPE: 316***

Lotação: DISEG

Substituto: EDMILSON RODRIGUES BARROSO

CPF: ***.996.541-**

Matrícula no SIAPE: 662***

Lotação: SEATA

Art. 2º O Gestor e os Fiscais do Contrato deverão observar fielmente suas atribuições elencadas na [Portaria MCTI nº 7.184, de 27 de junho de 2023](#), publicada no Diário Oficial da União nº 122 - Seção 1, de 29 de junho de 2023.

Art. 3º Fica revogada a PORTARIA CGRL/SPOA/SEXEC/MCTI Nº 7914, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2024, publicada no Boletim de Serviços nº 03 suplementar, de 23 de fevereiro de 2024.

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

(Assinado eletronicamente)

DOMINGOS CARLOS PEREIRA REGO

Coordenador-Geral de Recursos Logísticos



Documento assinado eletronicamente por **Domingos Carlos Pereira Rego, Coordenador-Geral de Recursos Logísticos**, em 29/07/2024, às 16:07 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

PORTARIA CGRL/SPOA/SEEXEC/MCTI Nº 8.402, DE 29 DE JULHO DE 2024

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Portaria nº 6.582/2022 de 23 de novembro de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 25 de novembro de 2022, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, e IN SEGES/ME nº 58, de 08 de agosto de 2022, resolve:

Art. 1º - Instituir a Equipe de Planejamento do Processo Administrativo nº 01245.008610/2024-27, constituída pelos seguintes servidores:

I) Membro da Equipe de Planejamento da Contratação: JULIANO BORGES DE FREITAS - SIAPE: ****427, lotada na COINT/CGRL.

II) Membro da Equipe de Planejamento da Contratação: BEATRIZ CRISTINO JÁCOMO - Matrícula SIAPE: ****720, lotada na DIOBE/COINT/CGRL.

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 58, de 08 de agosto de 2022.

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 29/07/2024, 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](#).

PORTARIA CGRL/SPOA/SEEXEC/MCTI Nº 8.403, DE 29 DE JULHO DE 2024

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Portaria nº 6.582/2022 de 23 de novembro de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 25 de novembro de 2022, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, e IN SEGES/ME nº 58, de 08 de agosto de 2022, resolve:

Art. 1º - Instituir a Equipe de Planejamento do Processo Administrativo nº 01245.009325/2024-23, constituída pelos seguintes servidores:

I) Membro da Equipe de Planejamento da Contratação: **Juliano Borges de Freitas** - SIAPE: ****427, lotada na COINT/CGRL.

II) Membro da Equipe de Planejamento da Contratação: **Beatriz Cristino Jácomo** - Matrícula SIAPE: ****720, lotada na DIOBE/COINT/CGRL

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 58, de 08 de agosto de 2022.

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.

(Assinado eletronicamente)

DOMINGOS CARLOS PEREIRA REGO

Coordenador-Geral de Recursos Logísticos



Documento assinado eletronicamente por **Domingos Carlos Pereira Rego, Coordenador-Geral de Recursos Logísticos**, em 29/07/2024, às 16:10 (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**DESPACHO****Interessado:** MARIANO PEREIRA DE AMORIM NETO**Processo nº:** 01245.011084/2024-82**Matrícula:** ***17****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 isento do pagamento de imposto de renda sobre seus proventos, o senhor MARIANO PEREIRA DE AMORIM NETO, CPF: ***966.186-**, a partir de 08 de fevereiro de 2024, data da concessão da pensão, 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 29/07/2024, às 20:24 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

DESPACHO**Interessado:** SOLANGE DE ANDRADE SPINOLA CARVALHO**Processo nº:** 01245.007037/2024-****Matrícula:** ***63****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 SOLANGE DE ANDRADE SPINOLA CARVALHO, CPF: ***806.601-**, a **partir de 26 de julho de 2021**, data do início 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 30/07/2024, às 16:29 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

