



FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD  
COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA E DOCUMENTAÇÃO - CGLOD  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - COGID  
SERVIÇO DE BIBLIOTECA E PUBLICAÇÃO OFICIAL - SEBIP

## BOLETIM DE PESSOAL E SERVIÇO

*Brasília-DF, segunda-feira, 7 de abril de 2025*

### SUMÁRIO

#### ATOS ADMINISTRATIVOS

#### PRESIDÊNCIA

|  |   |
|--|---|
| PORTARIA Nº 324, DE 4 DE ABRIL DE 2025 ..... | 2 |
| ANEXO .....                                  | 3 |

#### FICHA TÉCNICA

Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE  
PRESIDENTE: FERNANDA MARA DE OLIVEIRA MACEDO CARNEIRO PACOBAHYBA  
DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO: LEILANE MENDES BARRADAS

Boletim de pessoal e serviço / Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. - N. 127(jul.2010)- .— Brasília: FNDE, 1993- .

Diário  
Continuação de: Boletim de Pessoal e Serviço - Extra

1. Atos oficiais das autoridades administrativas - Periódicos. I. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

CDU 35.077.2(05)

SBS - Quadra 2 - Bloco 'F' - Edifício FNDE - Térreo  
Brasília/DF - CEP: 70.070-929  
Telefone: (061) 2022-4018 / 4020

**BPS Nº 145/2025**

**PORTARIA Nº 324, DE 4 DE ABRIL DE 2025**

Dispõe sobre a **constituição e o funcionamento de comitês e colegiados** no âmbito do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

**A PRESIDENTE DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 17, do Decreto nº 11.196, de 13 de setembro de 2022:

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica instituída a regulamentação sobre a constituição e o funcionamento de comitês e colegiados no âmbito do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Para os efeitos desta portaria, considera-se:

I – **governança**: mecanismos de **liderança, de estratégia e de controle postos** em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas efetivas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;

II – gestão: mecanismo responsável por **planejar, executar e controlar** os resultados, a qualidade, a eficácia e a eficiência das entregas;

III – temática: área de atuação de determinado comitê de governança;

IV – tópico: subdivisão da temática que será tratada por comitê gestor, comissão ou grupo de trabalho;

V – **comitê de governança**: órgão colegiado permanente de apoio interno à governança, deliberativo e temático, multidisciplinar, formado por servidores e eventuais colaboradores externos, encarregado de auxiliar a Administração Superior na tomada de decisões, na avaliação, no direcionamento e no monitoramento da gestão por meio da proposição de estratégias e de diretrizes de atuação;

VI – **comitê de gestão**: órgão colegiado permanente de gestão, formado por gestores e servidores do FNDE, incumbido de planejar, executar e controlar as ações institucionais conforme o direcionamento da governança institucional, notadamente para realizar a gestão de processos transversais cuja responsabilidade não pode, de forma eficiente, ser atribuída a somente uma unidade;

VII – **comissão**: colegiado que integra a estrutura organizacional do FNDE, composto por servidores designados para o desempenho de competências e atribuições de governança e gestão sobre um ou mais temas estabelecidos no ato de sua constituição; e

VIII – **grupo de trabalho**: colegiado de caráter executivo e de **duração determinada**, composto por servidores designados para a desempenho de tarefa(s) ou entrega(s) de produto(s) **específico(s)** para alcance de finalidade(s) ou objetivo(s) determinado(s) no ato de sua constituição.

§ 1º As **Comissões Permanentes e Temporárias** serão presididas pelo responsável da temática e instituídas no ato de sua constituição.

§ 2º Os **grupos de trabalho** serão coordenados por servidores.

§ 3º Os colegiados previstos nos incisos deste artigo serão secretariados pela área responsável pela governança e gestão estratégica do FNDE.

Art. 3º A solicitação para constituição de comitê será dirigida ao Presidente e à área responsável pela governança e gestão estratégica do FNDE observada a respectiva área de competência, contendo a motivação e a proposta de ato de instituição, e em atenção aos requisitos formais previstos nesta portaria.

Parágrafo único. A solicitação para constituição de comissão e de grupo de trabalho será dirigida ao colegiado imediatamente superior e à área responsável pela governança e gestão estratégica do FNDE.

