BOLETIM DE INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS Nº 297

EDIÇÃO: OUTUBRO/2026

MUSEU GOELDI

MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO

BELÉM – PA
PUBLICADO EM 06/11/2026

MINISTRA DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO/MCTI
Luciana Barbosa de Oliveira Santos

SECRETÁRIO EXECUTIVO/MCTI
Luis Manuel Rebelo Fernandes

DIRETOR DO MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI/MPEG
Nilson Gabas Junior
Diretora Substituta: Roseny Rodrigues Mendes de Mendonça / E-mail: rmendes@museu-goeldi.br
Tel.: (91) 3211-1706

PUBLICAÇÃO MENSAL DO BOLETIM: ASSESSORIA DA DIRETORIA
Assessoria Técnica: Roseny Mendes de Mendonça/ E-mail: assessoria@museu-goeldi.br
Tel.: (91) 3211-1708

DIVULGAÇÃO DO BOLETIM: SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Chefe do Serviço: Sâmia Batista e Silva / samiabatista@museu-goeldi.br
Tel.: (91) 3211-1716

APOIO NA PUBLICAÇÃO DO BOLETIM: SERVIÇO DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS
Chefe do Serviço: Raul Fernando de Lima Novaes de Oliveira Júnior / rnovaes@museu-goeldi.br
Tel.: (91) 3211-1748

APOIO NA PUBLICAÇÃO DO BOLETIM: SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS
Chefe do Serviço: Danielle Rodrigues José Peixoto / daniellejose@museu-goeldi.br
Tel.: (91) 3211-1751

MUSEU PARAENSE EMILIO GOELDI
Av. Magalhães Barata, 376 Bairro: São Braz
Parque Zoobotânico.
CEP: 66040-170 – Belém/PA
Tel.: (91) 3211-1706 - E-mail: diretoria@museu-goeldi.br

MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

SUMÁRIO

Diretoria	
Portaria	4
Serviço Orçamentário e Financeiro (SEOFI)	
Passagens e diárias de Servidores	8
Passagens e diárias de Colaboradores	8
Indenizações Caxiuanã	8
Restituições de Diária	9
Serviço de Gestão de Pessoas (SEGEP)	
Programação de Férias	10
Licenças / Afastamentos	11
Códigos: Licenças/Afastamentos	11

MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI

DIRETORIA

PORTARIA MPEG Nº 560, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026.

[Dispõe sobre a composição do Conselho de Curadoria do Museu Paraense Emílio Goeldi]

O DIRETOR DO MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI (MPEG), unidade de pesquisa vinculada ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria MCTIC nº 407, de 29 de junho de 2006, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores a seguir relacionados para compor o Conselho de Curadoria do Museu Paraense Emílio Goeldi (MPEG):

RESPONSÁVEIS	SIAPE	Coleções	LOTAÇÃO
Marlúcia Bonifácio Martins	672472	Presidente	COPPG
Ana Lúcia da Costa Prudente	1326199	Vice-Presidente	COPPG
Fúvio Rubens Oliveira da Silva	3515721	Herbário	COBOT
Josiane Santana Monteiro	3516117	Fungos	COBOT
Marlia Regina Coelho Ferreira	1358471	Etnobotânica	COBOT
Cleverson Rannieri Meira dos Santos	1684637	Crustácea e outros invertebrados	COZOO
Orlando Tobias Silveira	1357925	Hexapoda	COZOO
Alexandre Brágio Bonaldo	1321951	Arachnida	COZOO
Ana Lúcia da Costa Prudente	1326199	Herpetologia	COZOO
Wolmar Benjamin Wosiacki	1356275	Ictiologia	COZOO
Luciano Nicolas Naka	1965075	Ornitologia e Mastozoologia	COZOO
Nelson Rodrigues Sanjad	1175126	Documentos Históricos	SEARM
Igor Morais Mariano Rodrigues	1122317	Etnografia	COCHS
Ana Vilacy Moreira Galucio	1356243	Linguística	COCHS
Helena Pinto Lima	1859634	Arqueologia	COCHS
Geisa Ferreira da Silva Dias	2589282	Obras Raras	SEBIB
Larisse de Fátima Farias da Rosa	2535136	Museologia	COMUS
José Francisco Berredo Reis da Silva	672480	Minerais e Rochas	COCTE
Maria Inês Feijó Ramos	1292600	Paleontologia	COCTE