EDITAL Nº 53/2024/SEI-MCTI

A **COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**, considerando o disposto no art. 296 da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, no art. 15 e no anexo IX da Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, no Decreto nº 9.058, de 25 de maio de 2017, na Portaria MP nº 252, de 2 de agosto de 2017 e no Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021, comunica a abertura do Processo Seletivo Interno para seleção de servidores efetivos deste Ministério, para preenchimento de 1 (uma) vaga com percepção de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE) de Nível Superior (NS) do Sistema de Serviços Gerais (SISG), de 1 (uma) vaga para Chefe do Serviço de Transportes (FCE 1.05) e de 1 (uma) vaga para Assistente Técnico (FCE 2.02).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Interno, promovido pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) deste Ministério, destina-se à seleção de 1 (um)(a) servidor(a) para percepção de Gratificação

Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE) de Nível Superior (NS) do Sistema de Serviços Gerais (SISG), de 1 (um)(a) servidor(a) para exercer a função de Chefe do Serviço de Transportes (FCE 1.05) e de 1 (um)(a) servidor(a) para exercer a função de Assistente Técnico (FCE 2.02) da Divisão de Serviços Gerais (DISEG), da Coordenação de Logística e Patrimônio, da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos deste Ministério.

1.2. Os interessados em participar do Processo Seletivo Interno 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**2.1. Vagas:**

2.1.1. 1 (uma) vaga para concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE), de Nível Superior (NS), do Sistema de Serviços Gerais (SISG), de que trata a Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009;

2.1.2. 1 (uma) vaga para Chefe do Serviço de Transportes (FCE 1.05), função comissionada prevista no Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021; e

2.1.3. 1 (uma) vaga para Assistente Técnico (FCE 2.02), da Coordenação de Logística e Patrimônio, da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, função comissionada prevista no Decreto nº 10.829, de 5 de outubro de 2021.

2.2. Valores:

2.2.1. **GSISTE, de Nível Superior (NS), do Sistema de Serviços Gerais (SISG):** R\$ 3.442,22 (Três mil, quatrocentos e quarenta e dois reais e vinte e dois centavos), que será somado à remuneração bruta percebida pelo(a) servidor(a), observado o limite de R\$ 15.733,06 (quinze mil, setecentos e trinta e três reais e seis centavos), em conformidade com o estabelecido no anexo IX da Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, atualizado pelo art. 95 da Lei nº 14.673, de 14 de setembro de 2023;

2.2.2. **Função Comissionada Executiva (FCE 1.05):** R\$ 1.766,76 (Um mil, setecentos e sessenta e seis reais, e setenta e seis centavos); e

2.2.3. **Função Comissionada Executiva (FCE 2.02):** R\$ 609,36 (Seiscentos e nove reais, e trinta e seis centavos).

2.3. **Perfil:** Ocupar cargo de provimento efetivo de nível superior ou de nível médio.

3. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

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

a) Ser titular de cargo de provimento efetivo de nível superior ou médio, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

b) Cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;

c) Ser servidor estável;

d) Apresentar currículo elaborado na plataforma "Sigepe Oportunidades" (link:<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/sougovbr-oportunidades#curriculo>), conforme Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023;

e) Apresentar "Declaração de anuência prévia da chefia imediata", devidamente assinada, autorizando a sua participação no Processo Seletivo, conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

4. DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE ATUAÇÃO

4.1. À Divisão de Serviços Gerais compete:

a) supervisionar e controlar a execução das atividades relativas a transporte, terceirização, vigilância, conservação e limpeza, gestão de telefonia, copeiragem, reprografia e demais atividades auxiliares;

b) organizar, supervisionar e controlar a execução das atividades de administração das unidades do Ministério situadas em local diverso do edifício sede no que se refere aos serviços de limpeza, de vigilância, de copeiragem, de gestão de telefonia, de transporte, de brigada de incêndio, carimbo e de chaveiro, promovendo, ainda, o controle e orientação da execução das atividades dos serviços subordinados;

c) definir, supervisionar e controlar a execução da fiscalização dos serviços de gestão de telefonia;

d) elaborar plano de trabalho e termo de referência para aquisição e contratação de serviços no âmbito de suas competências; e

e) prestar apoio técnico aos eventos a serem realizados pela administração central do Ministério.

