

UASG: 153031 - ESCOLA PAULISTA DE MEDICINA

66005851/0001-35  
NAKAYAMA COMERCIO DE HOSTIFRUTIGRANJEIROS LTDA  
UASG: 120060 - ACADEMIA DA FORÇA AEREA

66983545/0001-73  
BROOKLIN - DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS LTDA  
UASG: 400406 - SAE/AGENCIA REGIONAL NO ESTADO DE SAO PAULO

67342154/0001-37  
HSA REAL GRAFICA E COPIAS LTDA  
UASG: 135325 - SEDE SUREG SAO PAULO

77234458/0001-30  
NUTRIMIL ALIMENTOS LTDA  
UASG: 135325 - SEDE SUREG SAO PAULO

89411771/0001-85  
EDISA HEWLET-PACKARD S.A  
UASG: 170131 - DELEGACIA DE ADMINISTRACAO DO MF/SP

96253042/0001-03  
KEMA ACESSORIOS ELETRICOS LTDA  
UASG: 364205 - LABORATORIO NACIONAL DE LUZ SINCROTRON

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RICARDO ADOLFO DE CAMPOS SAUR

(Of. nº 139/96)

## Ministério da Ciência e Tecnologia

### REVOGADO GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 136, DE 28 DE MARÇO DE 1996

O MINISTRO INTERINO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso da atribuição que lhe confere o Artigo 3º do Decreto nº 1.753, de 20 de dezembro de 1995, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Gabinete do Ministro de Estado, na forma do Anexo a presente Portaria.

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

LINDOLPHO DE CARVALHO DIAS

ANEXO  
REGIMENTO INTERNO  
GABINETE DO MINISTRO  
CAPÍTULO I  
CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º O Gabinete, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, compete:

- I - assistir ao Ministro de Estado em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho do seu expediente pessoal;
- II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Ministério, em tramitação no Congresso Nacional;
- III - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional;
- IV - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação do Ministério;
- V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Gabinete tem a seguinte estrutura:

1. Assessoria de Comunicação Social;
2. Assessoria Parlamentar;
3. Coordenação de Pesquisa em Mudanças Globais;
  - 3.1. Divisão de Mudanças Climáticas;
4. Coordenação de Assuntos Administrativos;
  - 4.1. Serviço de Controle de Correspondências;
  - 4.2. Serviço de Documentação e Arquivo;
  - 4.3. Serviço de Controle de Agenda;
  - 4.4. Serviço de Apoio Administrativo.

Art. 3º O Gabinete será dirigido por Chefe, as Assessorias por Chefe da Assessoria, as Coordenações por Coordenador, a Divisão e os Serviços por Chefe, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, o Chefe de Gabinete contará com um Assessor e os Chefes das Assessorias com dois Assessores cada.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos em comissão previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º À Assessoria de Comunicação Social compete:

- I - redigir, editar e difundir matérias e notícias de interesse do Ministério para os veículos de divulgação;
- II - fornecer informações e manter contatos com jornalistas credenciados e órgãos de imprensa em geral;
- III - organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Ministro de Estado e demais autoridades do Ministério;
- IV - acompanhar e analisar as notícias veiculadas na imprensa, selecionar matérias e elaborar resenhas dos assuntos de interesse do Ministério, colocando-as à disposição de suas unidades;
- V - difundir e arquivar matérias selecionadas, jornais, revistas, material fotográfico, de vídeo, de áudio e outros instrumentos de comunicação, de interesse do Ministério;
- VI - coordenar as atividades de divulgação da publicidade oficial e institucional do Ministério, dos órgãos colegiados e das entidades vinculadas, inclusive junto à Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República;
- VII - organizar e executar as atividades de cerimonial do Ministério;
- VIII - promover e supervisionar a programação e a realização de solenidades, comemorações, palestras e conferências;
- IX - acompanhar e apoiar encontros, simpósios e congressos de interesse do Ministério;
- X - acompanhar a realização de processos licitatórios que visem a contratação de agências de propaganda ou empresas de assessoria para a divulgação das ações institucionais do Ministério.

