

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 88

31 DE JANEIRO
2024

GOV.BR/CETENE   @CETENEBRASIL



CETENE

CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE

Expediente

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Luiz Inácio Lula da Silva

MINISTRA DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Luciana Barbosa de Oliveira Santos

SECRETÁRIO-EXECUTIVO

Luis Manuel Rebelo Fernandes

SUBSECRETÁRIA DE UNIDADES DE PESQUISA E ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

Isa Assef dos Santos

DIRETORA DO CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE

Giovanna Machado

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO

Frederico Toscano Barreto Nogueira

COORDENADORA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Mércia Liane de Oliveira

CHEFE DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Érica Monteiro Ladislau

CHEFE DO SERVIÇO DE PESSOAL

Elcir Trindade Vero

CHEFE DO SETOR DE APOIO A COMPRAS

Eduardo Eugênio Ferreira Campos

CHEFE DO SETOR DE APOIO A SERVIÇOS TÉCNICOS

André Luís de França Dias

Apresentação

O Boletim de Serviço é uma publicação editada pelo Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste – CETENE, instituto de pesquisa do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI, 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.

Este periódico é veiculado mensalmente, sendo constituído por atos administrativos de natureza interna da Instituição, tais como: afastamentos, viagens a serviço, diárias, licenças, comunicações de férias, bem como outras vantagens e concessões cuja publicação é dispensável ao Diário Oficial da União.

Desta maneira, o Boletim de Serviço do CETENE constitui-se em um instrumento formal de que objetiva seguir o princípio da transparência do serviço público, e, sobretudo a legalidade dos atos administrativos da instituição.

Sumário

Apresentação	03
Sumário	04
Atos da Presidência da República	
Atos do MCTI	
Atos da Direção do CETENE	05
Portaria nº 170, de 05 de Janeiro de 2024	06
Portaria nº 171, de 05 de Janeiro de 2024	07
Portaria nº 172, de 10 de Janeiro de 2024	09
Portaria nº 173, de 25 de Janeiro de 2024	10
Retificação de Edital nº 1, de 25 de Janeiro de 2024	20
Atos da Coordenação de Desenvolvimento Tecnológico	23
Ingresso de Bolsistas – Janeiro /2024	24
Atos da Coordenação de Gestão Administrativa	
Atos da Divisão de Orçamento e Finanças	25
Extratos – Novembro / 2024	26
Atos do Serviço de Pessoal	28
Férias – Fevereiro / 2024	29
Substituições de Chefia – Janeiro /2024	30
Reprogramação de Férias – Janeiro /2024	32
Diárias e Passagens – Janeiro /2024	33
Licenças e Afastamentos – Janeiro /2023	34



ATOS DA DIREÇÃO DO CETENE

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE
PORTARIA CETENE Nº 170, DE 05 DE JANEIRO DE 2024

Altera os responsáveis pela operação do

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)

A DIRETORA DO CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Delegação de Competência concedida pela Portaria MCTI nº 407, de 29 de junho de 2006, publicada no DOU de 30 de junho de 2006, e pelo Regimento Interno do CETENE, aprovado pela Portaria MCTI n.º 7.052, de 24 de maio de 2023, publicada no DOU de 25 de maio de 2023, ambas assinadas pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar os responsáveis pela operação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), a seguir listados, conforme tabela abaixo:

Descrição	Nome	Lotação	CPF	Matrícula SIAPE
Cadastramento da Viagem	Elcir Tindade Vero	SESEP	039.***.***-94	146****
Cadastramento da Viagem	Keyla Costa Reis	SESEP	959.***.***-15	185****
Reserva de Passagem	Elcir Tindade Vero	SESEP	039.***.***-94	146****
Reserva de Passagem	Keyla Costa Reis	SESEP	959.***.***-15	185****
Aprovação da Autoridade Superior	Mércia Liane de Oliveira	COGEA	027.***.***-27	150****
Aprovação da Autoridade Superior	Frederico Toscano Barreto Nogueira	COTEC	021.***.***-61	182****
Aprovação de Despesas	Mércia Liane de Oliveira	COGEA	027.***.***-27	150****
Aprovação de Despesas	Frederico Toscano Barreto Nogueira	COTEC	021.***.***-61	182****
Execução Financeira	Pollyana Rocha da Silveira	DIORF	040.***.***-65	335****
Execução Financeira	Érica Monteiro Landislau	DIORF	025.***.***-00	183****
Prestação de Contas	Elcir Tindade Vero	SESEP	039.***.***-94	146****
Prestação de Contas	Keyla Costa Reis	SESEP	959.***.***-15	185****

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do CETENE e revoga a Portaria CETENE nº 92, de 19 de julho de 2022.

Giovanna Machado
Diretora
(assinado eletronicamente)

(01202.000276/2021-17)

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE
PORTARIA CETENE Nº 171, DE 05 DE JANEIRO DE 2024

*Altera a Comissão de Precificação de
Serviços Técnicos Especializados do CETENE/MCTI*

A DIRETORA DO CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Delegação de Competência concedida pela Portaria MCTI nº 407, de 29 de junho de 2006, publicada no DOU de 30 de junho de 2006, e pelo Regimento Interno do CETENE, aprovado pela Portaria MCTI n.º 7.052, de 24 de maio de 2023, publicada no DOU de 25 de maio de 2023, ambas assinadas pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação.