§ 1º O representante da área de Museologia deverá ser, preferencialmente, servidor ocupante do cargo de Museólogo, ou servidor com formação e experiência compatíveis com as atividades de gestão museológica de acervos.

§ 2º A representação da área de Museologia terá caráter transversal e complementar à atuação dos curadores responsáveis pelas diferentes coleções, atuando em conjunto, especialmente nos aspectos relacionados à gestão de acervos, documentação museológica, conservação preventiva, salvaguarda, gestão de riscos, segurança, armazenamento, movimentação, circulação, acesso e uso dos acervos científicos e culturais do MPEG.

§ 3º A atuação do representante da área de Museologia não implicará substituição, restrição ou sobreposição às competências técnico-científicas dos curadores responsáveis pelas respectivas coleções, observada a especificidade dos conhecimentos e métodos próprios de cada área científica.

Art. 2º O Conselho de Curadoria constitui instância colegiada de articulação técnico-científica e museológica destinada a subsidiar a gestão integrada das coleções científicas e culturais do MPEG, observadas as especificidades dos diferentes conjuntos de acervos institucionais

Art. 3º. São atribuições do Conselho de Curadoria do Museu Paraense Emílio Goeldi (MPEG):

I - propor, revisar, implementar, monitorar e zelar pela aplicação da Política Institucional de Gestão de Acervos e Coleções Científicas e Culturais do MPEG, estabelecendo, em articulação com os curadores responsáveis pelas diferentes coleções, diretrizes e procedimentos para incorporação, identificação, registro, tombamento, documentação, classificação, inventário, acondicionamento, armazenamento, movimentação, empréstimo, permuta, transferência, descarte, acesso, uso, conservação preventiva e demais ações relacionadas à gestão e salvaguarda dos acervos;

II - promover e assegurar a articulação entre a gestão museológica e a curadoria científica das coleções, reconhecendo a complementaridade entre os conhecimentos especializados dos curadores e os conhecimentos, métodos e procedimentos próprios da Museologia, de modo a garantir a adequada documentação, preservação, conservação, gestão, acesso, uso e valorização dos acervos científicos e culturais do MPEG;

III - zelar pela conformidade legal, normativa e técnica dos acervos institucionais perante os órgãos de controle, fiscalização e proteção do patrimônio competentes, especialmente quanto ao Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado (SisGen), ao Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), ao Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM), ao Conselho Internacional de Museus (ICOM), ao Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e demais órgãos e instâncias competentes, conforme a natureza dos acervos;

IV - emitir manifestações e pareceres técnicos, quando solicitados pela Direção, pelas Coordenações de Pesquisa ou por demais unidades competentes, acerca da aceitação de grandes doações, incorporações, transferências de acervos, empréstimos, permutas, saídas temporárias ou definitivas de materiais para o exterior e outras matérias relacionadas à gestão, curadoria, salvaguarda e proteção patrimonial, respeitadas as competências técnico-científicas dos curadores responsáveis pelas respectivas coleções;

V - coordenar, em articulação com os curadores responsáveis pelas coleções e com as demais áreas técnicas e administrativas envolvidas, a elaboração, implementação, revisão e monitoramento contínuo dos Planos de Gestão de Riscos, Salvaguarda, Segurança e Emergência relacionados às reservas técnicas, espaços expositivos, laboratórios, áreas de pesquisa e demais espaços que abriguem, manipulem ou utilizem acervos institucionais, considerando as especificidades materiais, científicas, culturais e ambientais de cada coleção;

