

II - propiciar e coordenar o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento e concretização das atividades fins do CETEM;

III - formular e propor diretrizes e planos referentes à administração dos recursos, supervisionando a execução dos planos aprovados;

IV - administrar o plano de contas e o plano operacional nos aspectos orçamentário, contábil e financeiro, bem como as suas atividades, de acordo com normas internas e legislação pertinente;

V - fornecer infra-estrutura administrativa às unidades organizacionais, promovendo a manutenção preventiva e corretiva das instalações, de forma a preservar o seu patrimônio;

VI - coordenar a execução de compras no País e no exterior, como também a administração de bens e serviços;

VII - prestar assessoramento e apoio administrativo à comissão permanente de licitação, em todas as fases do processo licitatório, de acordo com a legislação pertinente;

VIII - elaborar e conferir relatórios, quadros demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis entre outros documentos específicos, por determinação superior de sua área de atuação, ou para atendimento às solicitações de órgãos supervisores e de controle interno e externo;

IX - elaborar, em conjunto com as demais unidades organizacionais envolvidas, os procedimentos descritivos dos processos sob sua gestão ou por cujo desenvolvimento for responsável; e

X - atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

Art. 28. Ao Serviço Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

I - preparar, orientar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual;

II - analisar as necessidades de reformulação orçamentária;

III - promover a avaliação da execução orçamentária e financeira, elaborando relatórios gerenciais;

IV - processar a execução orçamentária, financeira e contábil, em conformidade com as normas do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e dos órgãos de controle;

V - analisar, para efeito de liquidação da despesa, toda a documentação a ser encaminhada para pagamento, especialmente no que diz respeito a sua exatidão e legalidade;

VI - manter atualizada a legislação e normas internas, no tocante à administração orçamentária, financeira e contábil, observando o seu cumprimento;

VII - efetuar o registro dos atos e fatos administrativos através da emissão dos documentos contábeis correspondentes;

VIII - efetuar e analisar as conciliações bancárias, propondo medidas para eliminação das pendências porventura existentes;

IX - receber, conferir, organizar e arquivar os movimentos financeiros, com a documentação básica anexada, exercendo a guarda e conservação dos mesmos;

X - elaborar e conferir relatórios, quadros demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis entre outros documentos específicos, por determinação superior de sua área de atuação, ou para atendimento às solicitações de órgãos supervisores e de controle interno e externos;

XI - elaborar, em conjunto com as demais unidades organizacionais envolvidas, os procedimentos descritivos dos processos sob sua gestão ou por cujo desenvolvimento for responsável;

XII - conceder suprimento de fundos e controlar as respectivas prestações de contas;

XIII - dar suporte a elaboração das tomadas de contas;

XIV - comprovar a idoneidade de firmas, para fins de pagamento; e

XV - atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

Art. 29. Ao Serviço de Recursos Humanos compete:

I - identificar necessidades de treinamento, planejar e organizar a realização de cursos, encontros, palestras, seminários e similares, visando à capacitação e ao desenvolvimento de recursos humanos;

II - aplicar, acompanhar e controlar os processos de Avaliação de Estágio Probatório e de Avaliação de Desempenho Funcional;

III - organizar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos e recursos humanos agregados;

IV - preparar atos relacionados a ingresso, exercício e afastamento, temporário ou definitivo, vacância de cargos e funções, e expedir certidões, atestados, mapas de tempo de serviço, declarações e qualificação funcional de servidores entre outros documentos comprobatórios ou legais, bem como dar publicidade aos atos praticados;

V - orientar e supervisionar a execução do controle de férias, frequência e licença e acompanhamento dos atos relacionados a provimento e falecimento dos servidores;

VI - proceder à execução dos atos de lotação e movimentação interna dos servidores;

VII - analisar processos de revisão de proventos e pensões;

VIII - controlar as atividades relativas à licenças médicas e consultar junta médica para fins de perícia;

IX - elaborar a folha de pagamento de servidores ativos, inativos e pensionistas;

X - preparar processos relativos a pagamento de exercícios anteriores, restos a pagar, indenizações e auxílios devidos aos servidores;

XI - coordenar as atividades voltadas à assistência social, médica, hospitalar e odontológica prestadas aos servidores e seus dependentes;

XII - aplicar, como unidade complementar da Coordenação-Geral de Recursos Humanos do Ministério, as orientações emanadas daquela unidade;

XIII - processar e instruir as solicitações de apoio de recursos humanos necessárias a realização de projetos, contratos e convênios e outros acordos;

XIV - elaborar e conferir relatórios, quadros demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis entre outros documentos específicos, por determinação superior de sua área de atuação, ou para atendimento às solicitações de órgãos supervisores e de controle interno e externos;