5. DAS ATIVIDADES

5.1. São atividades a serem desempenhadas:

5.1.1. Vaga: GSISTE do Sistema de Serviços Gerais (SISG), de Nível Superior

5.1.1.1. Fiscalização e Acompanhamento de Contratos: supervisionar a execução dos contratos de apoio administrativo e operacional, vigilância, conservação, limpeza, gestão de telefonia, copeiragem, reprografia e outras atividades auxiliares. Isso inclui garantir que os serviços contratados estejam sendo realizados conforme o acordado.

5.1.1.2. Auxílio à Divisão de Serviços Gerais: colaborar com a Divisão de Serviços Gerais no acompanhamento da execução dos serviços terceirizados, contribuindo para a eficiência e qualidade desses serviços.

5.1.1.3. Proposição de Aquisição de Material: identificar as necessidades de material de consumo e permanente para uso nas áreas comuns das unidades e propor a aquisição adequada desses materiais.

5.1.1.4. Controle e Operacionalização das Demandas de Serviços Terceirizados: gerenciar e operacionalizar as demandas relacionadas aos serviços terceirizados, garantindo que sejam atendidas de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos.

5.1.1.5. Compor equipe de planejamento da contratação, quando couber, com atuação administrativa, e considerando as atividades relacionadas às competências da Divisão de Serviços Gerais:

5.1.1.6. Elaboração de Termos de Referência e demais documentos que compõem a instrução processual: desenvolver termos de referência para aquisição e contratação de serviços dentro da área de competência da equipe, seguindo as diretrizes e procedimentos estabelecidos.

5.1.1.7. Fiscalização e Atestação de Serviços Terceirizados: controlar, fiscalizar e atestar a prestação de serviços realizados por terceiros, assegurando sua qualidade e conformidade com os requisitos contratuais.

5.1.1.8. Representação do Ministério em Questões Prediais: representar as unidades do Ministério localizadas em edifícios ou complexos compartilhados com outros órgãos, junto à respectiva administração, no que se refere à execução dos serviços de limpeza, manutenção predial, vigilância, brigada de incêndio, dedetização e demais serviços auxiliares

5.1.2. Vaga: Função Comissionada Executiva (FCE 2.02)

5.1.2.1. Fiscalização e Acompanhamento de Contratos: supervisionar a execução dos contratos de apoio administrativo e operacional, vigilância, conservação, limpeza, gestão de

telefonias, copeiragem, reprografia e outras atividades auxiliares. Isso inclui garantir que os serviços contratados estejam sendo realizados conforme o acordado.

5.1.2.2. Auxílio à Divisão de Serviços Gerais: colaborar com a Divisão de Serviços Gerais no acompanhamento da execução dos serviços terceirizados, contribuindo para a eficiência e qualidade desses serviços.

5.1.2.3. Proposição de Aquisição de Material: identificar as necessidades de material de consumo e permanente para uso nas áreas comuns das unidades e propor a aquisição adequada desses materiais.

5.1.2.4. Controle e Operacionalização das Demandas de Serviços Terceirizados: gerenciar e operacionalizar as demandas relacionadas aos serviços terceirizados, garantindo que sejam atendidas de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos.

5.1.2.5. Compor equipe de planejamento da contratação, quando couber, com atuação administrativa, e considerando as atividades relacionadas às competências da Divisão de Serviços Gerais:

- a) Realizar levantamentos e análises técnicas para embasar a necessidade da contratação;
- b) Elaborar estudos que justifiquem a viabilidade técnica e econômica do projeto;
- c) Conhecimento em elaboração de documentos técnicos; e
- d) Uso de ferramentas de redação e formatação de documentos.