Art. 6º À Assessoria Parlamentar compete:

- I - coordenar o atendimento, junto aos órgãos do Ministério, das solicitações, interpelações e requerimentos de informações oriundos do Poder Legislativo;
- II - manter arquivo atualizado da representação parlamentar e de correspondência dirigida ao Ministério pelos membros do Poder legislativo;
- III - acompanhar o andamento de matérias, proposições e pronunciamentos de interesse do Ministério no Poder Legislativo, seja no Plenário, nas Comissões Técnicas e nas Comissões de Inquérito, propondo as ações necessárias;
- IV - sugerir as providências adequadas em relação a pronunciamentos de parlamentares, relacionados ao Ministério;
- V - obter e fornecer ao Congresso Nacional informações destinadas a subsidiar apreciações de matérias de interesse do Ministério;
- VI - encaminhar aos órgãos do Ministério as solicitações de parlamentares e prestar-lhes esclarecimentos e informações sobre matérias de competências do Ministério;
- VII - acompanhar as autoridades do Ministério nas visitas e audiências às Casas Legislativas, prestando-lhes o apoio necessário.

Art. 7º À Coordenação de Pesquisa em Mudanças Globais compete:

- I - planejar e coordenar os trabalhos para implementação da Convenção Quadro das Nações Unidas;
- II - incentivar, apoiar, divulgar e coordenar os estudos e pesquisas científicas em mudanças globais, em especial no que se refere ao Painel Intergovernamental sobre a Mudança do Clima.

Art. 8º À Divisão de Mudanças Climáticas compete:

- I - acompanhar e implementar as ações decorrentes da Convenção sobre Mudanças Climáticas;
- II - elaborar e disseminar relatórios de acompanhamento relativos à área de competência.

Art. 9º À Coordenação de Assuntos Administrativos compete:

- I - coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- II - analisar, classificar, organizar e atualizar o arquivo de documentação oficial dirigida ao Gabinete;
- III - auxiliar o Chefe de Gabinete na preparação de despachos do Ministro de Estado com o Presidente da República;
- IV - elaborar, expedir e controlar atos oficiais e correspondências de interesse do Gabinete;
- V - providenciar a publicação de atos assinados pelo Ministro de Estado.

Art. 10. Ao Serviço de Controle de Correspondências compete:

- I - receber, encaminhar e controlar a correspondência encaminhada ao Gabinete;
- II - manter atualizado o cadastro de documentos emitidos e recebidos através do Gabinete.

Art. 11. Ao Serviço de Documentação e Arquivo compete:

- I - expedir atos e correspondências oficiais a cargo do Gabinete;
- II - orientar e controlar a emissão, numeração e registro de atos e correspondências oficiais a cargo do Gabinete;
- III - analisar, classificar, organizar e manter atualizado o arquivo da documentação oficial dirigida ao Ministro de Estado;
- IV - selecionar documentos a serem eliminados, propondo a guarda ou transferência daqueles a serem preservados.

Art. 12. Ao Serviço de Controle de Agenda compete:

- I - organizar e acompanhar a execução da agenda do Ministro de Estado, controlando a marcação dos pedidos de audiência das partes interessadas, de despachos dos expedientes de rotina e dos compromissos internos e externos do titular.
- II - adotar as providências necessárias para a programação e efetivação das viagens do Ministro de Estado;
- III - distribuir a agenda do Ministro de Estado para os órgãos do Ministério, com a periodicidade estabelecida.

Art. 13. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I - requisitar, receber e distribuir material de consumo, controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais de responsabilidade do Gabinete;
- II - solicitar e controlar os serviços de telecomunicações, reprografia, limpeza, copa, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços gerais;
- III - providenciar a publicação, no Diário Oficial da União, de atos assinados pelo Ministro de Estado;
- IV - controlar e executar trabalhos de datilografia e digitação;
- V - providenciar a concessão passagens e diárias aos servidores do Gabinete.