VI - coordenar, em articulação com os curadores e demais áreas técnicas pertinentes, a elaboração, implementação, avaliação e atualização do Plano de Gestão de Acervos do MPEG, contemplando diretrizes para documentação, diagnóstico, conservação preventiva, acondicionamento, armazenamento, movimentação, acesso, uso, empréstimo, circulação, segurança, gestão de riscos e demais procedimentos relacionados à salvaguarda das coleções científicas e culturais;

VII – estabelecer, em articulação com os curadores, diretrizes para a documentação museológica dos acervos, assegurando a integração entre os registros científicos, museológicos, históricos, administrativos e de conservação, bem como a rastreabilidade das informações relativas à origem, identificação, localização, movimentação, estado de conservação e utilização das coleções;

VIII – produzir, consolidar e analisar, em articulação com os curadores e áreas técnicas responsáveis, relatórios periódicos, diagnósticos e indicadores relativos à gestão, documentação, localização, movimentação, conservação, riscos, segurança, informatização, digitalização, volumetria e demais aspectos relevantes das coleções, subsidiando a tomada de decisão da Direção e o atendimento às demandas dos órgãos de controle e fiscalização;

IX – subsidiar a Direção do MPEG no atendimento às recomendações, determinações e demandas dos órgãos de controle e fiscalização relacionadas à gestão, segurança, conservação, salvaguarda, documentação e proteção dos acervos e coleções institucionais, acompanhando, no âmbito de suas competências, a implementação das respectivas medidas e ações;

X – promover a integração entre as diferentes áreas responsáveis pelos acervos, considerando as especificidades das coleções de história natural, antropologia, arqueologia, linguística, etnografia, documentação histórica, patrimônio bibliográfico e demais coleções científicas e culturais mantidas pelo MPEG; e

XI – exercer outras atribuições relacionadas à gestão, curadoria científica, documentação, conservação, salvaguarda e proteção dos acervos e coleções institucionais que lhe sejam atribuídas pela Direção, observadas as competências técnicas e profissionais das diferentes áreas envolvidas.

§ 1º A atuação do Conselho de Curadoria observará as competências técnico-científicas dos curadores responsáveis pelas respectivas coleções, cabendo-lhes a responsabilidade pelo conhecimento especializado, identificação, classificação, interpretação e demais aspectos científicos inerentes às coleções sob sua responsabilidade, sem prejuízo da atuação integrada da área de Museologia nos aspectos relativos à gestão, documentação, conservação preventiva, salvaguarda, segurança, gestão de riscos, armazenamento, circulação e acesso aos acervos.

§ 2º As decisões e proposições do Conselho que envolvam aspectos específicos de natureza científica deverão considerar a manifestação do curador responsável pela respectiva coleção, assim como aquelas que envolvam aspectos especializados de natureza museológica deverão considerar a manifestação do representante da área de Museologia.

§ 3º A gestão das coleções deverá observar a complementaridade entre a curadoria científica e a gestão museológica, de modo a assegurar que as decisões relativas à conservação, preservação, documentação, acondicionamento, armazenamento, movimentação, segurança, gestão de riscos e acesso aos acervos considerem, simultaneamente, suas características científicas, materiais, históricas, culturais e museológicas.

Art. 4º O Conselho de Curadoria reunir-se-á, ordinariamente, quatro vezes ao ano, sendo duas reuniões em cada semestre, para acompanhamento, avaliação e deliberação das matérias relacionadas às suas competências.

§ 1º Poderão ser convocadas reuniões extraordinárias sempre que necessário, por iniciativa do Presidente ou mediante solicitação de, no mínimo, um terço dos membros do Conselho, observadas as disposições do Regimento Interno.

§ 2º De cada reunião será lavrada ata, contendo, no mínimo, a relação dos participantes, os assuntos tratados, as manifestações e as deliberações realizadas.