5.1.2.6. Elaboração de Termos de Referência e demais expedientes que compõem a instrução processual de novas contratações: desenvolver termos de referência para aquisição e contratação de serviços dentro da área de competência da equipe, seguindo as diretrizes e procedimentos estabelecidos.

5.1.2.7. Fiscalização e Atestação de Serviços Terceirizados: controlar, fiscalizar e atestar a prestação de serviços realizados por terceiros, assegurando sua qualidade e conformidade com os requisitos contratuais

5.1.3. Vaga: Função Comissionada Executiva (FCE 1.05)

5.1.3.1. Controlar as atividades referentes à documentação, registro, cadastro, licenciamento, emplacamento, utilização e manutenção dos veículos junto ao órgão central do Siasg e ao Departamento de Trânsito - DETRAN;

5.1.3.2. Elaborar o Plano Anual de Aquisição de Veículos da administração central do Ministério, providenciar o seu registro no órgão central do Siasg e acompanhar sua execução;

5.1.3.3. Providenciar documentos e acompanhar sua tramitação, quando das alienações e recebimentos de veículos, efetuando as respectivas baixas de responsabilidade junto aos órgãos competentes;

5.1.3.4. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de serviços de transporte de pessoas, materiais e manutenção de frota;

5.1.3.5. Supervisionar e controlar as atividades de uso da frota de veículos do Ministério, e dos suprimentos necessários no transporte de pessoal e de material; e

5.1.3.6. Elaborar plano de trabalho e termo de referência para aquisição e contratação de serviços, no âmbito de suas competências.

6. DO PERFIL PROFISSIONAL

6.1. Vaga: GSISTE do Sistema de Serviços Gerais (SISG), de Nível Superior:

a) Aptidão para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos nas áreas de apoio administrativo e operacional, vigilância, conservação e limpeza, gestão de telefonia, copeiragem, e demais atividades auxiliares;

b) Capacidade para auxiliar a Divisão de Serviços Gerais no acompanhamento da execução dos serviços terceirizados;

c) Iniciativa para propor a aquisição de material de consumo e/ou permanente para uso nas áreas comuns às unidades;

d) Disponibilidade para compor equipe de planejamento da contratação, quando couber, com atuação administrativa, e considerando as atividades relacionadas às competências da Divisão de Serviços Gerais;

e) Habilidade para elaborar termo de referência e demais documentos que compõem a instrução processual para aquisição e contratação de serviços;

f) Desenvoltura para controlar, fiscalizar e atestar a prestação de serviços realizados por terceiros;

g) Disposição para representar as unidades do MCTI localizadas em edifícios ou complexos compartilhados com outros órgãos, junto à respectiva administração, no que se refere à execução dos serviços de limpeza, manutenção predial, vigilância, brigada de incêndio, dedetização e demais serviços auxiliares; e

h) Destreza para atestar a prestação de serviços realizados por terceiros.

6.2. Vaga: Função Comissionada Executiva (FCE 2.02):

a) Aptidão para realizar a fiscalização e o acompanhamento da execução dos contratos nas áreas de apoio administrativo e operacional, vigilância, conservação e limpeza, gestão de telefonia, copeiragem, reprografia e demais atividades auxiliares;

b) Capacidade para auxiliar a Divisão de Serviços Gerais no acompanhamento da execução dos serviços terceirizados;

c) Iniciativa para propor a aquisição de material de consumo e/ou permanente para uso nas áreas comuns às unidades;

d) Disposição para realizar o controle e operacionalização das demandas dos serviços terceirizados;

e) Disponibilidade para compor equipe de planejamento da contratação, quando couber, com atuação administrativa, e considerando as atividades relacionadas às competências da Divisão de Serviços Gerais;

f) Habilidade para elaborar termo de referência para aquisição e contratação de serviços;

g) Desenvoltura para controlar, fiscalizar e atestar a prestação de serviços realizados por terceiros; e

h) Destreza para atestar a prestação de serviços realizados por terceiros.