Art. 4º A publicação do ato de constituição de colegiado e a prorrogação do prazo de sua duração, quando houver, serão comunicadas à área responsável pela governança e gestão estratégica do FNDE por meio do processo administrativo instaurado para tramitação dos expedientes de constituição dos respectivos colegiados.

Parágrafo único. As tratativas dos trabalhos realizados pelo colegiados serão documentadas em processo administrativo relacionado.

Art. 5º Os colegiados serão constituídos a partir dos seguintes instrumentos:

I – comitês: instituídos por portaria e vinculados à respectiva temática de criação;

II – comissões: instituídos por portaria e vinculados ao respectivo comitê;

III – grupos de trabalho: instituído por portaria com a composição das unidades, responsabilidades e prazos.

Parágrafo único. O **Comitê de Governança Institucional e os Comitês Temáticos de Governança** fazem parte da estrutura de governança e são instituídos conforme a portaria que cria o Sistema de Governança e Gestão do FNDE. [PORTARIA FNDE 842-2025 Política de Governança Institucional e Sistema de Governança](#)

Art. 6º O ato que instituir Comitê, Comissão ou Grupo de Trabalho disporá, no mínimo, sobre:

I – o seu objeto, finalidade ou objetivo;

II – as suas competências e atribuições;

III – a sua composição, por número certo de membros, na quantidade estritamente necessária à realização dos respectivos trabalhos;

IV – a identificação da autoridade que o presidirá ou coordenará;

V – o seu prazo de duração, no caso de colegiados temporários;

Art. 7º O ato de designação da composição de Comitê, Comissão ou Grupo de Trabalho disporá, no mínimo, sobre:

I – a indicação dos cargos de seus membros;

II – a indicação da autoridade que será responsável por conduzir os trabalhos;

III – as atribuições do(a) responsável por conduzir os trabalhos, entre elas, obrigatoriamente:

a) elaboração do plano de trabalho do período de sua gestão, de acordo com o Anexo I;

b) produção de relatório anual de atividades, conforme Anexo II;

c) elaboração das informações para divulgação das atividades no portal do FNDE;

d) elaboração de relatório de conclusão de atividades ao término do exercício da função, contendo as ações desenvolvidas, os resultados obtidos e eventuais orientações para a continuidade e melhoria de ações a serem ainda desenvolvidas, segundo Anexo III.

Parágrafo único. A secretaria de todos os colegiados temáticos de governança, bem como do Conselho Executivo do FNDE serão de responsabilidade da área de governança e de estratégia do FNDE.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Comitês e das comissões**

Art. 8º Os Comitês podem ser de governança ou de gestão e são sempre deliberativos.

§ 1º Os comitês são integrados por titulares e substitutos legais das unidades designadas no ato constitutivo e têm como atribuição aprovar, definir e monitorar diretrizes sobre o tema proposto.

§2º Por serem os comitês compostos de cargos e não de pessoas designadas, não cabe ato de nomeação de seus integrantes, mas apenas informação publicada no Boletim de Pessoal e Serviço.

§ 3º Compete aos comitês de governança definir e monitorar diretrizes sobre a temática em questão.

§ 4º Compete aos comitês de gestão aprovar e acompanhar as ações sobre as temáticas propostas.

§ 5º Os substitutos legais atuarão como membros dos Comitês nas vacâncias, nos impedimentos, nos conflitos de interesse, nas férias, nas licenças ou nos afastamentos dos membros.

§ 6º Em caso de conflito de interesses, o membro do Comitê deverá informar e abster-se de influenciar nas decisões.

Art. 9º O ato que instituir Comitê e Comissão disporá, no mínimo, sobre:

I – as unidades que o compõem;

II – sua temática vinculante bem como hierarquia, se for o caso;

III – as suas competências e atribuições;

IV – a instituição de número mínimo e número máximo de membros;

V – a periodicidade de suas reuniões; e

VI – a identificação da unidade que o coordenará.

Parágrafo único. A mudança na presidência ou coordenação do colegiado deverá ser formalmente comunicada a todos os membros do colegiado, bem como a área responsável pela governança e pela gestão estratégica do FNDE, no prazo máximo de 5 dias úteis, a partir da nomeação do novo presidente ou coordenador.