RESOLVE:

Art. 1.º Alterar a composição da Comissão de Precificação de Serviços Técnicos Especializados do CETENE/MCTI, que será composta pelos seguintes membros:

Nome	Cargo	SIAPE	Função na Comissão
Frederico Toscano Barreto Nogueira	Coordenador de Desenvolvimento Tecnológico	182****	Presidente
Laureen Michelle Houllou	Pesquisadora	129****	Vice-Presidente
Paulo Roberto Moreira Maciel	Analista em C&T	170****	Responsável pela Plataforma de Serviços
James Correia de Melo	Tecnologista	170****	Responsável pela Biofábrica
André Luís de França Dias	Técnico	170****	Responsável pela Prestação de Serviços

Art. 2.º A Comissão terá como incumbências:

I – identificar potenciais serviços técnicos especializados a serem prestados ao CETENE/MCTI e propor à Diretoria submetê-los ao processo de precificação;

II – tomar as devidas providências no sentido de formular planilhas acessórias à geração de memória de cálculo no processo de precificação de serviços técnicos especializados do CETENE/MCTI;

III – realizar revisão periódica dos serviços técnicos especializados que já foram precificados e que se encontram vigentes;

IV – reunir-se, extraordinariamente, a qualquer tempo, para analisar viabilidade de demandas externas sobre prestação de serviços técnicos especializados; e

V – estar à disposição para atuar no aperfeiçoamento da Plataforma de Serviços Técnicos Especializados do CETENE/MCTI.

Art. 3.º A Comissão reunir-se-á periodicamente semestralmente para revisão de preços dos Serviços Técnicos Especializados do CETENE/MCTI.

Art. 4.º Os casos omissos nesta Portaria serão dirimidos pela Diretora do CETENE/MCTI.

Art. 5.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do CETENE/MCTI e revoga a Portaria CETENE nº 103, de 31 de agosto de 2022.

Giovanna Machado
Diretora
(assinado eletronicamente)

(01202.000181/2021-01)

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE
PORTARIA CETENE Nº 172, DE 10 DE JANEIRO DE 2024

Institui o Plano de Dados Abertos – PDA/CETENE

A DIRETORA DO CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Delegação de Competência concedida pela Portaria MCTI nº 407, de 29 de junho de 2006, publicada no DOU de 30 de junho de 2006, e pelo Regimento Interno do CETENE, aprovado pela Portaria MCTI n.º 7.052, de 24 de maio de 2023, publicada no DOU de 25 de maio de 2023, ambas assinadas pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Plano de Dados Abertos - PDA, que terá vigência de dois anos, contados da data de publicação desta Portaria, como o documento orientador para as ações de implementação e promoção de abertura de dados do Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste.

Art. 2º O Plano de Dados Abertos encontra-se disponível no sítio eletrônico do Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste na seção "Acesso à Informação" em: <https://www.gov.br/cetene/pt-br/acesso-a-informacao/dados-abertos>.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do CETENE e revoga a Portaria nº 13 de 16 de janeiro de 2017.

Giovanna Machado
Diretora
(assinado eletronicamente)

(01202.000206/2022-40)

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE
PORTARIA CETENE Nº 173, DE 25 DE JANEIRO DE 2024

Institui o Guia de Orientação do CETENE para formalização, execução e prestação de contas de atos e instrumentos jurídicos com Fundações de Apoio.

A DIRETORA DO CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Delegação de Competência concedida pela Portaria MCTI nº 407, de 29 de junho de 2006, publicada no DOU de 30 de junho de 2006, e pelo Regimento Interno do CETENE, aprovado pela Portaria MCTI n.º 7.052, de 24 de maio de 2023, publicada no DOU de 25 de maio de 2023, ambas assinadas pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Guia de Orientação do CETENE para formalização, execução e prestação de contas de atos e instrumentos jurídicos firmados com Fundações de Apoio, na forma do Anexo a esta Portaria.

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

Giovanna Machado
Diretora
(assinado eletronicamente)

(01202.000400/2021-44)



CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE

GUIA DE ORIENTAÇÃO

PARA FORMALIZAÇÃO, EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ATOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS FIRMADOS COM FUNDAÇÕES DE APOIO

JANEIRO/2024

Apresentação

Este GUIA DE ORIENTAÇÃO tem por objetivo auxiliar os gestores do CETENE na formalização, execução e prestação de contas de atos e instrumentos jurídicos firmados com Fundações de Apoio.

De maneira geral, a relação jurídica de suporte prestado pela Fundação de Apoio ao CETENE, se norteia pelas disposições da Norma de Relacionamento do CETENE com fundações de apoio (Portaria CETENE nº 97/2022) e, complementarmente, pelas disposições do instrumento jurídico adotado para cada situação, atendendo as especificidades exigidas a cada projeto.

Da Formalização

As tratativas iniciais para solicitar o suporte da Fundação de Apoio na execução de um Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento (PPD), de interesse e de competência do CETENE, poderão ser realizadas diretamente entre servidores do CETENE e a Fundação de Apoio, por iniciativa de qualquer uma das partes.

A relação jurídica que o CETENE firma com a Fundação de Apoio deve ser estabelecida no cerne de processo administrativo. O processo SEI que formaliza essas relações entre o CETENE e as Fundações de Apoio deverá ser instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

Pelo CETENE:

- a) Descritivo do Projeto, conforme inciso "I", do Art. 4º, da Norma de Relacionamento;
- b) Plano de execução do Projeto, conforme inciso "II", do Art. 4º, da Norma de Relacionamento, que motive/justifique o suporte a ser prestado pela Fundação de Apoio no projeto;
- c) Minuta do instrumento jurídico proposto para reger formalmente a relação entre o CETENE e a Fundação de Apoio no Projeto e correlato Plano de Trabalho (art. 6º, do Decreto nº 7.423/10), conforme número "1" e "2", do inciso "II", do art 4º, da Norma de Relacionamento.
 - i. O Plano de Trabalho deverá prever o procedimento (limites) do suporte administrativo/financeiro que a fundação de apoio prestará;

ii. A minuta do instrumento jurídico proposto deverá ser encaminhada a Consultoria Jurídica da União no Estado de Pernambuco (CJU/PE) para emissão de Parecer Jurídico.

d) Manifestação formal do órgão de apoio à gestão da Política de Inovação do CETENE (NIT- CETENE), na forma do inciso "III", do Art. 4º, da Norma de Relacionamento;

e) Manifestação de ciência do Conselho Técnico Científico - CTC do CETENE, para fins do § 2º, do Art. 10, da Norma de Relacionamento;

f) Cópia da Norma de Relacionamento vigente.