6.3. Vaga: Função Comissionada Executiva (FCE 1.05):

a) Habilidade para controlar as atividades referentes à documentação, registro, cadastro, licenciamento, emplacamento, utilização e manutenção dos veículos junto ao órgão central do Siasg e ao Departamento de Trânsito - Detran;

b) Desenvoltura para providenciar documentos e acompanhar sua tramitação quando das alienações e recebimentos de veículos, efetuando as respectivas baixas de responsabilidade junto aos órgãos competentes;

c) Disposição para supervisionar e controlar as atividades de uso da frota de veículos do Ministério e dos suprimentos necessários no transporte de pessoal e de material;

d) Disponibilidade para compor equipe de planejamento da contratação, quando couber, com atuação administrativa, e considerando as atividades relacionadas às competências da Divisão de Serviços Gerais;

e) Aptidão para elaborar Termo de Referência e demais documentos que compõem a instrução processual de novas contratações/aquisições; e

f) Capacidade de realizar a fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos de serviços de transportes, e dos que garantem o funcionamento da frota de veículos do MCTI, bem como dos demais contratos que auxiliam na execução das atividades do SETRA.

7. DAS COMPETÊNCIAS

7.1. São competências técnicas desejáveis

7.1.1. Vaga: GSISTE do Sistema de Serviços Gerais (SISG), de Nível Superior:

a) Conhecimento em gestão das seguintes áreas: contratos, serviços terceirizados, estoques e suprimentos, e facilities;

b) Conhecimento em sistemas de gestão de demandas, em elaboração de documentos técnicos, e em avaliação de serviços;

c) Habilidade em análise de documentos contratuais, em supervisão de equipes terceirizadas, em priorização e distribuição de tarefas, em especificação de requisitos,

d) Aptidão para o uso de ferramentas de gestão de serviços, de acompanhamento de solicitações; de inventário e compras; de redação e formatação de documentos; monitoramento e relatórios de desempenho; comunicação e apresentação; e de ferramentas de acompanhamento e controle de contratos; e

e) Capacidade de elaboração de planos de aquisição, de auditoria e inspeção, e de negociação e articulação.

7.1.2. Vaga: Função Comissionada Executiva (FCE 2.02):

a) Conhecimento em gestão de contratos, de serviços terceirizados e em elaboração de documentos técnicos;

b) Habilidade em análise de documentos contratuais, em supervisão de equipes terceirizadas, e em especificação de requisitos; e

c) Uso de ferramentas de acompanhamento e controle de contratos, de gestão de serviços e de redação e formatação de documentos.

7.1.3. Vaga: Função Comissionada Executiva (FCE 1.05):

a) Conhecimento detalhado da Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 8.666/93) e da Lei nº 14.133/2021;

b) Entendimento das normas e procedimentos do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);

c) Domínio de técnicas de gerenciamento de frotas, incluindo manutenção preventiva e corretiva de veículos;

d) Compreensão dos processos de documentação, registro, licenciamento, emplacamento e alienação de veículos;

e) Habilidade para elaboração e gestão de contratos, com foco na prestação de serviços de transporte e manutenção de frotas;

f) Aptidão para aplicação de metodologias de fiscalização e acompanhamento de contratos, garantindo conformidade e eficiência;

g) Capacidade de elaborar termos de referência e estudos técnicos preliminares; e

h) Conhecimento dos processos de registro e tramitação de documentos junto aos órgãos competentes, como Detran e SIASG.

7.1.3.1. O candidato à função de chefe do Serviço de Transportes deve dominar também as seguintes ferramentas:

1. Software de Gestão de Combustíveis:

- Utilização de sistemas especializados para controle de utilização de combustível na frota do MCTI; e

- Ferramentas para planejamento e acompanhamento.