XV - elaborar, em conjunto com as demais unidades organizacionais envolvidas, os procedimentos descritivos dos processos sob sua gestão ou por cujo desenvolvimento for responsável; e

XVI - atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

Art. 30. Ao Serviço de Material, Patrimônio e Infra-estrutura compete:

I - receber, conferir, classificar e registrar pedidos de aquisição de material, prestação de serviços, execução de obras e terceirização;

II - processar as aquisições e alienações de materiais e bens patrimoniais, bem como a contratação de serviços e obras;

III - receber, conferir, aceitar e armazenar, observadas as especificações de compra, os materiais adquiridos pelo órgão;

IV - controlar os prazos de entrega de material e execução de serviços contratados e propor aplicação de multas aos inadimplentes;

V - prover as necessidades de material;

VI - registrar e controlar os materiais em estoque;

VII - fornecer o material regularmente requisitado, observando as disponibilidades e o estoque mínimo estabelecido;

VIII - zelar para que os materiais existentes em estoque estejam armazenados de forma adequada e em local apropriado e seguro;

IX - organizar e manter atualizada a coleção de catálogos e especificações técnicas de materiais e serviços;

X - preparar os processos de dispensa de inexigibilidade de licitação e providenciar as respectivas ratificações, de acordo com a legislação específica;

XI - apoiar o funcionamento da Comissão Permanente de Licitação, subsidiando, quando necessário, a elaboração de convites e editais de licitação;

XII - examinar pedidos de inscrição de empresas no cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, bem como promover sua inclusão e manutenção no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

XIII - comprovar a idoneidade de firmas, para fins de contratação de serviços e aquisição de materiais;

XIV - fornecer, quando houver solicitação, atestado de capacidade técnica aos fornecedores e prestadores de serviço;

XV - classificar, registrar, cadastrar e tomba bens patrimoniais;

XVI - apoiar as comissões responsáveis pela realização de inventários de materiais e de bens patrimoniais e pela avaliação, reavaliação e alienação de bens móveis;

XVII - registrar transferência de responsabilidade por guarda e uso de bens patrimoniais;

XVIII - promover mudança, remanejamento, recolhimento e redistribuição de bens móveis;

XIX - atestar o recebimento de materiais em nota fiscal, fatura ou documento equivalente;

XX - elaborar, mensalmente, demonstrativo contábil de materiais adquiridos, fornecidos e em estoque, bem como de bens patrimoniais adquiridos, movimentados e nos quais foram efetuados baixas;

XXI - coordenar, controlar e executar as atividades de importação e exportação de materiais e bens patrimoniais;

XXII - administrar as atividades referentes à concessão de diárias e passagens;

XXIII - efetuar controle mensal das despesas decorrentes da execução dos contratos, bem como dos gastos decorrentes da contratação de energia elétrica e telefonia;

XXIV - administrar as atividades de serviços reprográficos, de circulação de correspondências e de controle e expedição de malotes;

XXV - coordenar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de limpeza, conservação, jardinagem, reparos e restauração de imóveis, móveis, instalações sanitárias, elétricas, hidráulicas e outras;

XXVI - coordenar e controlar as atividades de vigilância, recepção, portaria, zeladoria e circulação de pessoal nas dependências da instituição;

XXVII - acompanhar e providenciar a manutenção de viaturas e equipamentos, assim como controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, acessórios e peças de reposição;

XXVIII - promover medidas para manter atualizada a documentação de veículos, assim como adotar os procedimentos quanto a operação, utilização e manutenção de viaturas e equipamentos;

XXIX - elaborar o Plano Anual de Manutenção da Infra-estrutura do CETEM, de recursos para a sua manutenção e melhoramentos, incluindo, entre outros serviços, reparos e restauração de imóveis, móveis, instalações sanitárias, elétricas e hidráulicas;

XXX - gerenciar tecnicamente a demanda de energia elétrica, de água e de outros insumos, introduzindo controle informatizado e promovendo ações para diminuir seus gastos;

XXXI - elaborar, em conjunto com as demais unidades organizacionais envolvidas, os procedimentos descritivos dos processos sob sua gestão ou por cujo desenvolvimento for responsável; e

XXXII - atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

CAPÍTULO V ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 31. Ao Diretor incumbe:

I - planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades do CETEM;

II - exercer a representação do CETEM;

III - convocar e presidir as reuniões do Conselho Técnico-Científico - CTC; e

IV - executar as demais atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 32. Aos coordenadores incumbe planejar, coordenar e supervisionar, controlar e avaliar as atividades das respectivas unidades, praticando os atos inerentes ao exercício de suas atribuições, ou daquelas que lhes tiverem sido delegadas.

