

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E COOPERATIVISMO SERVIÇO NACIONAL DE PROTEÇÃO DE CULTIVARES

DECISÃO Nº 24, DE 24 DE OUTUBRO DE 2006

A Coordenadora do Serviço Nacional de Proteção de Cultivares, em cumprimento ao disposto no § 7º do art. 18 da Lei nº 9.456/97 e pelo Decreto nº 2.366/97, DEFERE os pedidos de proteção das cultivares das espécies relacionadas. Da espécie soja (*Glycine max* (L.) Merrill): protocolo nº 21806.000470/2005-91, cultivar M8248RR; protocolo nº 21806.000472/2005-80, cultivar M8360RR; protocolo nº 21806.000473/2005-24, cultivar M8287RR; protocolo nº 21806.000474/2005-79, cultivar M9144RR; protocolo nº 21806.000478/2005-57, cultivar M60386RR; protocolo nº 21806.000480/2005-26, cultivar M60722RR; protocolo nº 21806.000483/2005-60, cultivar M60398RR; protocolo nº 21806.000484/2005-12, cultivar M60566RR; protocolo nº 21806.000485/2005-59, cultivar M8384RR; protocolo nº 21806.000486/2005-01, cultivar M113124RR; protocolo nº 21806.000488/2005-92, cultivar M008465RR; protocolo nº 21806.000489/2005-37, cultivar M82013RR; protocolo nº 21806.000494/2005-40, cultivar M8352RR; protocolo nº 21806.000495/2005-94, cultivar M8336RR. Da espécie feijão (*Phaseolus vulgaris* L.): protocolo nº 21806.000031/2006-69, cultivar FTS Nativo. Da espécie triticale (*Triticosecal* Wittm): protocolo nº 21806.000290/2006-90, cultivar BRS Minotauro. E da espécie batata (*Solanum tuberosum* L.): protocolo nº 21806.000024/2006-67, cultivar Nascente Aracê; protocolo nº 21806.000025/2006-10, cultivar Nascente Yapira; protocolo nº 21806.000026/2006-56, cultivar Nascente Aram; protocolo nº 21806.000027/2006-09, cultivar Nascente Anajé; protocolo nº 21806.000028/2006-45, cultivar Nascente Puã. Fica aberto o prazo de 60 (sessenta) dias para recurso, contados da publicação desta.

DANIELA DE MORAES AVIANI

Ministério da Ciência e Tecnologia

REVOGADO GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 802, DE 23 DE OUTUBRO 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, 6 de setembro de 2006, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST, 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 853, de 27 de novembro de 2003.

SERGIO MACHADO REZENDE

ANEXO
REGIMENTO INTERNO
MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS

CAPÍTULO I CATEGORIA, SEDE E FINALIDADE

Art. 1º O Museu de Astronomia e Ciências Afins-MAST é unidade de pesquisa integrante da estrutura do Ministério da Ciência e Tecnologia - MCT, na forma do disposto no Decreto nº 5.886, de 6 de setembro de 2006.

Art. 2º O MAST 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 MAST está localizada na Rua General Bruce, 586, São Cristóvão, na cidade do Rio de Janeiro-RJ, onde se encontra instalada sua administração central, áreas expositivas, laboratórios, arquivo histórico e demais dependências.

Art. 4º O MAST tem por finalidade a ampliação do acesso da sociedade ao conhecimento científico e tecnológico por meio da pesquisa, preservação de acervos e divulgação da história da ciência e da tecnologia no Brasil.

Art. 5º Ao MAST compete:

I - promover e realizar estudos e pesquisas no campo da história da ciência, da preservação de acervos de ciência e tecnologia e da educação em ciências;

II - preservar e tornar acessível à sociedade acervos de ciência e tecnologia de importância histórica;

III - promover a formação e especialização de recursos humanos em suas áreas de atuação;

IV - promover a disseminação do conhecimento científico e tecnológico;

V - estabelecer intercâmbios científicos para o desenvolvimento de suas atividades de pesquisa;

VI - apoiar instituições e associações de caráter científico e tecnológico na preservação de seus acervos de importância histórica;

VII - promover e realizar cursos, conferências, seminários e outros eventos de caráter técnico-científico, de interesse direto ou correlato ao órgão;

VIII - desenvolver e disponibilizar produtos e serviços especializados, em decorrência de suas atividades; e

IX - criar mecanismos de captação de novos recursos financeiros para pesquisa e ampliar as receitas próprias.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 6º O MAST tem a seguinte estrutura:

I - Diretor;

II - Conselho Técnico-Científico;

III - Conselho Diretor;

IV - Conselho Acadêmico;

V - Comissão Permanente de Aquisição e Descarte de Acervo;

VI - Coordenação de História da Ciência;

VII - Coordenação de Educação em Ciências;

a) Serviço de Pesquisa em Educação;

b) Serviço de Programas Educacionais;

VIII - Coordenação de Museologia;

a) Serviço de Exposições;

b) Serviço de Conservação e Processamento Técnico de Acervo;

IX - Coordenação de Documentação em História da Ciência;

a) Serviço de Biblioteca e Informação Científica;

b) Serviço de Arquivo de História da Ciência;

X - Coordenação de Administração;

a) Serviço de Recursos Humanos;

b) Serviço de Orçamento e Finanças; e

c) Serviço de Apoio Administrativo.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, o Diretor contará com dois Assistentes Técnicos, sendo que um será responsável pelas atividades de comunicação social, e o outro pelas atividades de planejamento e acompanhamento.

CAPÍTULO III DIREÇÃO DA UNIDADE

Art. 7º O MAST será dirigido por Diretor, cujo cargo em comissão será provido pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia.

Art. 8º O Diretor será nomeado a partir de lista tríplice 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 do 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 de Estado da Ciência e Tecnologia nomeará diretor interino e o CTC encaminhará ao MCT a solicitação de instauração de um Comitê de Busca para indicação do Diretor.

Art. 9º As coordenações do MAST serão chefiadas por Coordenador, as divisões 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 IV

UNIDADES COLEGIADAS

Seção I

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 MAST.

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

I - o Diretor, que o presidirá;

II - dois servidores, com título de doutor ou equivalente, do quadro permanente das carreiras de Pesquisa em Ciência e Tecnologia e de Desenvolvimento Tecnológico;

III - um servidor, com nível superior do quadro permanente das carreiras de Pesquisa em Ciência e Tecnologia, de Desenvolvimento Tecnológico e de Gestão, Planejamento e Infra-Estrutura em Ciência e Tecnologia;

IV - 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 MAST; e

V - três membros representantes da comunidade científica, tecnológica ou empresarial, atuantes em áreas afins às do MAST.

Parágrafo único. Os membros mencionados nos incisos de II a V terão o mandato de três anos, admitida uma única recondução, e serão escolhidos da seguinte forma:

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

b) o do inciso III será indicado, mediante eleição promovida pela Direção, entre todos os servidores do quadro permanente;

c) os do inciso IV serão indicados, fundamentadamente, pelo CTC; e

d) os do inciso V serão indicados a partir de lista sêxtupla elaborada pelo CTC, na forma do Regimento Interno.

Art. 13. Ao CTC compete:

I - apreciar e opinar a respeito da implementação da política científica e tecnológica, sobre suas prioridades e sobre a programação anual e/ou plurianual de suas atividades;

II - pronunciar-se sobre o relatório anual de atividades, bem como avaliar seus resultados, para que melhor possam atender às políticas de trabalho definidas;

III - contribuir para a melhoria dos planos de trabalho;

IV - avaliar, quando solicitado, programas, projetos e atividades a serem implementados;

V - propor novas atividades de pesquisas a serem desenvolvidas, julgadas adequadas e prioritárias, após avaliados os esforços e recursos a serem envolvidos;

VI - apreciar avaliações do desempenho institucional realizadas segundo indicadores pré-definidos pelo MCT;

VII - apreciar e avaliar o desempenho dos pesquisadores e tecnólogos em ciência e tecnologia para efeito de progressão e promoção;

VIII - participar, através de um de seus membros externos ao MAST, da Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Termo de Compromisso de Gestão;

IX - exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia; e

X - 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.

Seção II

Conselho Diretor

Art. 15. O Conselho Diretor-CD é unidade colegiada de assessoramento ao Diretor na gestão das atividades do MAST.

Art. 16. O CD tem a seguinte composição:

I - o Diretor, que a presidirá;

II - os Coordenadores; e

III - os Assistentes Técnicos.

Art. 17. Ao CD compete:

I - assessorar o diretor na elaboração de proposta orçamentária;

II - elaborar e acompanhar o plano de trabalho anual;

III - assessorar o Diretor na administração e no planejamento de atividades técnicas e científicas;

IV - definir e acompanhar os projetos interdepartamentais;

V - apreciar as propostas de contratação, transferência e demissão de pessoal técnico e científico.