2. Sistemas de Informação:

- Proficiente no uso de sistemas de informação governamentais, incluindo SIASG, Comprasnet, e sistemas de protocolo eletrônico; e

- Uso de software de gestão documental e ferramentas de acompanhamento de processos administrativos.

3. Ferramentas de Escritório:

- Habilidade avançada no uso do pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) para elaboração de documentos, relatórios e apresentações; e

- Ferramentas de comunicação e colaboração, como e-mail corporativo, videoconferência e plataformas de gestão de projetos.

7.2. São competências comportamentais desejáveis:

2.02: 7.2.1. Vagas: GSISTE do Sistema de Serviços Gerais (SISG) , de Nível Superior, e FCE

a) **Comunicação Eficaz:** Capacidade de expressar ideias de forma clara e concisa, tanto verbalmente quanto por escrito. Ser capaz de se comunicar de maneira adequada com colegas, superiores e fornecedores;

b) **Trabalho em Equipe:** Habilidade para colaborar e trabalhar eficientemente em equipe, contribuindo para um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo;

c) **Adaptabilidade:** Capacidade de se adaptar a diferentes situações, lidando com mudanças de forma flexível e mantendo o foco nos objetivos organizacionais;

d) **Orientação para Resultados:** Foco em alcançar metas e resultados, mantendo a qualidade do trabalho e cumprindo prazos estabelecidos;

e) **Ética Profissional:** Agir com integridade, respeitando as normas e políticas da organização, e mantendo padrões éticos elevados em todas as atividades realizadas;

f) **Resolução de Problemas:** Capacidade de identificar problemas, analisar opções e propor soluções eficazes de forma proativa;

g) **Gestão do Tempo e Prioridades:** Habilidade para gerenciar o tempo de forma eficiente, priorizando tarefas de acordo com sua importância e urgência;

h) **Liderança Servidora:** Demonstrar habilidades de liderança, sendo um exemplo positivo para a equipe, motivando e apoiando o desenvolvimento pessoal e profissional dos membros;

i) **Empatia e Relacionamento Interpessoal:** Capacidade de se colocar no lugar do outro, compreender suas necessidades e cultivar relacionamentos positivos e produtivos; e

j) **Inovação e Melhoria Contínua:** Estar aberto a novas ideias, buscando constantemente maneiras de melhorar processos e resultados.

7.2.2. Vaga: Função Comissionada Executiva (FCE) 1.05

1. Comunicação e Relacionamento Interpessoal:

- Capacidade de comunicação clara e eficaz, tanto verbal quanto escrita, para a interação com diferentes departamentos e fornecedores; e

- Habilidades de negociação e resolução de conflitos para lidar com fornecedores e partes interessadas.

2. Planejamento e Organização:

- Competência em planejamento estratégico e organização de atividades, visando à eficiência e otimização dos recursos; e

- Capacidade de gerenciar múltiplas tarefas e prioridades, garantindo o cumprimento de prazos e metas estabelecidas.

3. Análise e Solução de Problemas:

- Habilidade analítica para identificar problemas, propor soluções viáveis e implementar melhorias nos processos de gestão de frotas; e

- Tomada de decisões baseada em dados e evidências, com foco na melhoria contínua dos serviços prestados

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail: durante o período de **1º/08/2024 a 15/08/2024**.

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

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

8.4. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), cabendo à titular da Divisão de Serviços Gerais deste Ministério, a competência para excluir do Processo Seletivo Interno, o(a) candidato(a) que fornecer dados incorretos, incompletos ou inverídicos.

8.5. A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e a Divisão de Serviços Gerais não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica, falha de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

9. DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

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

9.1.1. **primeira etapa:** envio dos currículos dos(as) servidores(as) interessados(as) que se enquadrem no perfil da vaga, pelo correio eletrônico: diseg@mcti.gov.br;

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

9.1.3. **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;

9.1.4. **quarta etapa:** o resultado parcial será divulgado pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, que o publicará no endereço: <https://www.gov.br/mcti/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/desenvolvimento-institucional-e-de-pessoas/processos-seletivos>;

9.1.5. **quinta etapa:** o recurso, regido pela Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1990, deverá ser enviado à Divisão de Serviços Gerais, pelo e-mail: diseg@mcti.gov.br; e

9.1.6. **sexta etapa:** o resultado final será divulgado no primeiro Boletim de Serviço do MCTI, a ser publicado após o dia 3 de setembro de 2024.