### **CAPÍTULO III**

#### **Dos grupos de trabalho**

Art. 10. O ato que instituir Grupo de Trabalho disporá, no mínimo, sobre:

I – a identificação do colegiado do FNDE responsável pela solicitação de sua criação, preferencialmente com a data da reunião da deliberação;

II – o seu objeto, a finalidade ou o objetivo;

III – as suas competências, atribuições ou tarefas;

IV – a designação dos seus integrantes, na quantidade estritamente necessária à realização dos respectivos trabalhos;

V – a identificação do cargo que o coordenará; e

VI – o seu prazo de duração.

Parágrafo único. É vedada a instituição de Grupo de Trabalho com prazo superior a 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias ou de duração indeterminada.

Art. 11. O(a) Coordenador(a) de Grupo de Trabalho será responsável por elaborar o relatório de conclusão de atividades, o qual conterá, no mínimo:

I – o histórico das reuniões realizadas;

II – as atividades desenvolvidas e o respectivo impacto orçamentário, quando houver;

III – os resultados alcançados ou as entregas concluídas;

IV – a justificativa para o cancelamento ou a não conclusão das atribuições e tarefas.

§ 1º Se o prazo de duração for igual ou superior a 6 (seis) meses, o(a) Coordenador(a) elaborará relatório parcial de atividades a cada 3 (três) meses de atuação do Grupo de Trabalho.

§ 2º Os relatórios de que trata este artigo serão encaminhados à área responsável pela governança e pela estratégia do FNDE, sem prejuízo à comunicação às demais autoridades interessadas.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Das Responsabilidades**

Art. 12. A área responsável pela governança e pela gestão estratégica do FNDE apoiará os colegiados na execução de suas atividades.

Art. 13. Compete à área responsável pela governança e pela gestão estratégica do FNDE:

I – marcar, cancelar e secretariar as reuniões por solicitação do(a) coordenador(a);

II – criar os documentos para os membros elaborarem e assinarem;

III – apoiar na elaboração de atas de reunião e demais documentos oficiais/administrativos, sob supervisão dos membros do colegiado;

IV – apoiar na revisão dos textos dos documentos elaborados pelo colegiado;

V – auxiliar o(a) responsável pelo colegiado no controle dos documentos e na comunicação com os membros do colegiado;

VI – configurar os processos administrativos dos colegiados no SEI, dando suporte operacional aos membros;

VII – configurar os sistemas para viabilizar as votações e reuniões;

VIII – oferecer suporte operacional aos trabalhos do colegiado.

§ 1º As atas de cada reunião estarão disponíveis para consulta pública no site institucional do FNDE e poderão ser acessados por qualquer cidadão interessado, respeitados os limites de sigilo e proteção de dados previstos pela legislação vigente.

§ 2º A área responsável pela governança e pela gestão estratégica do FNDE publicará as atas de reunião, garantindo a fidedignidade das informações e a observância dos prazos estabelecidos para a divulgação.

Art. 14. Compete ao responsável pelo colegiado:

I – solicitar o agendamento das reuniões;

II – decidir os itens da pauta;

III – coordenar o colegiado e suas atividades;

IV – orientar a elaboração de documentos juntamente com o colegiado, assiná-los e dar a eles encaminhamento;

V – solicitar capacitação dos membros dos colegiados, especialmente, em temas relacionados à governança, quando necessário; e

VI – estabelecer mecanismos para avaliação periódica da efetividade dos colegiados, a fim de verificar a eficiência dos trabalhos desenvolvidos.

Art. 15. Compete aos integrantes do colegiado:

I – analisar a pauta;

II – encaminhar sugestões de itens para pauta;

III – votar as propostas;

IV – elaborar e assinar os documentos.

Art. 16. Compete às unidades do FNDE enviar questões a serem encaminhadas aos colegiados para análise e deliberação, se for o caso, passando inicialmente a área responsável pela governança e pela gestão estratégica da autarquia.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pela área responsável pela governança e pela gestão estratégica do FNDE e/ou Comitê Executivo do FNDE, conforme o caso.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação





FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD  
COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA E DOCUMENTAÇÃO - CGLOD  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - COGID  
SERVIÇO DE BIBLIOTECA E PUBLICAÇÃO OFICIAL - SEBIP

FERNANDA MARA DE OLIVEIRA MACEDO CARNEIRO PACOBAHYBA

**ANEXO I**  
**PLANO DE TRABALHO DO [...]**

**Período de Vigência:** [Ano de referência, ex.: 2025]

**Data de Elaboração:** [Inserir data]

**1. Introdução**

Este Plano de Trabalho foi elaborado para orientar as atividades do [...] no cumprimento de suas atribuições, alinhadas às diretrizes estratégicas da instituição e aos princípios de governança pública, conforme estabelecido na [norma/portaria que institui o colegiado].