VI - assessorar o Diretor na distribuição de cotas institucionais de bolsas; e

VII - apreciar e deliberar a respeito de matérias que lhe forem submetidas pelo Diretor.

Art. 18. O funcionamento do CD será disciplinado na forma de Regimento Interno, produzido e aprovado pelo próprio Conselho.

Seção III

Conselho Acadêmico

Art. 19. O Conselho Acadêmico-CA é uma unidade colegiada de orientação e assessoramento do Diretor para assuntos de natureza técnico-científica.



Art. 20. O CA tem a seguinte composição:

- I - o Diretor, como seu Presidente;
- II - dois membros do corpo permanente de pesquisa ou de desenvolvimento tecnológico, com titulação mínima de Doutor; e
- III - um membro de cada Coordenação das áreas fim, com titulação mínima de Doutor. Na falta desta titulação mínima na Coordenação, deverá ser indicado excepcionalmente um Mestre.

Art. 21. Ao CA compete:

- I - assessorar o Diretor na definição de perfis de profissionais para abertura de vagas nas carreiras de pesquisa e de desenvolvimento tecnológico;
- II - assessorar o Diretor no acompanhamento das atividades de pesquisa, de ensino e de natureza técnica;
- III - indicar a composição e os membros da Comissão de Avaliação do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica-PIBIC;
- IV - apreciar solicitações de afastamento e liberação de pesquisadores e tecnólogos de ciência e tecnologia para períodos superiores a 30 dias;
- V - elaborar e sugerir mudanças e aprimoramentos na Política de Pesquisa;
- VI - analisar e avaliar os projetos de pesquisa e definir prioridades;
- VII - definir a política de edições acadêmicas do MAST e indicar os membros dos conselhos editoriais; e
- VIII - assessorar o Diretor em assuntos de natureza técnica e científica, quando solicitado.

Art. 22. O funcionamento do CA será disciplinado na forma de Regimento Interno, produzido e aprovado pelo próprio Conselho.

Seção IV

Comissão Permanente de Aquisição e Descarte de Acervo

Art. 23. A Comissão Permanente de Aquisição e Descarte de Acervo - CPAD é unidade colegiada de assessoramento ao Diretor na definição e implementação da política de aquisição e descarte de acervo do MAST.

Art. 24. A CPAD tem a seguinte composição:

- I - o Diretor, que a presidirá;
- II - um membro indicado pela Coordenação de Museologia;
- III - um membro indicado pela Coordenação de Documentação em História da Ciência;
- IV - um membro indicado pela Coordenação de História da Ciência; e
- V - três membros indicados pelo CTC entre pesquisadores de reconhecida atuação na área.

Parágrafo único. Os membros da CPAD terão mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos.

Art. 25. À CPAD compete:

- I - apreciar a política institucional de aquisição e descarte de acervo;
- II - acompanhar a implementação da política institucional de aquisição e descarte de acervos; e
- III - assessorar o diretor em assuntos relacionados ao acervo, quando solicitado.

Art. 26. O funcionamento do CPAD será disciplinado na forma de Regimento Interno, produzido e aprovado pela própria Comissão.

CAPÍTULO V

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 27. À Coordenação de História da Ciência compete:

- I - planejar, coordenar e executar atividades de pesquisa no âmbito da História da Ciência e da Tecnologia, privilegiando estudos sobre o Brasil;
- II - ministrar cursos, seminários e orientar trabalhos ou monografias de estudantes de graduação e pós-graduação, visando formar profissionais no campo de estudo da Coordenação;
- III - promover a divulgação dos resultados de pesquisas realizadas em sua área de atuação;
- IV - incrementar o intercâmbio de pesquisadores da área, no País e no exterior;

V - colaborar na pesquisa e execução dos projetos de exposição do MAST;

VI - propor a contratação de profissionais, bolsistas e estagiários, de acordo com as necessidades da Coordenação;

VII - colaborar na elaboração do planejamento institucional; e

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

Art. 28. À Coordenação de Educação em Ciências compete:

- I - planejar, coordenar e executar atividades de pesquisa no domínio da Educação em Ciências em espaços não formais;
- II - promover a difusão dos resultados das pesquisas realizadas na sua área de conhecimento;
- III - ministrar cursos, seminários e orientar trabalhos ou monografias de estudantes de graduação e pós-graduação visando formar profissionais no campo de estudo da Coordenação;
- IV - planejar, propor e coordenar a execução de programas educativos e de divulgação, interagindo com as demais Coordenações;