Pela Fundação de Apoio:

a) Cópia do seu Estatuto Social e eventuais alterações verificadas até então;

b) Cópia da ata de reunião que elegeu o seu atual Diretor-Presidente;

c) Cópia do documento de identidade do seu atual Diretor-Presidente e de comprovante de residência;

d) Cópia da publicação no DOU do ato de registro/credenciamento ou da autorização junto ao MEC/MCTI, ou do ato de renovação destes;

e) Estimativa das despesas operacionais e administrativas da Fundação de Apoio para o Projeto, até o limite previsto em norma jurídica; e,

f) Comprovação de regularidade jurídica, fiscal e previdenciária da Fundação de Apoio.

O suporte a ser prestado pela Fundação de Apoio em projetos de interesse e de competência do CETENE deve ser formalizado por meio de contrato, convênio, acordo ou ajuste individualizado, com objeto específico e prazo determinado, conforme o art. 8º do Decreto nº 7.423/10. Contudo, por conta da essência da relação institucional entre a ICT pública e a fundação de apoio, na prática local, o instrumento jurídico utilizado para formalizar o suporte a ser prestado pelas Fundações de Apoio é o convênio (em sentido amplo), com objeto específico e prazo determinado.

A utilização do convênio, em sentido amplo, permite que a Fundação de Apoio gerencie recursos orçamentários da ICT pública, na medida em que tiver disponibilidade financeira. É importante consignar que não há uma transferência voluntária propriamente dita destes

recursos da União, mas apenas o gerenciamento de valores pela fundação de apoio, segundo permite a legislação. Igualmente, não se trata do convênio para P&D previsto nos arts. 38 e ss. do Decreto nº 9.283/18, porquanto **a fundação de apoio não executa o projeto, mas apenas presta suporte administrativo/financeiro para a ICT pública na execução do projeto desta.** As Fundações de Apoio só poderão captar e receber diretamente os recursos financeiros necessários à formação e à execução dos projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação, sem ingresso na Conta única do Tesouro Nacional, com anuência expressa do CETENE (art. 3º, da Lei nº 8.958/94).

Considerando a economia e praticidade, é possível que a relação jurídica de suporte a ser prestado pela Fundação de Apoio seja formalizada dentro do processo administrativo principal, o processo no SEI que instrumentaliza o projeto de pesquisa e desenvolvimento. Nessa circunstância, logo após os documentos - (i) descritivo do projeto, (ii) planejamento da execução do projeto, (iii) manifestação do NIT e (iv) ato de autorização para início da execução do projeto, poderão ser juntados no mesmo processo SEI os documentos supracitados, concernentes ao convênio entre o CETENE e a Fundação de Apoio. Nesse cenário, as demais relações jurídicas que surjam na execução do projeto deverão ter os processos administrativos pensados a este processo principal. Contudo, a relação jurídica do suporte prestado pela Fundação de Apoio na execução de projeto do CETENE também pode ser formalizada em processo administrativo próprio, que correrá pensado ao principal.

Da Execução

Dar suporte administrativo/financeiro à execução de projetos do CETENE é o papel institucional legal da Fundação de Apoio. A Fundação de Apoio não é parceira na execução de projetos, ela serve apenas para dar suporte administrativo e financeiro, para apoiar na execução dos projetos. Ela não pode interferir nas competências institucionais do CETENE.

Cabe à Direção do CETENE coordenar e consolidar as ações referentes ao acompanhamento e controle da execução dos Projetos da Instituição, de modo que atenda as exigências dos órgãos de controle interno e externo, bem como garantir que as relações do CETENE com as Fundações de Apoio, seguirão as disposições mínimas previstas no art. 10 da Norma de Relacionamento, em relação a cada Projeto.

Cabe ao NIT do CETENE acompanhar a execução dos Projetos, sob o aspecto do alinhamento com os objetivos e diretrizes da sua Política de Inovação, propondo à Direção do CETENE eventuais medidas para garantir o melhor desempenho possível na execução dos Projetos, segundo a sua política de inovação.

Para cada Projeto será designado pela Direção do CETENE um Gestor do Projeto, um Fiscal, um servidor encarregado pela prestação de contas e seus respectivos substitutos, com

as responsabilidades de gerir, fiscalizar e controlar em tempo real a execução físico-financeira dos Projetos, sendo observada a segregação de funções, não sendo permitido o acúmulo de funções.

Compete ao Gestor do Projeto anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Projeto, providenciando as medidas necessárias à regularização de eventuais falhas observadas.