Art. 33. Aos chefes incumbe supervisionar, controlar e orientar a execução das atividades decorrentes das competências de sua unidade, praticando os atos inerentes ao exercício de suas atribuições, ou daquelas que lhes vierem a ser delegadas.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. O CETEM celebrará, anualmente, com a Subsecretaria de Coordenação das Unidades de Pesquisa - SCUP do Ministério da Ciência e Tecnologia, um compromisso de gestão em que serão estabelecidos os compromissos das partes, com a finalidade de assegurar a excelência científica e tecnológica.

Art. 35. O Diretor poderá, desde que isso não implique em aumento de despesa, instituir outras unidades colegiadas internas, assim como comitês para interação entre as unidades da estrutura organizacional do CETEM, podendo, ainda, criar grupos de trabalho e comissões especiais, em caráter permanente ou transitório, para fins de estudos ou execução de atividades específicas de interesse do CETEM.

Art. 36. O CETEM poderá criar Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT, individualmente, ou em parceria com outras Instituições Científicas e Tecnológicas - ICT com a finalidade de gerir sua política de inovação.

Art. 37. O CETEM atuará em colaboração com organizações públicas e privadas, visando o alcance de sua missão institucional.

Art. 38. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Diretor, ouvidor, quando for o caso, o Subsecretário de Coordenação das Unidades de Pesquisa.

PORTARIA Nº 868, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2006

O Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º do Decreto nº 5.886 de 06 de setembro de 2006, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas - CBPF, na forma do Anexo a presente Portaria.

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

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 510 de 21 de julho de 2003.

SERGIO MACHADO REZENDE

ANEXO REGIMENTO INTERNO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS

CAPÍTULO I CATEGORIA, SEDE E FINALIDADE

Art. 1º O Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas - CBPF é unidade de pesquisa integrante da estrutura do Ministério da Ciência e Tecnologia - MCT, na forma do disposto no Decreto nº 5.886 de 06 de setembro de 2006.

Art. 2º O CBPF é Instituição Científica e Tecnológica - ICT, nos termos da Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, regulamentada pelo Decreto nº 5.563, de 11 de outubro de 2005.

Art. 3º A sede do CBPF está localizada à Rua Dr. Xavier Sigaud, 150, Ed. César Lattes, Urca, na cidade do Rio de Janeiro - RJ, onde se encontra instalada sua Administração Central.

Art. 4º O CBPF tem por finalidade realizar pesquisa básica em física e desenvolver suas aplicações, atuando como instituto nacional de Física do MCT e pólo de investigação científica e formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal científico.

Art. 5º Ao CBPF compete:

I - promover e realizar estudos e pesquisas no campo da física e suas aplicações;

II - criar e manter programas de pós-graduação em física e cursos especiais;

III - estabelecer intercâmbio científico;

REVOGADO



IV - promover a difusão do conhecimento científico, no campo da sua área de atuação;

V - desenvolver e transferir e comercializar, mediante processo licitatório produtos e tecnologias gerados pelo CBPF;

VI - divulgar e manter um acervo de documentação e biblioteca especializada; e

VII - transferir para a sociedade serviços e produtos singulares, resultantes de suas atividades de pesquisa e desenvolvimento, mediante o cumprimento de dispositivos legais aplicáveis.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 6º O CBPF tem a seguinte estrutura:

I - Diretor;

II - Conselho Técnico-Científico;

III - Coordenação de Física Teórica;

IV - Coordenação de Física Experimental e de Altas Energias;

V - Coordenação de Física experimental de Baixas Energias;

VI - Coordenação de Física Aplicada, Novas Áreas e Projetos Interdisciplinares;

VII - Coordenação de Cosmologia, Relatividade e Astrofísica;

VIII - Coordenação de Atividades Técnicas;

IX - Coordenação de Documentação e Informação Científica;

X - Coordenação de Cooperação Científica Institucional;

XI - Coordenação de Formação Científica

XII - Coordenação de Administração;

a) Serviços de Recursos Humanos;

b) Serviço Orçamento, Finanças e Contabilidade;

c) Serviço de Material e Patrimônio; e

d) Serviço de Apoio e Infra-estrutura.

Art. 7º O CBPF será dirigido por Diretor, cujo cargo em comissão será provido pelo Ministro Chefe da Casa Civil da Presidência da República por indicação do Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia.

Art. 8º O Diretor será nomeado a partir de lista triplíce elaborada por Comitê de Busca, criado pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia.