O documento descreve objetivos, metas, atividades, cronogramas e responsabilidades, promovendo eficiência, transparência e eficácia na atuação do colegiado.

**2. Objetivos**

**2.1. Objetivo Geral**

[...]

**2.2. Objetivos Específicos**

Promover a integração entre as diversas áreas do FNDE;

Propor melhorias nos processos de [...];

Garantir a adequação das políticas e ações [...];

[...]

**3. Diretrizes de Atuação**

Adotar práticas de governança baseadas em evidências e em conformidade com as orientações do TCU;

Assegurar ampla participação nas discussões e deliberações;

Garantir que as decisões sejam tomadas com transparência, ética e responsabilidade;

Fomentar a inovação e o uso de tecnologia na gestão do FNDE;

[...]

**4. Estrutura do Plano de Trabalho**

**4.1. Atividades Prioritárias**

| PRINCIPAIS ATIVIDADES | DESCRIÇÃO | RESPONSÁVEL | PRAZO | INDICADOR DE RESULTADO |
|-----------------------|-----------|-------------|-------|------------------------|
|                       |           |             |       |                        |
|                       |           |             |       |                        |
|                       |           |             |       |                        |

## 4.2. Cronograma

| MÊS | ATIVIDADES DESENVOLVIDAS |
|-----|--------------------------|
|     |                          |
|     |                          |
|     |                          |

## 5. Indicadores de Desempenho

| INDICADOR | META |
|-----------|------|
|           |      |
|           |      |

## 6. Responsabilidades

Presidente do Colegiado:

Secretaria-Executiva:

Membros do Colegiado:

## 7. Gestão e Monitoramento

O acompanhamento da execução do Plano de Trabalho será realizado em reuniões ordinárias do colegiado, realizadas ..... (ex: bimestralmente; trimestralmente; semestralmente), e em reuniões extraordinárias, quando necessário.

Relatórios de progresso serão elaborados e apresentados à área de governança e de gestão estratégica e à presidência do FNDE ao final de cada .... (ex: bimestre; trimestre; semestre).

## 8. Conclusão

Este Plano de Trabalho reflete o compromisso do Comitê/Comissão/Grupo de Trabalho sobre ..... do FNDE com a eficiência, a transparência e o aprimoramento contínuo da gestão pública.

O sucesso de sua execução depende do engajamento de todos os membros e do alinhamento estratégico com as diretrizes da instituição.

[...]

**ANEXO II**  
**RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DO [...]**

**Ano de Referência:** [Inserir ano]

**Data de Emissão:** [Inserir data]

### 1. Introdução

Este relatório apresenta um resumo das atividades realizadas pelo [nome do colegiado] durante o ano de [ano].

O documento abrange as reuniões realizadas, os principais temas discutidos, as deliberações tomadas, os resultados alcançados e os desafios enfrentados.

### 2. Objetivos do Colegiado

I -

II -

### 3. Reuniões Realizadas

| Número da Reunião            | Data | Local | Principais Pautas |
|------------------------------|------|-------|-------------------|
| Ex: Reunião Ordinária 1      |      |       |                   |
| [...]                        |      |       |                   |
| Ex: Reunião Extraordinária 1 |      |       |                   |

### 4. Principais Atividades e Deliberações

| Tema da Atividade | Deliberação | Descrição | Resultado |
|-------------------|-------------|-----------|-----------|
|                   |             |           |           |
|                   |             |           |           |
|                   |             |           |           |

### 5. Indicadores de Desempenho

| Indicador | Meta | Resultado Alcançado |
|-----------|------|---------------------|
|           |      |                     |
|           |      |                     |
|           |      |                     |

### 6. Resultados Alcançados

I -

II -

## 7. Desafios Identificados

[Listar os principais desafios enfrentados, ex.: falta de recursos, limitações tecnológicas ou necessidade de maior engajamento dos membros.]