A fiscalização pelo CETENE dos Projetos executados com o suporte da Fundação de Apoio consistirá em verificar, no mínimo:

- a) O cumprimento das metas do Plano de Trabalho nos prazos e condições estabelecidas;
- b) Avaliação dos resultados esperados e alcançados, das metas e dos indicadores de cada etapa da execução e do produto final;
- c) A comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;
- d) A compatibilidade entre a execução do objeto e o que foi estabelecido no Plano de Trabalho, conforme o cronograma apresentado;
- e) A compatibilidade entre a captação das receitas e sua aplicação nos projetos institucionais estabelecidos no âmbito dos convênios; e,
- f) As despesas operacionais e administrativas incorridas na execução do objeto do instrumento jurídico formalizado, segundo norma do CETENE referente a esse assunto.

Na execução de projetos que envolvam a aplicação de recursos públicos, as Fundações de Apoio submeter-se-ão ao controle finalístico e de gestão do CTC do CETENE, na forma do art. 12, do Decreto nº 7.423/10, que deverá:

- a) Fiscalizar a concessão de bolsas no âmbito dos projetos, evitando que haja concessão de bolsas para servidores e pagamento pela prestação de serviços a pessoas físicas e jurídicas com a mesma finalidade;
- b) Implantar sistemática de gestão, controle e fiscalização de convênios, contratos, acordos ou ajustes, de forma a individualizar o gerenciamento dos recursos envolvidos em cada um deles;

c) Estabelecer rotinas de recolhimento mensal à conta do projeto dos recursos devidos às fundações de apoio, quando da disponibilidade desses recursos pelos agentes financiadores do projeto;

d) Observar a segregação de funções e responsabilidades na gestão dos convênios com as Fundações de Apoio, bem como de sua prestação de contas, de modo a evitar que a propositura, homologação, assinatura, coordenação e fiscalização do projeto se concentrem em um único servidor, em especial o seu coordenador; e,

e) Tornar públicas as informações sobre sua relação com a fundação de apoio, explicitando suas regras e condições, bem como a sistemática de aprovação de projetos, além dos dados sobre os projetos em andamento, tais como valores das remunerações pagas e seus beneficiários.

Os dados relativos aos projetos, incluindo sua fundamentação normativa, sistemática de elaboração, acompanhamento de metas e avaliação, planos de trabalho e dados relativos à seleção para concessão de bolsas, abrangendo seus resultados e valores, além das informações previstas no inciso "V", do § 2º, do Art. 10 da Norma de Relacionamento, devem ser objeto de registro centralizado e de ampla publicidade pelo CETENE, tanto por seu boletim interno quanto pela internet.

O Gestor do Projeto deverá elaborar Relatório Final de avaliação com base nos documentos e demais informações relevantes apresentadas pelo Fiscal do Projeto e pelo servidor responsável pela Prestação de Contas. Deverá verificar a regularidade das despesas realizadas pela Fundação de Apoio, o atendimento dos resultados esperados no plano de trabalho, a relação de bens adquiridos e a mediação e avaliação dos resultados dos indicadores previstos no Plano de Trabalho.

Eventualmente, a Fundação de Apoio poderá realizar procedimentos de aquisição de bens e serviços necessários ao projeto, essa relação de extensão do suporte a ser prestado deve estar definida no Plano de Trabalho de cada projeto. Neste aspecto, a Fundação de Apoio pode valer-se de procedimento mais simplificado, levando-se em consideração o disposto no Decreto nº 8.241/14. Contudo, isso não dispensa o CETENE de outras obrigações relacionadas a tais contratações, como por exemplo, a realização do planejamento, a definição do limite de despesa, prazos e características dos bens e serviços a serem contratados, que deverá ser encaminhado à Fundação de Apoio por meio do termo de referência ou projeto básico com tempo hábil para as contratações.

O CETENE precisará definir quais as aquisições correrão por conta da Fundação de Apoio e quais correrão por conta própria, considerando o contexto da execução do projeto, a complexidade da aquisição, a sua capacidade operacional, entre outros elementos.

A execução do projeto poderá demandar a implementação de diversas relações jurídicas com os respectivos processos administrativos de cada uma pensados ao processo principal,

mas todas as relações deverão ser consideradas em relação à execução do projeto institucional do CETENE, tudo documentado no processo administrativo principal.

Da Prestação de Contas

Cabe à Coordenação envolvida, por meio de servidor indicado pela Direção, ser a responsável pela Prestação de Contas, acompanhar a movimentação financeira dos Projetos executados pelo CETENE com a participação da Fundação de Apoio.

A Fundação de Apoio deverá realizar a prestação de contas final, em até 60 (sessenta) dias após o encerramento do convênio ou contrato (bem como qualquer outro instrumento utilizado), de forma a subsidiar o CETENE na elaboração de Relatório Final do Projeto, que será apresentado em até 60 (sessenta) dias após o recebimento deste relatório.

A Fundação de Apoio deverá prestar contas ao CETENE dos recursos financeiros por ela captados, recebidos, geridos ou aplicados assim como dos rendimentos obtidos em aplicações no mercado financeiro, e apresentará relatórios periódicos das atividades e da instrução de prestação de contas (parcial e final), conforme definido no Plano de Trabalho. Sendo importante ressaltar que:

- a) A prestação de contas da Fundação deverá atender integralmente as exigências do Art. 11, do Decreto nº 7.423/10;
- b) A Fundação de Apoio deverá apresentar Relatórios Financeiros Trimestrais Parciais, previamente aos desembolsos de recursos do período subsequente, nos prazos estabelecidos no cronograma de desembolso do Plano de Trabalho;
- c) Cada desembolso de recursos do período subsequente somente poderá ocorrer após a aprovação, pelo servidor responsável pela Prestação de Contas, do Relatório Financeiro Trimestral Parcial mais recente;
- d) A prestação de contas parcial ou final deverá abranger, no mínimo, os aspectos contábeis de legalidade, efetividade e economicidade de cada projeto;

A prestação de contas parcial ou final deverá ser instruída com, no mínimo:

- a) Demonstrativo de cada receita e despesa com cópia dos respectivos comprovantes;
- b) Cópia dos documentos fiscais da Fundação de Apoio;

- c) Relação de pagamentos realizados às pessoas físicas, na qual deverá discriminar quando for o caso, as respectivas cargas horárias de seus beneficiários;
- d) Cópias de guias de recolhimentos; e,
- e) Atas de licitação e dos respectivos instrumentos contratuais firmados.