§ 1º Observadas as prerrogativas do Ministro de Estado de exoneração ad nutum, faltando seis meses para completar efetivos quarenta e oito meses de exercício, o Conselho Técnico Científico - CTC encaminhará ao MCT a solicitação de instauração de um Comitê de Busca para indicação pelo Ministro de Estado de um novo Diretor.

§ 2º O Diretor poderá ter dois exercícios consecutivos, a partir dos quais somente poderá ser reconduzido após intervalo de 48 meses.

§ 3º No caso de exoneração ad nutum o Ministro Chefe da Casa Civil da Presidência da República nomeará Diretor interino, indicado pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, e o CTC encaminhará ao MCT a solicitação de instauração de Comitê de Busca para indicação do Diretor.

Art. 9º As coordenações do CBPF serão chefiadas por Coordenador e os serviços por Chefe, cujos cargos em comissão serão providos pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia.

Art. 10. Os ocupantes dos cargos em comissão e função gratificada serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores previamente designados na forma da legislação específica.

§ 1º O Diretor será substituído, em suas faltas ou impedimentos, por servidor previamente indicado por ele e nomeado pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia.

§ 2º Os demais ocupantes dos cargos em comissão serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores previamente indicados por eles e nomeados pelo Diretor.

CAPÍTULO III CONSELHO TÉCNICO-CIENTÍFICO

Art. 11. O Conselho Técnico-Científico - CTC é unidade colegiada com função de orientação e assessoramento ao diretor no planejamento das atividades científicas e tecnológicas do CBPF.

Art. 12. O CTC contará com dez membros, todos nomeados pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, e terá a seguinte composição:

I - o Diretor do CBPF, que o presidirá;

II - três servidores, de nível superior, do quadro permanente das carreiras de Pesquisa em Ciência e Tecnologia e de Desenvolvimento Tecnológico;

III - dois membros dentre dirigentes ou titulares de cargos equivalentes em unidades de pesquisa do Ministério da Ciência e Tecnologia ou de outros órgãos da Administração Pública, atuantes em áreas afins às do CBPF; e

IV - quatro membros representantes da comunidade científica, tecnológica ou empresarial, atuantes em áreas afins às do CBPF.

§ 1º Os membros mencionados nos incisos II, III e IV serão escolhidos da seguinte forma:

a) os do inciso II serão indicados a partir de listas triplíces, obtidas a partir de eleição, promovida pela Direção da Unidade, entre os servidores do quadro permanente das carreiras de Pesquisa em Ciência e Tecnologia e de Desenvolvimento Tecnológico; e

b) os do inciso III serão indicados, fundamentadamente, pelo CTC; e

c) os do inciso IV serão indicados a partir de listas triplíces elaboradas pelo CTC, na forma do Regimento Interno.

§ 2º Os membros do CTC terão o mandato de dois anos, admitida uma única recondução.

Art. 13. Compete ao CTC:

I - apreciar e supervisionar a implementação da política científica e tecnológica do CBPF e suas prioridades;

II - pronunciar-se sobre o relatório anual de atividades, bem como avaliar resultados dos programas, projetos e atividades implementados;

III - acompanhar a avaliação de desempenho para servidores do quadro de pesquisadores e tecnólogos;

IV - acompanhar a aplicação dos critérios de avaliação de desempenho institucional, em conformidade com os critérios definidos no Termo de Compromisso de Gestão pactuado com o MCT;

V - participar efetivamente, através de um de seus membros externos ao CBPF, indicado pelo Conselho, da Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Termo de Compromisso de Gestão; e

VI - apreciar e opinar a respeito de matérias que lhe forem submetidas pelo diretor.

Art. 14. O funcionamento do CTC será disciplinado na forma de regimento interno, produzido e aprovado pelo próprio Conselho.

CAPÍTULO IV COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 15. À Coordenação de Física Teórica, compete:

I - coordenar e desenvolver pesquisas no campo da física teórica;

II - coordenar a interação dos grupos dedicados à pesquisa em física teórica, física computacional e matemática;

III - estimular a manutenção de linhas de pesquisas, bem como a abertura de novas propostas de caráter inovadoras no campo do conhecimento da física teórica;

IV - promover e realizar seminários, encontros, cursos e outros eventos pertinentes à sua área de atuação;

V - colaborar na formulação da programação e execução de cursos de pós-graduação no âmbito do CBPF;

VI - interagir com as demais coordenações finalísticas, tendo em vista a produção, absorção e disseminação de novos conhecimentos;

VII - dar suporte ao desenvolvimento de programas e projetos de cooperação técnica e científica; e

VIII - atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

Art. 16. À Coordenação de Física Experimental de Altas Energias compete:

I - coordenar e desenvolver pesquisas no campo da física de altas energias, em aceleradores, em raios cósmicos e na física nuclear;

II - coordenar a interação dos grupos dedicados à pesquisa em física de altas energias e teórica, direcionados ao desenvolvimento de modelos no seu campo de atuação;

III - estimular a manutenção de linhas de pesquisas, bem como a abertura de novas propostas de caráter inovador, no campo do conhecimento da física;

IV - supervisionar e coordenar pessoal bem como o uso de laboratórios de tecnologias avançadas

V - promover e realizar seminários, encontros, cursos e outros eventos pertinentes à sua área de atuação;

VI - colaborar na formulação da programação e execução de cursos de pós-graduação no âmbito do CBPF;

VII - dar suporte ao desenvolvimento de programas e projetos de cooperação técnica e científica; e

VIII - atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

Art. 17. À Coordenação de Física Experimental de Baixas Energias compete:

I - coordenar e desenvolver pesquisa experimental no campo da física da matéria condensada, da física atômica e molecular e da física de plasmas de baixas energias;

II - coordenar a interação dos grupos dedicados à pesquisa experimental de baixas energias e de física teórica direcionados ao desenvolvimento de modelos no seu campo de atuação;

III - estimular a manutenção de linhas de pesquisas, bem como a abertura de novas propostas de caráter inovadoras no campo do conhecimento da física;

IV - supervisionar e coordenar pessoal e o uso comum das demais coordenações do CBPF, de laboratórios de tecnologias avançadas;

V - promover e realizar seminários, encontros, cursos e outros eventos pertinentes à sua área de atuação;

VI - colaborar na formulação da programação e execução de cursos de pós-graduação no âmbito do CBPF;

VII - dar suporte ao desenvolvimento de programas e projetos de cooperação técnica e científica; e

VIII - atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

Art.18. À Coordenação de Física Aplicada, Novas Áreas e Projetos Interdisciplinares compete:

I - coordenar e desenvolver pesquisa experimental, destinada a processos e dispositivos de interesse tecnológico mais imediato e interdisciplinares, bem como atividades de grupos prospectivos em novas áreas, no campo da física aplicada;

II - estimular a manutenção de linhas de pesquisas, bem como a abertura de novas propostas de caráter inovadoras no campo do conhecimento da física aplicada;

III - promover e realizar seminários, encontros, cursos e outros eventos pertinentes à sua área de atuação;

IV - colaborar na formulação da programação e execução de cursos de pós-graduação no âmbito do CBPF;

V - dar suporte ao desenvolvimento de programas e projetos de cooperação técnica e científica; e

VI - atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

Art.19. À Coordenação de Cosmologia, Relatividade e Astrofísica compete:

I - representar o CBPF, na coordenação do Instituto de Cosmologia, Relatividade e Astrofísica, bem como junto a outras instituições e órgãos que atuam na área de cosmologia relativista e astrofísica;

II - coordenar, desenvolver e apoiar pesquisas experimentais e observacionais no campo da pesquisa em astrofísica relativista e cosmologia teórica e observacional, em particular de grupos associados ao Centro Internacional de Astrofísica Relativista - CIAR e a outras instituições que mantenham acordos com o CBPF;

III - estimular a manutenção e abertura de novas linhas de pesquisas na sua área de atuação;

IV - apoiar a troca de informações científicas entre os membros do CIAR destinadas ao desenvolvimento de programas internacionais;

V - desenvolver rede eletrônica para troca de informações entre laboratórios e departamentos que atuam no campo da astrofísica relativista e cosmologia teórica e observacional

VI - gerir e coordenar o apoio de laboratórios de uso comum das demais coordenações do CBPF;

VII - promover e realizar seminários, encontros, cursos e outros eventos pertinentes à sua área de atuação;

VIII - colaborar na formulação da programação e execução de cursos de pós-graduação no âmbito do CBPF;

IX - dar suporte ao desenvolvimento de programas e projetos de cooperação técnica e científica; e

X - atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

Art. 20. À Coordenação de Atividades Técnica compete:

I - coordenar as atividades técnicas que viabilizam a utilização de laboratórios nas áreas de mecânica, de eletrônica, de criogenia, de computação para uso científico, entre outras de suporte às demais coordenações;

II - prestar serviços técnicos e apoio logístico especializados às demais áreas do CBPF, na realização de projetos de instrumentação científica e tecnológica;

III - desenvolver meios de interfaces para usos de equipamentos e instrumentos de uso em laboratórios;