## 8. Recomendações para o Próximo Ano

I -

II -

## 9. Conclusão

O ano de [ano] representou um período significativo para o [nome do colegiado], com avanços importantes nas áreas [...].

As ações realizadas fortaleceram/contribuíram [...].

[...]

O colegiado reafirma seu compromisso com a transparência, eficiência e melhoria contínua, apresentando este relatório para apreciação interna e externa, conforme o caso.

## ANEXO III

### RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DE ATIVIDADES AO TÉRMINO DO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE [...] NO COMITÊ/COMISSÃO/COLEGIADO [...]

**Período de Vigência:** [Ano de referência, ex.: 2025]

**Data de Conclusão:** [Inserir data]

#### 1. Introdução

Este relatório apresenta o encerramento das atividades do [...] do Comitê/Comissão/Grupo de Trabalho [...] no período de [...], destacando as ações realizadas, os resultados alcançados e as recomendações para aprimorar os processos de [...].

O documento reflete o compromisso com a melhoria da gestão estratégica, a transparência e a eficiência no uso dos recursos públicos da autarquia, alinhando-se às diretrizes institucionais e às boas práticas de governança pública.

[...]

#### 2. Contexto e Objetivos do Comitê/Comissão/Grupo de Trabalho

O Comitê/Comissão/Grupo de Trabalho [...] foi instituído com o propósito de:

I - Monitorar [...]

II - Propor [...]

III - Elaborar [...]

IV - Acompanhar [...]

V - Garantir [...]

Durante o período de vigência, o Comitê/Comissão/Grupo de Trabalho [...] atuou conforme o Plano de Trabalho [nº SEI do documento] aprovado, realizando atividades alinhadas aos seguintes pilares: liderança, estratégia e controle.

[...]

#### 3. Principais Atividades Realizadas

| Atividade | Descrição | Data de Realização | Resultado Obtido |
|-----------|-----------|--------------------|------------------|
|           |           |                    |                  |
|           |           |                    |                  |
|           |           |                    |                  |

#### 4. Indicadores de Desempenho

|                           |            |         |    |
|---------------------------|------------|---------|----|
| BOLETIM PESSOAL E SERVIÇO | BPS Nº 145 | 04/2025 | 14 |
|---------------------------|------------|---------|----|

| Indicador | Meta | Resultado Alcançado |
|-----------|------|---------------------|
|           |      |                     |
|           |      |                     |
|           |      |                     |

5. Principais Resultados e Impactos

6. Desafios Identificados

Apesar dos avanços, alguns desafios persistem:

7. Recomendações

8. Conclusão

[...]

Este relatório será encaminhado à presidência do FNDE e à área de governança e gestão estratégica da autarquia, sendo disponibilizado aos agentes internos e externos para ampla transparência e consulta, conforme o caso.

**ANEXO IV**  
**ATA DE REUNIÃO Nº XX/20XX**

**1. Dados da Reunião**

| Data | Hora Inicial | Hora Final | Local |
|------|--------------|------------|-------|
|      |              |            |       |

**2. Participantes**

**2.1 Membros**

| Nome Completo | Unidade de Lotação | Telefone (Ramal) | E-mail Institucional | Portaria de Designação |
|---------------|--------------------|------------------|----------------------|------------------------|
|               |                    |                  |                      |                        |
|               |                    |                  |                      |                        |
|               |                    |                  |                      |                        |

**2.2 Convidados (QUANDO HOUVER)**

[...]

**3. Pauta para Deliberação**

| Item | Assunto |
|------|---------|
| 1    |         |
| 2    |         |
| 3    |         |

**4. Relato da Reunião**

| Pauta | Descrição   |
|-------|---|
| 1     | Assunto:<br><br><i>relato sucinto do que foi discutido</i><br><br>Os membros do comitê aprovaram/reprovaram a proposta [...]. |
| 2     | Assunto:<br><br><i>relato sucinto do que foi discutido</i><br><br>Os membros do comitê aprovaram/reprovaram a proposta [...]. |
| 3     | Assunto:<br><br><i>relato sucinto do que foi discutido</i><br><br>Os membros do comitê aprovaram/reprovaram a proposta [...]. |