## CAPÍTULO IV

## ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 14. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

- I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete e de suas unidades subordinadas;
- II - assistir ao Ministro de Estado em sua representação política e social;
- III - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Art. 15. Aos Chefes da Assessoria e aos Coordenadores incumbe:

- I - planejar, dirigir, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- II - assistir ao Chefe de Gabinete nos assuntos de sua competência;
- III - opinar sobre os assuntos da sua unidade, dependentes de decisão superior;
- IV - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos de sua respectiva unidade;
- V - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 16. Aos Chefes de Divisão e aos Chefes de Serviço incumbe:

- I - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da respectiva unidade;
- II - emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;

- III - praticar outros atos de administração necessários à execução de suas atividades;
- IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Coordenador.

## CAPÍTULO V

## DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe de Gabinete.

PORTARIA Nº 137, DE 28 DE MARÇO DE 1996

O MINISTRO INERINER DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso da atribuição que lhe confere o Artigo 3º do Decreto nº 1.753, de 20 de dezembro de 1995, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Consultoria Jurídica, na forma do Anexo a presente Portaria.

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

LINDOLPHO DE CARVALHO DIAS

## ANEXO

## REGIMENTO INTERNO

## CONSULTORIA JURÍDICA

## CAPÍTULO I

## CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À Consultoria Jurídica, órgão setorial da Advocacia-Geral da União, administrativamente subordinada ao Ministro de Estado, compete:

- I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de natureza jurídica;
- II - exercer a coordenação do órgão jurídico das entidades vinculadas ao Ministério;
- III - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;
- IV - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Ministro de Estado;
- V - assistir ao Ministro de Estado no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgão ou entidade sob sua coordenação jurídica;
- VI - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do Ministério:
  - a) os textos de edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados;
  - b) os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;
- VII - examinar ordens e sentenças judiciais e orientar as autoridades do Ministério quanto ao seu exato cumprimento.

## CAPÍTULO II

## ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Consultoria Jurídica tem a seguinte estrutura:

1. Coordenação de Estudos Normativos e Pareceres;
2. Coordenação de Assuntos Judiciais;
3. Coordenação de Assuntos de Ciência e Tecnologia;
4. Coordenação de Atos, Contratos e Convênios:
  - 4.1. Divisão de Análise de Atos Licitatórios;
5. Serviço de Documentação Jurídica;
6. Serviço de Apoio Administrativo.

Art. 3º A Consultoria Jurídica será dirigida por Consultor Jurídico, as Coordenações por Coordenador, a Divisão e os Serviços por Chefe, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, o Consultor Jurídico contará com um Assessor.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos em comissão previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

## CAPÍTULO III

## COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação Estudos Normativos e Pareceres compete:

- I - examinar e emitir parecer sobre anteprojeto de leis, decretos, regulamentos, portarias e demais atos administrativos elaborados pelos órgãos do Ministério;
- II - examinar e emitir parecer sobre as questões que envolvam matéria de natureza jurídica de interesse do Ministério e de suas entidades vinculadas;
- III - sugerir medidas para corrigir distorções ou introduzir modificações necessárias ao aprimoramento dos instrumentos legais pertinentes à atuação do Ministério;
- IV - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 6º À Coordenação de Assuntos Judiciais compete:

- I - fornecer subsídios para a defesa da União e preparar informações a serem prestadas pelo Ministro de Estado ao Poder Judiciário e órgãos da Advocacia Geral da União;
- II - acompanhar o andamento dos feitos judiciais em que seja parte a União e que se refiram aos interesses do Ministério, dando ciência às autoridades competentes das sentenças e decisões finais;
- III - conferir a exatidão de cálculos para a execução de sentenças e acórdãos transitados em julgado;
- IV - controlar os prazos para remessa de informações ou o cumprimento de solicitações emanadas do Ministério Público e de decisões do Poder Judiciário;
- V - examinar processos e matérias passíveis de apuração, verificar a regularidade dos autos de sindicâncias e processos disciplinares instaurados no âmbito do Ministério e das entidades vinculadas;
- VI - manter atualização informativa sobre as ações instauradas pelo Ministério Público, procedentes de processos disciplinares;
- VII - emitir pareceres e informações, com vistas a orientar as decisões do Ministro de Estado, nos recursos administrativos de interesse do Ministério e entidades vinculadas;
- VIII - orientar os dirigentes do Ministério quanto ao cumprimento de ordens e sentenças judiciais;
- IX - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 7º À Coordenação de Assuntos de Ciência e Tecnologia compete:

- I - realizar estudos e pesquisas legislativas, jurisprudenciais e doutrinárias relacionadas com a área de ciência e tecnologia, quando de interesse do Ministério;
- II - acompanhar a publicação da legislação em ciência e tecnologia, facilitando o seu acesso às demais unidades do Ministério;
- III - emitir parecer sobre dúvidas e consultas da legislação básica do Ministério, pertinente a área de ciência e tecnologia;
- IV - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 8º À Coordenação de Atos, Contratos e Convênios compete:

- I - examinar minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou ajustes, que devam ser assinados por autoridades do Ministério;
- II - examinar as minutas de editais relativos a processos licitatórios e as propostas de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, a serem publicadas;
- III - emitir parecer sobre a legislação de licitação;
- IV - propor a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito do Ministério;
- V - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 9º À Divisão de Análise de Atos Licitatórios compete:

- I - realizar estudos e emitir pareceres sobre licitações e contratos;
- II - realizar estudos e emitir pareceres sobre convênios, acordos e instrumentos similares;
- III - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 10. Ao Serviço de Documentação Jurídica compete:

- I - acompanhar as publicações de leis, decretos, medidas provisórias, portarias e demais atos normativos, mantendo cadastro atualizado de tais publicações;
- II - fornecer, aos advogados, subsídios para a elaboração de pareceres e informações;
- III - manter arquivo atualizado de peças processuais que possibilite a verificação imediata da situação de cada feito;
- IV - recomendar ao Consultor Jurídico a aquisição de livros e a assinatura de publicações de natureza jurídica;
- V - organizar e manter atualizados ementários, fichários e publicações técnico-jurídicas e literárias, bem como as referentes à legislação e jurisprudência, de interesse da Consultoria, que compõem o acervo de sua biblioteca;
- VI - providenciar a aquisição, o registro, a classificação e a conservação de obras de interesse da Consultoria;
- VII - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 11. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

- I - receber, arquivar e encaminhar documentos e correspondências de interesse da Consultoria, mantendo atualizadas as informações sobre a tramitação dos documentos;
- II - requisitar, receber e distribuir material de consumo, controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais de responsabilidade da Consultoria;
- III - solicitar e controlar os serviços de telecomunicações, reprografia, limpeza, copa, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços gerais;
- IV - controlar e executar trabalhos de datilografia e digitação;
- V - providenciar a concessão de passagens e diárias aos servidores da Consultoria;
- VI - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

## CAPÍTULO IV

## ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 12. Ao Consultor Jurídico incumbe:

- I - prestar assessoramento jurídico direto ao Ministro de Estado;
- II - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da Consultoria;
- III - cumprir e zelar pelo cumprimento da orientação normativa emanada da Advocacia Geral da União
- IV - fixar, nos casos não resolvidos pela Advocacia Geral da União, a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e demais atos normativos a ser uniformemente seguida pelo órgão e entidades do Ministério;
- V - examinar, previamente, a legalidade dos contratos, concessões, ajustes ou convênios de interesse do Ministério, e promover a respectiva rescisão ou declaração de caducidade, por via administrativa e judicial;
- VI - zelar pela fiel observância da aplicação das leis, decretos e regulamentos, bem como pelo atendimento aos prazos processuais;
- VII - diligenciar no sentido de se manter a uniformidade de atuação dos serviços jurídicos dos órgãos e entidades subordinados ou vinculados ao Ministério, de modo a assegurar o cumprimento das atribuições relativas à Advocacia Geral da União;