IV - elaborar e realizar em articulação com as demais coordenações do CBPF a programação de manutenção e reposição de equipamentos e instrumentos de laboratórios;

V - efetuar ou orientar a especificação de materiais, equipamentos e instrumentos de uso científico em consonância com as demandas das demais coordenações;

VI - executar ou participar da realização de eventos promovidos no âmbito do CBPF, em articulação com as demais coordenações; e

VII - atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

Art. 21. À Coordenação de Documentação e Informação Científica compete:

I - planejar, coordenar e executar pesquisas realizadas no âmbito da preservação da memória documental para a história do CBPF;

II - assessorar e orientar instituições científicas sobre seus acervos, bem como atender a demanda dos demais usuários internos e externos;

III - selecionar, adquirir, registrar e organizar os acervos bibliográficos, audiovisual e multimídia de acordo com a política de aquisição do CBPF;

IV - implementar e controlar a circulação de documentos do acervo da biblioteca;

V - controlar e manter atualizadas as assinaturas de periódicos;

VI - elaborar o inventário da biblioteca dentro da periodicidade estabelecida;

VII - aplicar os sistemas de classificação, tesouros e outros instrumentos próprios para o tratamento da informação de acordo com as especificidades da biblioteca;

VIII - disseminar o acervo da biblioteca e divulgar os trabalhos desenvolvidos pela biblioteca em eventos e publicações específicas da área;

IX - constituir e disseminar base de dados nas áreas de atuação da biblioteca;

X - executar programa de intercâmbio com outras bibliotecas, centros de informação ou outras instituições que atuam na área de interesse da biblioteca;

XI - acompanhar o surgimento e implementar novas tecnologias para o tratamento, uso e disseminação da informação; e

XII - atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

Art. 22. À Coordenação de Cooperação Científica Institucional compete:

I - coordenar a estruturação e organicidade de projetos consorciados, nacionais ou internacionais;

II - orientar e estabelecer critérios e normas para assinaturas de protocolos e implantação de grandes estruturas institucionais e apoio a pesquisa e ao desenvolvimento tecnológico nas áreas de atuação do CBPF;

III - promover a articulação das coordenações do CBPF com o MCT e demais entidades das diversas esferas de governo que possam colaborar no seu campo de atuação;

IV - coordenar e supervisionar a realização dos eventos promovidos no âmbito do CBPF, em articulação com as demais coordenações;

V - coordenar e supervisionar a seleção e o cumprimento das normas de concessão de bolsa de Capacitação Institucional - PCI entre outros programas de apoio a formação de recursos humanos; e

VI - atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

Art. 23. À Coordenação de Formação Científica compete:

I - coordenar e acompanhar o funcionamento dos programas de Pós-Graduação existentes no CBPF;

II - propor e acompanhar o cumprimento do calendário dos cursos de Pós-Graduação em articulação com as áreas de pesquisa, assim como organizar as disciplinas, definindo seus conteúdos de acordo com as linhas de pesquisa do CBPF;

III - planejar, organizar e executar o processo seletivo para ingresso nos cursos de pós-graduação e distribuir as bolsas de estudo concedidas por órgãos governamentais;

IV - instituir comissões e bancas para avaliação de candidatos e para julgamento de dissertações e teses;

V - colaborar com o programa de iniciação científica e com projetos relacionados com a divulgação e difusão do conhecimento em suas áreas de atuação;

VI - participar do processo de negociação, bem como coordenar e supervisionar a execução de programas e projetos de cooperação e parcerias estabelecidos em acordos, convênios e congêneres, de caráter regional, nacional e internacional, no seu campo de atuação; e

VII - atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

Art. 24. À Coordenação de Administração compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas às áreas de recursos humanos, contabilidade, orçamento, finanças, material, patrimônio, almoxarifado, compras, suprimentos, importação, protocolo, arquivo, zeladoria, vigilância, transporte, manutenção, terceirização, serviços gerais e os demais aspectos administrativos, inclusive contratos e convênios;

II - propiciar e coordenar o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento e concretização das atividades fins do CBPF;

III - formular e propor diretrizes e planos referentes à administração dos recursos, supervisionando a execução dos planos aprovados;

IV - administrar o plano de contas e o plano operacional nos aspectos orçamentário, contábil e financeiro, bem como as suas atividades, de acordo com normas internas e legislação pertinente;

V - fornecer infra-estrutura administrativa às diversas áreas do CBPF, promovendo a manutenção preventiva e corretiva das instalações, de forma a preservar o seu patrimônio;

VI - coordenar a execução de compras no País e no exterior, como também a administração de bens e serviços;

VII - prestar assessoramento e apoio administrativo à comissão permanente de licitação, em todas as fases do processo licitatório, de acordo com a legislação pertinente;