Todos os documentos comprobatórios das receitas e despesas realizadas, registros, arquivos e controles contábeis, devem ser arquivados em ordem cronológica, no órgão de contabilização, onde ficarão à disposição do CETENE e dos órgãos de controle interno e externo da União, pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data em que foi aprovada a prestação de contas;

A estimativa das despesas com a guarda de tais documentos pela Fundação de Apoio serão lançadas na composição das despesas operacionais administrativas do Projeto, e provisionadas a título de fundo de reserva em conta corrente remunerada para este fim, que somente poderá ser movimentada para custeio de tais despesas, com registro e contabilidade apartados, e que integrará a prestação de contas anuais da Fundação de Apoio para o CETENE;

No caso de encerrar o registro/credenciamento ou a autorização da Fundação de Apoio junto ao CETENE, deverá ser encaminhada a relação de todos os documentos arquivados na Fundação de Apoio, por Projeto, com prazo de 180 (cento e oitenta) dias para entrega formal destes ao CETENE, com prestação de contas atualizada do fundo de reserva destinado ao custeio das despesas com a guarda dos documentos, e recolhimento do saldo remanescente à conta do Tesouro, via GRU.

O servidor responsável pela Prestação de Contas, indicado pela Direção do CETENE por meio de portaria específica, deverá atestar a regularidade das despesas realizadas pela Fundação de Apoio a partir dos relatórios financeiros apresentados por esta, sejam eles parciais ou finais.

O Relatório Final deverá ser submetido à avaliação do Coordenador da Área, que o enviará para a Direção do CETENE em até 90 (noventa) dias após sua conclusão.

Caso a prestação de contas não seja aprovada, exauridas todas as providências cabíveis para regularização da pendência ou reparação do dano, a autoridade competente, sob pena de responsabilização solidária, adotará as providências necessárias à instauração da Tomada de Contas Especial, observando os artigos 8º e 9º da Lei nº 8.443/92 e o artigo 3º-A da Lei nº 8.958/94, com posterior encaminhamento do processo à unidade setorial de contabilidade a que estiver jurisdicionado para os devidos registros de sua competência, bem como encaminhará cópia integral dos autos do processo ao Ministério Público.

No caso de Projetos cuja execução exceda um exercício financeiro, sobretudo aqueles que tenham previsão de se auferir de receitas próprias pela Fundação de Apoio, será obrigatória a prestação de contas ao final de cada exercício, até o 60º (sexagésimo) dia corrido, contado a partir de 1º de janeiro do exercício do ano seguinte ao qual se prestam as contas. A prestação de contas aqui referida deverá informar de forma analítica e relacionadas com o Projeto ao qual se referem, todas as receitas auferidas e as despesas realizadas no exercício, assim como eventuais despesas contraídas e pendentes de pagamento no dia 31 de dezembro, e os saldos financeiros por Projeto.

A prestação de contas final deverá ser formalizada nos autos do convênio ou instrumento jurídico ao qual se refere, com a juntada dos seguintes documentos, que informam a participação conjunta ativa do CETENE:

- a) Prestação de contas da FAP, e correlatos documentos, entre os quais:
 - i. Planilha com resumo das aquisições de bens e serviços para o projeto;
 - ii. Planilha com identificação de eventuais bolsas pagas, com identificação do beneficiário, nº do CPF e valores pagos;
 - iii. Planilha que demonstre a movimentação financeira da conta corrente remunerada do projeto; e,
 - iv. Planilha com discriminação analítica dos componentes das despesas operacionais administrativas.
- b) Relatório Final do Gestor do Projeto, com abordagem dos Relatórios Financeiros Parciais encaminhados pelo servidor responsável pela Prestação de Contas, submetido à aprovação do Coordenador da Área;
- c) Manifestação do CTC sobre o controle finalístico e de gestão do Projeto, na forma do art. 12, do Decreto nº 7.423/10;
- d) Parecer do NIT do CETENE, quanto ao grau de atendimento dos objetivos e das diretrizes da política de inovação em relação ao Projeto; e,
- e) Apreciação da Direção do CETENE, para a aprovação da prestação de contas final ou determinação de outra medida.

CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE**EDITAL Nº 1 - RETIFICAÇÃO AO EDITAL DE ABERTURA E REABERTURA DAS INSCRIÇÕES**

O CETENE - Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste, Unidade de Pesquisa pertencente à estrutura do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, representado pela sua Diretora, o Sra. Giovanna Machado, no exercício de suas atribuições, faz saber por este Edital a presente retificação do Concurso Público, conforme segue:

1. Em referência ao ANEXO III, item 1., desconsiderar o seguinte dispositivo:

b) Somente serão aceitos os títulos, abaixo relacionados, INICIADOS, OBTIDOS E CONCLUÍDOS nos últimos 5 (cinco) anos, considerando o período retroativamente à data de aplicação da Prova Escrita (Teórico-objetiva e/ou Discursiva).