9.2. Serão classificados(as) para a segunda etapa os(as) candidatos(as) que atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital.

9.3. Após a etapa da análise curricular, será enviada aos(às) candidatos(as) préselecionados(as), por e-mail, a convocação para comparecimento pessoal ou o convite para reunião remota com data, horário e, caso presencial, local para realização da entrevista.

9.4. As atividades de avaliação curricular, entrevista e seleção dos(das) candidatos(as) serão realizadas por Comissão formada por servidores e servidoras, ocupantes de cargos vinculados à Divisão de Serviços Gerais.

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

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) selecionado(a) obter a liberação de sua movimentação junto à sua chefia.

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

10.3. 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.

10.4. 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 no anexo IX da Lei nº 11.356/2006.

10.5. Os casos omissos serão resolvidos pela titular da Divisão de Serviços Gerais deste Ministério.

(Assinatura eletrônica)

ANDRÉA DE CASTRO RIBEIRO

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

ANEXO I

CRONOGRAMA

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

| CRONOGRAMA | |
|--|-------------------------|
| O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital seguirá as seguintes etapas e datas: | |
| ETAPAS | DATAS/PERÍODO |
| 1. Abertura do Edital e Período de Inscrições | 1º/08/2024 a 15/08/2024 |
| 2. Análise Curricular | 16/08/2024 a 19/08/2024 |
| 3. Entrevista | 20/08/2024 a 23/08/2024 |
| 4. Resultado | 27/08/2024 |
| 5. Recurso | Até 1º/09/2024 |
| 6. Resultado Final | 03/09/2024 |

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA PRÉVIA

DECLARO ANUÊNCIA DA PARTICIPAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

NO PROCESSO SELETIVO DA DIVISÃO DE
SERVIÇOS GERIAS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO E DE QUE NÃO HAVERÁ
ÓBICE DE MINHA PARTE PARA A SUA LIBERAÇÃO, CASO VENHA A SER SELECIONADO(A) NO CERTAME.

(LOCAL), ____ DE _____ DE 2024.

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



Documento assinado eletronicamente por **Andrea de Castro Ribeiro, Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas**, em 31/07/2024, às 20:56 (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 Nacional de Pesquisa do Pantanal

PORTARIA INPP Nº 22, DE 30 DE JULHO DE 2024

Institui a Equipe de Planejamento da contratação de empresa especializada em Copeiragem e Apoio Operacional - Processo: 01246.000095/2024-27.

O DIRETOR DO INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISA DO PANTANAL, Unidade de Pesquisa do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI, nomeado por meio da Portaria da Casa Civil nº 1.535, de 30 de dezembro de 2022, publicada no Diário Oficial da União nº 246-A, de 30 de dezembro de 2022, Edição Extra, seção 2, página 2, e em conformidade com as competências delegadas pela Portaria MCT nº 407, de 29 de junho de 2006, publicada no DOU de 30 de junho de 2006, em cumprimento ao disposto no Decreto nº 12.002, de 22/04/2024, na Lei Nº 14.133 de 01/04/2021; Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, e nas demais legislações correlatas;

RESOLVE:

Art. 1º INSTITUIR a Equipe de Planejamento da Contratação referente ao processo 01246.000095/2024-27, que tem por objeto a contratação de serviços de apoio administrativo, operacional e de copeiragem, para atender às necessidades do Instituto Nacional de Pesquisa do Pantanal - INPP, com a seguinte composição:

Coordenador (a) : **YULIE SHIMANO FEITOZA**, Matrícula no SIAPE: 2051314

Integrante (a) : **ALESSANDRO DA SILVA GALVÃO**, Matrícula no SIAPE: 2061965

Art. 2º - Caberá à Equipe de Planejamento o desenvolvimento da fase de Planejamento da Contratação, incluindo o Termo de Referência e a pesquisa de preços, nos termos da IN SEGES/MP nº 58/2022, e no que couber, a IN SEGES/MP nº 05/2017.