VIII - coordenar, elaborar e conferir relatórios, quadros demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis entre outros documentos específicos de sua área de atuação; e

IX - atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

Art. 25. Ao Serviço de Recursos Humanos compete:

I - identificar necessidades de treinamento, planejar e organizar a realização de cursos, encontros, palestras, seminários e similares destinados a, visando à capacitação e ao desenvolvimento de recursos humanos;

II - aplicar, acompanhar e controlar os processos de Avaliação de Estágio Probatório e de Avaliação de Desempenho Funcional;

III - organizar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos e recursos humanos agregados;

IV - preparar atos relacionados a ingresso, exercício e afastamento, temporário ou definitivo, vacância de cargos e funções, e expedir certidões, atestados, mapas de tempo de serviço, declarações e qualificação funcional de servidores entre outros documentos comprobatórios ou legais, bem como dar publicidade aos atos praticados;

V - orientar e supervisionar a execução do controle de férias, frequência e licença e acompanhamento dos atos relacionados a provimento e falecimento dos servidores;

VI - proceder à execução dos atos de lotação e movimentação interna dos servidores;

VII - analisar processos de revisão de proventos e pensões;

VIII - controlar as atividades relativas à licenças médicas e consultar junta médica para fins de perícia;

IX - elaborar a folha de pagamento de servidores ativos, inativos e pensionistas;

X - preparar processos relativos a pagamento de exercícios anteriores, restos a pagar, indenizações e auxílios devidos aos servidores;

XI - coordenar as atividades voltadas à assistência social, médica, hospitalar e odontológica prestadas aos servidores e seus dependentes;

XII - aplicar, como unidade complementar da Coordenação-Geral de Recursos Humanos do Ministério, as orientações emanadas daquela unidade;

XIII - processar e instruir as solicitações de apoio de recursos humanos necessárias a realização de projetos, contratos e convênios e outros acordos firmados pelo CBPF;

XIV - elaborar e conferir relatórios, quadros demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis entre outros documentos específicos pertinentes à sua área de competência; e

XV - atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

Art. 26. Ao Serviço de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

I - preparar, orientar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual;

II - analisar as necessidades de reformulação orçamentária;

III - promover a avaliação da execução orçamentária e financeira, elaborando relatórios gerenciais;

IV - processar a execução orçamentária, financeira e contábil, em conformidade com as normas do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e dos órgãos de controle;

V - analisar, para efeito de liquidação da despesa, toda a documentação a ser encaminhada para pagamento, especialmente no que diz respeito a sua exatidão e legalidade;

VI - manter atualizada a legislação e normas internas, no tocante à administração orçamentária, financeira e contábil, observando o seu cumprimento;

VII - efetuar o registro dos atos e fatos administrativos através da emissão dos documentos contábeis correspondentes;

VIII - efetuar e analisar as conciliações bancárias, propondo medidas para eliminação das pendências porventura existentes;

IX - receber, conferir, organizar e arquivar os movimentos financeiros, com a documentação básica anexada, exercendo a guarda e conservação dos mesmos;

X - elaborar e conferir relatórios, quadros demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis entre outros documentos específicos, por determinação superior de sua área de atuação, ou para atendimento à solicitações de órgãos supervisores e de controle interno e externos;

XI - conceder suprimento de fundos e controlar as respectivas prestações de contas;

XII - dar suporte a elaboração da tomadas de contas;

XIII - comprovar a idoneidade de firmas, para fins de pagamento; e

XIV - atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

Art. 27. Ao Serviço de Apoio Administrativo Infra-estrutura compete:

I - elaborar o Plano Anual de Manutenção da Infra-estrutura do CBPF, bem como o planejamento anual de recursos para a manutenção e enriquecimento da infra-estrutura, incluindo, entre outros, reparos e restauração de imóveis, móveis, instalações sanitárias, elétricas, hidráulicas;

II - controlar e executar as atividades de importação e exportação de materiais e bens patrimoniais;

III - administrar as atividades referentes à concessão de diárias e passagens;

IV - efetuar controle mensal das despesas decorrentes da execução dos contratos, bem como dos gastos decorrentes da contratação de energia elétrica e telefonia e rádio-chamadas;

V - administrar as atividades de serviços reprográficos, de circulação de correspondências e de controle e expedição de maletes;

VI - supervisionar e controlar a execução dos serviços de limpeza, conservação, jardinagem, reparos e restauração de imóveis, móveis, instalações sanitárias, elétricas, hidráulicas e outras;