2. Retificar o ANEXO III - NOTAS RELATIVAS À ANÁLISE E APRECIÇÃO DOS TÍTULOS, nos itens abaixo destacados, passando a ser conforme segue e não como constou:

ANEXO III - NOTAS RELATIVAS À ANÁLISE E APRECIÇÃO DOS TÍTULOS**1. REGRAMENTOS GERAIS PARA VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS TÍTULOS**

TABELA 01 - Cargo: Pesquisador - Perfil: Todos	Quantidade Máxima de Títulos	Valor Unitário (Pontos)	Pontuação Máxima
Artigos publicados (e/ou aceitos) em periódicos internacionais indexados, em que o nome do candidato apareça na primeira ou última posição, relacionados ao conhecimento específico da vaga a qual concorre.	05	10,00	50,00
Artigos publicados (e/ou aceitos) em periódicos internacionais indexados, em que o nome do candidato apareça em qualquer posição, exceto primeira ou última, relacionados ao conhecimento específico da vaga a qual concorre.	04	2,00	8,00
Patentes e modelos de utilidades (depósito de pedido ou concessão).	02	4,00	8,00
Autoria ou edição de livros científicos publicados por editoras com comitês editoriais.	01	5,00	5,00
Apresentações orais de trabalhos científicos em conferências internacionais e/ou conferências plenárias nacionais.	02	1,00	2,00
Capítulos de livros de editora com comitê editorial.	02	2,00	4,00
Cursos com carga horária mínima de 45 (quarenta e cinco) horas ministradas em programas de pós-graduação nas áreas do concurso ou correlatas.	02	0,50	1,00
Orientação concluída de Mestrado.	01	2,00	2,00
Orientação concluída de Doutorado.	01	4,00	4,00

Orientação de doutorado em andamento.	02	0,50	1,00
Orientação de mestrado em andamento.	02	0,50	1,00
Coordenação de projetos institucionais aprovados por agências de fomento.	02	5,00	10,00
Participação como membro titular de comissões acadêmicas, editoriais e bancas de examinadoras (concurso público em instituição de ensino e pesquisa de nível superior, livre-docência, mestrado, doutorado, qualificação de doutorado, trabalho de conclusão de curso).	02	1,00	2,00
Aprovação em concurso público em função diretamente relacionada com a área do concurso e prêmios acadêmicos recebidos.	02	1,00	2,00
Total	30	-	100,00

TABELA 02 - Cargo: Tecnologista - Perfil: Todos	Quantidade de Títulos	Valor Unitário (Pontos)	Pontuação Máxima
Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, na área específica do perfil profissional, em nível de doutorado (título de Doutor).	01	15,00	15,00
Artigos publicados (e/ou aceitos) em periódicos internacionais indexados, relacionados ao conhecimento específico da vaga a qual concorre.	05	4,00	20,00
Autoria ou edição de livros científicos publicados por editoras com comitês editoriais.	02	5,00	10,00
Patentes e modelos de utilidades (depósito de pedido ou concessão).	03	5,00	15,00
Apresentações orais de trabalhos científicos em conferências internacionais e/ou conferências plenárias nacionais.	02	2,50	5,00
Capítulos de livros de editora com comitê editorial.	02	3,00	6,00
Cursos com carga horária mínima de 45 horas ministradas em programas de pós-graduação nas áreas do concurso ou correlatas.	02	3,00	6,00
Orientação concluída de Mestrado.	01	2,00	2,00
Orientação concluída de Doutorado.	01	4,00	4,00
Coordenação de projetos institucionais aprovados por agências de fomento.	02	5,00	10,00
Participação como membro titular de comissões acadêmicas, editoriais e bancas de examinadoras (concurso público em instituição de ensino e pesquisa de nível superior, livre-docência, mestrado, doutorado, qualificação de doutorado, trabalho de conclusão de	02	2,50	5,00

curso).			
Aprovação em concurso público em função diretamente relacionada com a área do concurso e prêmios acadêmicos recebidos.	02	1,00	2,00
Total	25	-	100,00

3. Diante o exposto, reabre-se o período de inscrições do Concurso Público em epígrafe, retificando no item 5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO, as datas abaixo destacadas, passando a ser conforme segue e não como constou:

PARA OS CARGOS DE PESQUISADOR E TECNOLOGISTA	
PROCEDIMENTOS	DATAS
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	18 a 28/01/2024
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	29/01/2024
Último dia para entrega do Laudo Médico e Documentos Complementares dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia de prova	29/01/2024
Último dia para efetuar o Pagamento da Taxa de Inscrição	29/01/2024
Último dia para alteração das fotos que não foram aceitas, ou seja, que não estão de acordo para fins de identificação no dia de prova	29/01/2024
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas - Lista Preliminar de Inscritos	06/02/2024
Período de Recursos Administrativos do Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e Formulário Online - Comprovação de Laudo Médico e/ou Atendimento Especial para recurso	07 a 09/02/2024
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas - Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos	14/02/2024
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	14/02/2024
Edital de Divulgação da Nominata das Bancas elaboradoras das Provas Teórico-Objetivas e Discursivas	14/02/2024

* As demais datas permanecem inalteradas.

Giovanna Machado
Diretora

* Publicado no Diário Oficial da União em: 18/01/2024.