§ 3º As atas das reuniões, devidamente assinadas por todos os membros e demais participantes presentes, deverão ser inseridas no respectivo processo administrativo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), assegurando-se o registro e a rastreabilidade das atividades e deliberações do Conselho, observadas as disposições legais relativas ao acesso à informação e à proteção de dados.

Art. 5º O Conselho de Curadoria elaborará, no prazo de até 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Portaria, proposta de seu Regimento Interno, a ser submetida à aprovação do Diretor do MPEG.
Parágrafo único. O Regimento Interno deverá disciplinar, entre outros aspectos, a organização e o funcionamento do Conselho, suas instâncias de decisão, os procedimentos para emissão de manifestações e pareceres, a articulação entre curadores científicos e a área de Museologia, bem como os fluxos relacionados à gestão, documentação, conservação, salvaguarda e gestão de riscos dos acervos institucionais.

Art. 6º. Revoga-se qualquer disposição interna que contrarie o conteúdo da presente portaria.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(Assinatura Eletrônica)
Nilson Gabas Junior
Diretor MCTI/Museu Paraense Emílio Goeldi

Documento assinado eletronicamente por **Nilson Gabas Júnior, Diretor do Museu Paraense Emílio Göeldi**, em 19/10/2026, às 18:09 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

SERVIÇO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (SEOFI)

PASSAGENS/DIÁRIAS/SERVIDOR

BENEFICIÁRIO	MOTIVO DO DESLOCAMENTO	MEIO DE TRANSPORTE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR DIÁRIAS (R$)	ITINERÁRIO	PERÍODO	PASSAGENS: VALOR	TOTAL (R$)
NORMA REGINA COUTINHO ROCHA	Participação no curso "Reforma da Previdência Aplicada aos Sistemas SIAPE e SIAPEcad".	AÉREO	6,5	2.294,10	BEL/BH/BH/BEL	18/09/2026 a 24/10/2026	3.841,71	6.135,81
TOTAL OUTUBRO/2026	-	-	**6,5**	**2.294,10**	-	-	**3.841,71**	**6.135,81**

PASSAGENS/DIÁRIAS/COLABORADOR

BENEFICIÁRIO	MOTIVO DO DESLOCAMENTO	MEIO DE TRANSPORTE	Nº DE DIÁRIAS	VALOR DIÁRIAS (R$)	ITINERÁRIO	PERÍODO	PASSAGENS: VALOR	TOTAL (R$)
NÃO HOUVE	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL OUTUBRO/2026	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

INDENIZAÇÕES/CAXIUANÃ

BENEFICIÁRIO	MOTIVO DO DESLOCAMENTO	MPEG SETOR	DATA PAGTO DIÁRIA	R$ DIÁRIA
NÃO HOUVE	-	-	-	-
TOTAL OUTUBRO /2026	-	-	-	-

RESTITUIÇÃO DE DIÁRIA E PASSAGENS

BENEFICIÁRIO	MOTIVO DO DESLOCAMENTO	MPEG SETOR	DATA PAGTO DIÁRIA	R$ DIÁRIA
NÃO HOUVE	-			
TOTAL OUTUBRO/2026	-	-	-	**-**

SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS (SEGEP)

PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS
OUTUBRO/2026

SIAPE		COORDENAÇÃO/SERVIDOR	INÍCIO	TÉRMINO	DIAS	PERÍODO
		DIR - Diretoria				
1.	1177121	Nilson Gabas Júnior	*20/10*	*25/10*	6	3º
		COPPG - Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação				
2.	2613931	Rafaele Lima da Silva	*05/10*	*14/10*	10	3º
		COCHS - Coordenação de Ciências Humanas				
3.	1356006	Claudia Leonor Lopez Garcés	*02/10*	*16/10*	15	1º
4.	1859634	Helena Pinto Lima	*19/10*	*23/10*	5	2º
		COBOT - Coordenação de Botânica				
5.	2047513	Maria de Fátima Lopes Almeida	*09/10*	*09/10*	1	3º
6.	672357	Mário Rosa dos Santos	*19/10*	*23/10*	5	2º
		COCTE - Coordenação de Ciência da Terra e Ecologia				
7.	1359279	Ana Luisa Kerti Mangabeira Albernaz	*12/10*	*23/10*	12	2º
8.	1355637	Hilton Túlio Costi	*13/10*	*30/10*	18	1º
		COZOO - Coordenação de Zoologia				
9.	1684637	Cleverson Ranniéri Meira dos Santos	*26/10*	*09/11*	15	1º
10.	1367160	João Fabrício de Melo Sarmento	*16/10*	*28/10*	13	3º
11.	1146252	Ulisses Galatti	*14/10*	*02/11*	20	2º
		COPAC - Coordenação de Planejamento e Acompanhamento				
12.	672517	Gerson Valente da Costa	*23/10*	*06/11*	15	3º
		COADM - Coordenação de Administração				
13.	1942962	Humberto Júnior Costa Queiroz	*05/10*	*08/10*	4	3º
		SEPZO - Serviço do Parque Zoobotânico				
14.	672468	Pedro Pompei Filizzola Oliva	*13/10*	*18/10*	6	4º
		SEOFI - Serviço de Orçamento e Finanças				
15.	1707568	Lenise Louzada Braga	*19/10*	*04/11*	17	3º
		SEGEP - Serviço de Gestão de Pessoas				
16.	672459	Reinaldo Carlos Figueiredo da Luz	*19/10*	*04/11*	17	3º
		SERVIDORES EM EXERCÍCIO EXTERNO				
17.	1292731	Franklin Douglas Ferreira	*14/10*	*05/11*	23	1º

LICENÇAS/AFASTAMENTOS - SETEMBRO/2026

	SERVIDOR	INÍCIO	TÉRMINO	DIAS	CÓDIGOS DE LICENÇA
1.	SUZANA LUSTOSA DE SOUSA	28/09	11/10	14	A
2.	WALDERY DE MELO WEYLL	08/10	09/10	02	A
3.	ANDREA MARIA BATISTA DA SILVA	11/10	13/10	03	A
4.	ANDREA MARIA BATISTA DA SILVA	14/10	16/10	03	A
5.	MARIA DOS ANJOS CRAVO VALENTE	13/10	14/10	02	A
6.	KARINNE LUCENA DE SENA	28/10	11/11	15	A

CÓDIGOS LICENÇAS/AFASTAMENTOS

A.	Licença para Tratamento de Saúde	- artigos 202 a 206 da Lei 8.112/90
B.	Licença por Acidente em Serviço	- artigo 211 da Lei 8.112/90
C.	Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família	- artigo 83 da Lei 8.112/90
D.	Licença à Gestante, à Adotante e da Licença-Paternidade	- artigos 207 a 210 da Lei 8.112/90
E.	Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge	- artigo 84 - parágrafo 1º da Lei 8.112/90
F.	Licença para Atividade Política	- artigo 86 da Lei 8.112/90
G.	Licença-Prêmio por Assiduidade	- artigo 7º da Lei nº 9.527/97
H.	Licença para Tratar de Interesses Particulares	- artigo 91 da Lei 8.112/90
I.	Licença para Desempenho de Mandato Classista	- artigo 92 da Lei 8.112/90
J.	Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade	- artigo 93 da Lei 8.112/90
K.	Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo	- artigo 94 da Lei 8.112/90
L.	Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior	- artigo 95 da Lei 8.112/90
M.	Afastamento para Servir em Organismo Internacional (sem remuneração)	- artigo 96 da Lei 8.112/90
N.	Licença para Capacitação	- Lei 9.527/97
O.	Licença Incentivada Sem Remuneração	- MP 2.174-28/01 e PO 07/99
P.	Outras Licenças / Afastamentos	