VII - coordenar e controlar as atividades de vigilância, recepção, portaria, zeladoria e circulação de pessoal nas dependências da instituição;

VIII - acompanhar e providenciar a manutenção de viaturas e equipamentos, assim como controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, acessórios e peças de reposição;

IX - promover medidas para manter atualizada a documentação de veículos, assim como adotar os procedimentos quanto a operação, utilização e manutenção de viaturas e equipamentos;

X - gerenciar a demanda de energia elétrica, de água e de outros insumos, introduzindo controle informatizado e promovendo ações para diminuir seus gastos; e

XI - atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

Art. 28. Ao Serviço de Material e Patrimônio compete:

I - receber, conferir, classificar e registrar pedidos de aquisição de material, prestação de serviços, execução de obras e terceirização;

II - processar as aquisições e alienações de materiais e bens patrimoniais, bem como a contratação de serviços e obras;

III - receber, conferir, aceitar e armazenar, observadas as especificações de compra, os materiais adquiridos pelo órgão;

IV - controlar os prazos de entrega de material e execução de serviços contratados e propor aplicação de multas aos inadimplentes;

V - prover as necessidades de material;

VI - registrar e controlar os materiais em estoque;

VII - fornecer o material regularmente requisitado, observando as disponibilidades e o estoque mínimo estabelecido;

VIII - zelar para que os materiais existentes em estoque estejam armazenados de forma adequada e em local apropriado e seguro;

IX - organizar e manter atualizada a coleção de catálogos e especificações técnicas de materiais e serviços;

X - preparar os processos de dispensa de inexigibilidade de licitação e providenciar as respectivas ratificações, de acordo com a legislação específica;

XI - apoiar o funcionamento da Comissão Permanente de Licitação, subsidiando, quando necessário, a elaboração de convites e editais de licitação;

XII - examinar pedidos de inscrição de empresas no cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, bem como promover sua inclusão e manutenção no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

XIII - comprovar a idoneidade de firmas, para fins de contratação de serviços e aquisição de materiais;

XIV - fornecer, quando houver solicitação, atestado de capacidade técnica aos fornecedores e prestadores de serviço;

XV - classificar, registrar, cadastrar e tomba bens patrimoniais;

XVI - apoiar as comissões responsáveis pela realização de inventários de materiais e de bens patrimoniais e pela avaliação, reavaliação e alienação de bens móveis;

XVII - registrar transferência de responsabilidade por guarda e uso de bens patrimoniais;

XVIII - promover mudança, remanejamento, recolhimento e redistribuição de bens móveis;

XIX - atestar o recebimento de materiais em nota fiscal, fatura ou documento equivalente;

XX - elaborar, mensalmente, demonstrativo contábil de materiais adquiridos, fornecidos e em estoque, bem como de bens patrimoniais adquiridos, movimentados e nos quais foram efetuados baixas; e

XXI - atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

CAPÍTULO V ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 29. Ao Diretor incumbe:

I - planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades do CBPF;

II - exercer a representação do CBPF;

III - convocar e presidir as reuniões do Conselho Técnico Científico - CTC; e

IV - executar as demais atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 30. Aos coordenadores incumbe planejar, coordenar e supervisionar, controlar e avaliar as atividades das respectivas áreas, praticando os atos inerentes ao exercício de suas atribuições, ou daquelas que lhes tiverem sido delegadas.

Art. 31. Aos chefes incumbe, supervisionar, controlar e orientar a execução das atividades decorrentes das competências de sua área, praticando os atos inerentes ao exercício de suas atribuições, ou daquelas que lhes vierem a ser delegadas.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32. O CBPF celebrará, anualmente, com a Subsecretaria de Coordenação das Unidades de Pesquisa - SCUP do Ministério da Ciência e Tecnologia, um compromisso de gestão em que serão estabelecidos os compromissos das partes, com a finalidade de assegurar a excelência científica e tecnológica.

Art. 33. O Diretor poderá, desde que não implique em aumento de despesa, instituir outras unidades colegiadas internas, assim como comitês para interação entre as áreas da estrutura organizacional do CBPF, podendo, ainda, criar grupos de trabalho e comissões especiais, em caráter permanente ou transitório, para fins de estudos ou execução de atividades específicas de interesse do CBPF.

Art. 34. O CBPF poderá criar Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT, individualmente, ou em parceria com outras Instituições Científicas e Tecnológicas - ICT com a finalidade de gerir sua política de inovação.

Art. 35. O CBPF atuará em colaboração com organizações públicas e privadas, visando o alcance de sua missão institucional.

Art. 36. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Diretor, ouvido, quando for o caso, o Subsecretário de Coordenação das Unidades de Pesquisa.