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

(assinado eletronicamente)

PAULO TEIXEIRA DE SOUSA JUNIOR

Diretor Interino do INPP



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Teixeira de Sousa Junior, Diretor Interino do Instituto Nacional de Pesquisa do Pantanal**, em 30/07/2024, às 20:12 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

PORTARIA IBICT Nº 141, DE 30 DE JULHO DE 2024

Institui o Programa Escola Nacional de Informação e o Conselho da Enacin no âmbito 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 Ficam instituídos o Programa Escola Nacional de Informação (Enacin), sob direção da Coordenação de Ensino e Pesquisa em Informação para a Ciência e Tecnologia (COEPI), e o Conselho da Enacin (Conecin), de caráter deliberativo, no âmbito do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict).

Art. 2º A Enacin é uma iniciativa de ensino, formação e capacitação, na forma de programa institucional, cuja atuação se dá de maneira transversal e envolve todas as unidades do Ibict.

Art. 3º O Programa Enacin tem o objetivo de reunir as atividades formativas desenvolvidas pelo Ibict.

Parágrafo único. A Enacin ficará responsável pela elaboração de um plano político pedagógico que contemplará todas as atividades formativas desenvolvidas pelas unidades do Ibict.

Art. 4º O Conecin tem por objetivo acompanhar as ações, propor diretrizes e o aprimoramento das atividades desenvolvidas pela Enacin.

Art. 5º Ao Conselho da Escola Nacional de Informação compete:

- I - elaborar o regimento interno da Enacin;
- II - propor procedimentos para a edição, revisão e alteração dos atos normativos relacionados ao funcionamento da Enacin;
- III - analisar a proposta do plano político pedagógico da Enacin; e
- IV - instituir mecanismos de divulgação das deliberações do Conecin.

Parágrafo único. O regimento interno da Enacin será aprovado pelo Diretor do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia.

Art. 6º O Conecin será composto por representantes, titulares e suplentes, das seguintes unidades do Ibict:

- I - Diretoria;
- II - Coordenação de Ensino e Pesquisa em Informação para a Ciência e Tecnologia (COEPI);
- III - Coordenação de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação (COPAV);
- IV - Coordenação-Geral de Informação Científica e Técnica (CGIC);
- V - Coordenação-Geral de Informação Tecnológica e Informação para a Sociedade (CGIT); e
- VI - Coordenação-Geral de Tecnologias de Informação e Informática (CGTI).

§ 1º A Diretoria do Ibict exercerá a presidência do Conecin.

§ 2º A COEPI atuará como secretaria-executiva do Conselho.

Art. 7º O Conecin se reunirá ordinariamente, a cada semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu presidente.

§ 1º As convocações para as reuniões ordinárias e extraordinárias serão realizadas por meio digital.

§ 2º As reuniões serão realizadas, preferencialmente por videoconferência.

§ 3º O quórum de reunião é de maioria simples em primeira chamada e com o número de membros presentes em segunda chamada, a ser realizada após trinta minutos do início da reunião.

§ 4º O quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 5º Além do voto ordinário, o presidente do Conecin terá o voto de qualidade, em caso de empate.

Art. 8º O Conecin poderá convidar representantes de outros órgão e entidades para participar de reuniões, sem que eles tenham direito a voto.

Art. 9º A participação no Conecin será considerada prestação de serviço público relevante, e não ensejará remuneração.

Art. 10. 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 30/07/2024, às 19:27 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