ATOS DA CORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO



INGRESSO DE BOLSISTAS

| Janeiro de 2024 |

NOME	IDENTIFICAÇÃO	PROCESSO	SUPERVISOR TÉCNICO	TERMO	VÍNCULO
Rayline Maria de Oliveira Rodrigues	137.***.***-40	01202.000038/ 2024-54	Giovanna Machado	1º TERMO	IC

Frederico Toscano Barreto Nogueira
Coordenador de Desenvolvimento Tecnológico



ATOS DA DIVISÃO DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS



EXTRATOS

| Janeiro de 2024 |

EXTRATO DE REGISTRO DE PREÇOS - Espécie: Ata de Registro de Preços nº 24/2023; Objeto: Aquisição de equipamentos TIC, tipo computadores (desktops) e notebooks, Suporte/Garantia do fabricante, para todos os componentes (hardware e software) por um período mínimo de 12 (doze) meses, conforme disposto no edital de pregão nº 17/2023; Empresa Registrada: FATOR X TECNOLOGIA DIGITAL - CNPJ: 31.216.370/0001-94; Item 01; Vigência: 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura; Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico nº 17/2023 - SRP; Processo: 01202.000456/2023-61; Data da Assinatura: 26/12/2023. Valor: R\$ 258.930,00.

EXTRATO DE ACORDO DE PARCERIA - PROCESSO Nº: 01202.000276/2023-89. Acordo de Parceria nº 04/2023. PARTÍCIPES: Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste - CETENE e a Biogene Indústria e Comércio LTDA. OBJETO: o acordo tem por objeto a conjugação de esforços entre o CETENE e a BIOGENE para o DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO DE TESTES RÁPIDOS PARA DIAGNOSE ANIMAL E VEGETAL (LAB ON PAPER). FUNDAMENTO LEGAL: Art. 9º da Lei nº 10.973/2004. VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contada da data de assinatura, podendo ser prorrogada mediante a celebração de Termo Aditivo. DATA DE ASSINATURA: 05 de novembro de 2023.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - Nº 1/2024 - UASG 240137 - Nº Processo: 01202.000019/2024-28. Objeto: Contratação de apresentação cultural para o Encerramento da Imersão Futuras Cientistas 2024 - Maracatu Feminino de Baque solto Coração Nazareno. Total de Itens Licitados: 00001. Fundamento Legal: Art. 74º, Inciso II da Lei nº 14.133 de 1º/04/2021. Justificativa: Contratação de profissional do setor artístico. Declaração de Inexigibilidade em 24/01/2024. Eduardo Eugenio Ferreira Campos - Chefe do Setor de Apoio a compras. Ratificação em 24/01/2024. Mércia Liane de Oliveira - Coordenadora de Gestão Administrativa/Ordenadora de Despesas. Valor Global: R\$ 29.724,00. CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO DAS MULHERES DE NAZARÉ DA MATA - AMUNAM, CNPJ 12.813.226/0001-90.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - Nº 5/2024 - UASG 240137 - Nº Processo: 01202.000007/2024-01. Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação do serviço de curso de capacitação em língua estrangeira- inglês para servidores do CETENE. Total de Itens Licitados: 00001. Fundamento Legal: Art. 74º, Inciso III, alínea "G" da Lei nº 14.133 de 1º/04/2021. Justificativa: Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Declaração de Inexigibilidade em 24/01/2024. Eduardo Eugenio Ferreira Campos - Chefe do Setor de Apoio a compras. Ratificação em 24/01/2024. Mércia Liane de Oliveira - Coordenadora de Gestão Administrativa/Ordenadora de Despesas. Valor Global: R\$ 29.724,00. CONTRATADA: CULTURA ENSINO DE IDIOMAS LTDA, CNPJ 31.139.243/0001 - 39.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - Nº 3/2024. Processo: 01202.000029/2024-63. Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de Coffee Break/Brunch para o Encerramento da Imersão Futuras Cientistas 2024, destinado a 250 participantes, agendado para 31 de janeiro de 2024, às 10h. Fundamento Legal: Art. 75º, Inciso II da Lei nº 14.133 de 1º/04/2021. Nota de Empenho: 2024NE000004 - Valor Total: R\$17.500,00 (Dezessete mil e quinhentos reais). Contratante: Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste - CETENE - CNPJ: 01.263.896/0021-08. Contratada: V R S SOUZA REFEIÇÕES E EVENTOS VISUAIS LTDA- CNPJ: 40.081.084/0001-50.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - Nº 4/2024. Processo: 01202.000034/2024-76. Objeto: Contratação de empresa para locação de equipamentos de sonorização, iluminação, palco e grid para o evento de Encerramento da Imersão Futuras Cientistas 2024. Fundamento Legal: Art. 75º, Inciso II da Lei nº 14.133 de 1º/04/2021. Nota de Empenho: 2024NE000006 - Valor Total: R\$ 1.850,00 (um mil oitocentos e cinquenta reais). Contratante: Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste - CETENE - CNPJ: 01.263.896/0021-08. Contratada: ROBSON MARQUES DUTRA 04063497461 - CNPJ: 12.874.664/0001-69

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - Nº 6/2024. Processo: 01202.000037/2024-18. Objeto: Contratação de empresa especializada para executar serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças/insumos genuínos ou originais de primeira linha para o veículo Mitsubishi L200 Triton GLX 3.2, cabine dupla, diesel - Ano 2016/2017. Fundamento Legal: Art. 75º, Inciso II da Lei nº 14.133 de 1º/04/2021. Nota de Empenho: 2024NE000007 - Valor Total: R\$ 4.594,50 (quatro mil quinhentos e noventa e quatro reais e cinquenta centavos). Contratante: Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste - CETENE - CNPJ: 01.263.896/0021-08. Contratada: CENTRO DE SERVIÇOS AUTOMOTIVO BRASIL LTDA - ME- CNPJ: 12.646.699/002-21.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - Nº 2/2024. Processo: 01202.000027/2024-74. Objeto: Contratação de empresa para locação de equipamentos de sonorização, iluminação, palco e grid para o evento de Encerramento da Imersão Futuras Cientistas 2024. Fundamento Legal: Art. 75º, Inciso II da Lei nº 14.133 de 1º/04/2021. Nota de Empenho: 2024NE000004 - Valor Total: R\$9.000,00 (Nove mil reais). Contratante: Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste - CETENE - CNPJ: 01.263.896/0021-08. Contratada: G.M. SONORIZACAO - G.M. COMÉRCIO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS AUDIO VISUAIS LTDA - CNPJ: 19.825.887/0001-85.

Érica Monteiro Ladislau
Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças



ATOS DO SERVIÇO DE PESSOAL

FÉRIAS

| Fevereiro de 2024 |

Servidor: Giovanna Machado **SIAPE:** 123****
Cargo: Pesquisadora **Lotação:** COTEC
Exercício: 2024 **Parcela 1:** 15/02/2024 a 23/02/2024

Servidora: Aldenise Lizandra de Miranda Oliveira **SIAPE:** 182****
Cargo: Técnico **Lotação:** COTEC
Exercício: 2024 **Parcela 1:** 05/02/2024 a 09/02/2024

Servidor: Júlia Furtado Campos **SIAPE:** 170****
Cargo: Técnico **Lotação:** COTEC
Exercício: 2024 **Parcela 1:** 05/02/2024 a 09/02/2024

Elcir Trindade Vero
Chefe do Serviço de Pessoal

SUBSTITUIÇÕES DE CHEFIA

| Dezembro de 2023 |

Servidora: Júlia Furtado Campos **SIAPE:** 170******Titular:** André Luís de França Dias **SIAPE:** 170*****Cargo:** Chefe do Setor de Apoio a Serviços Técnicos**Código:** FCE 1.02**Período:** 11/12/2023 a 19/12/2023**Justificativa:** Gozo de férias do titular.**Processo nº:** 01202.000554/2023-06**Ato de designação:** Portaria MCTI n.º 1.506, de 29/12/2022

| Janeiro de 2024 |

Servidora: Eduardo Eugênio Ferreira Campos **SIAPE:** 170******Titular:** Érica Monteiro Ladislau **SIAPE:** 183*****Cargo:** Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças**Código:** FCE 1.02**Período:** 15/01/2024 a 29/01/2024**Justificativa:** Gozo de férias do titular.**Processo nº:** 01202.000060/2024-02**Ato de designação:** Portaria MCTI n.º 847, de 28/02/2019

Servidor: Paulo Roberto Moreira Maciel

SIAPE: 170****

Titular: Frederico Toscano Barreto Nogueira

SIAPE: 182***

Cargo: Coordenador de Desenvolvimento Tecnológico**Código:** FCE 1.10**Período:** 22/01/2024 a 31/01/2024**Justificativa:** Gozo de férias do titular.**Processo nº:** 01202.000059/2024-70**Ato de designação:** Portaria MCTI n.º 584, de 13/02/2020**Servidora:** Érica Monteiro Ladislau

SIAPE: 183****

Titular: Mércia Liane de Oliveira

SIAPE: 150***

Cargo: Coordenadora de Gestão Administrativa**Código:** FCE 1.10**Período:** 08/01/2024 a 12/01/2024**Justificativa:** Gozo de férias do titular.**Processo nº:** 01202.000068/2024-61**Ato de designação:** Portaria MCTI n.º 1.091, de 08/08/2023Elcir Trindade Vero
Chefe do Serviço de Pessoal

REPROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

| Janeiro de 2024 |

Servidora: Júlia Furtado Campos

SIAPE: 170****

Cargo: Técnico

Lotação: COTEC

Exercício: 2024

Período Marcado:

Parcela 1: 18/03/2024 a 22/03/2024

Novo Período:

Parcela 1: 05/02/2024 a 09/02/2024

Processo administrativo: 01202.000022/2024-41

Elcir Trindade Vero
Chefe do Serviço de Pessoal

DIÁRIAS E PASSAGENS

| Janeiro de 2024 |

Servidora: Giovanna Machado

SIAPE: 123****

Processo: 01202.000025/2024-85

PCPD: 000140/24

Período: 18/01/2024 a 18/01/2024

Número de Diárias: 0,5 (*meia diária*)

Justificativa: participação de reunião na Câmara Municipal de Toritama/PE e visita às lavanderias da cidade.

Valor total das Diárias: R\$ 141,21 (cento e vinte reais e vinte e um centavos).

Servidor: Frederico Toscano Barreto Nogueira

SIAPE: 182****

Processo: 01202.000030/2024-98

PCPD: 000141/24

Período: 18/01/2024 a 18/01/2024

Número de Diárias: 0,5 (*meia diária*)

Justificativa: participação de reunião na Câmara Municipal de Toritama/PE e visita às lavanderias da cidade.

Valor total das Diárias: R\$ 120,54 (cento e vinte reais e cinquenta e quatro centavos).

Elcir Trindade Vero
Chefe do Serviço de Pessoal

LICENÇAS E AFASTAMENTOS

| Janeiro de 2024 |

Servidora: Giovanna Machado

SIAPE: 123****

Cargo: Diretora

Código de ocorrência: 00043

Período: 20/01/2024 a 23/01/2024

Fundamento legal: Art. 58 da Lei nº 8.112/90

Processo administrativo: 01202.000012/2024-14

Elcir Trindade Vero
Chefe do Serviço de Pessoal



BOLETIM DE SERVIÇO CETENE
MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – MCTI
CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE – CETENE
Av. Prof. Luís Freire, 01 – Cidade Universitária
Recife/PE – 50.740-545
gov.br/cetene
Telefone: +55 (81) 3334-7246/ E-mail: peessoas@cetene.gov.br