V - propor, coordenar, executar e avaliar programas no campo da educação de ciência junto ao público escolar e à sociedade em geral;

VI - colaborar na pesquisa e execução dos projetos expositivos do MAST;

VII - propor a contratação de profissionais, bolsistas e estagiários, de acordo com as necessidades da Coordenação;

VIII - colaborar na elaboração do planejamento institucional;

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

Art. 29. Ao Serviço de Pesquisa em Educação compete:

I - elaborar, desenvolver e executar projetos de pesquisa consoantes as linhas desenvolvidas pela Coordenação;

II - propor, coordenar e avaliar ações e programas educativos e de divulgação, em consonância com as linhas definidas pela Coordenação;

III - elaborar e orientar a execução do plano de atendimento e supervisão de monitores e estagiários;

IV - participar de intercâmbios estabelecidos com instituições afins; e

V - atuar em outras atividades que lhe forem designadas, pertinentes à sua área de competência.

Art. 30. Ao Serviço de Programas Educacionais compete:

I - participar na concepção e execução das ações educativas e de divulgação definidas pela Coordenação;

II - participar das discussões de concepções dos projetos de pesquisa;

III - promover cursos para professores e produção de material didático;

IV - organizar a infra-estrutura material e de recursos humanos necessários ao planejamento e execução dos programas educacionais e de divulgação, em conjunto;

V - documentar e avaliar os programas e atividades educacionais em andamento ou implementados; e

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

Art. 31. À Coordenação de Museologia compete:

I - planejar, coordenar e executar atividades de pesquisa sobre preservação de acervos de ciência e tecnologia;

II - preservar o acervo museológico (móvel e imóvel) sob sua guarda, a partir da política institucional de aquisição e descarte;

III - avaliar e emitir parecer sobre propostas de intervenção nos espaços do MAST;

IV - participar das comissões internas do MAST, referentes às questões museológicas e ao acervo da instituição;

V - supervisionar e controlar o acesso às áreas de exposição, de reserva técnica, dos pavilhões de observação e dos depósitos com acervo;

VI - ministrar cursos, seminários e orientar trabalhos ou monografias de estudantes de graduação e pós-graduação visando formar profissionais no campo de estudo da Coordenação;

VII - buscar fontes de financiamento para o melhor desenvolvimento de suas atividades;

VIII - coordenar e executar projetos de exposição do MAST, bem como colaborar com sua pesquisa;

IX - propor a contratação de profissionais, bolsistas e estagiários, de acordo com as necessidades da Coordenação; e

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

Art. 32. Ao Serviço de Exposições compete:

I - elaborar e propor e executar projetos museográficos para exposições permanentes, temporárias, itinerantes de interesse do MAST;

II - coordenar e realizar a montagem de exposições itinerantes fora dos espaços do MAST;

III - realizar treinamentos e orientar pessoal de apoio, bolsistas e estagiários com relação às atividades do Serviço;

IV - coordenar e orientar a manutenção das exposições sob a responsabilidade da Coordenação; e

V - atuar em outras atividades que lhe forem designadas, pertinentes à sua área de competência.

Art. 33. Ao Serviço de Conservação e Processamento Técnico do Acervo compete:

I - registrar, catalogar, conservar e manter em segurança o acervo sob sua guarda, segundo as normas museológicas, incluindo os procedimentos para empréstimo do acervo;

II - elaborar manuais de procedimentos para gestão de acervos museológicos;

III - organizar e manter a documentação relativa ao acervo sob sua guarda, em qualquer suporte, seja textual ou informatizado;

IV - coordenar e orientar as atividades de manutenção técnica do acervo museológico;

V - acompanhar o transporte do acervo sob sua guarda, em caso de mudança ou empréstimo para exposições temporárias e itinerantes;

VI - realizar treinamento e orientar pessoal de apoio, bolsistas e estagiários com relação às atividades do Serviço; e

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

Art. 34. À Coordenação de Documentação em História da Ciência compete:

I - planejar, coordenar e executar pesquisas no âmbito da preservação da memória documental para a história da ciência no Brasil;

II - constituir, preservar e pesquisar acervos arquivísticos de importância para a história das ciências e das técnicas;

III - assessorar e orientar, quando solicitado, instituições científicas, em especial as vinculadas ao Ministério, quanto à preservação de seus acervos históricos;

IV - gerenciar e disseminar bases de dados e sistemas de informação relevantes para a história da ciência no Brasil;

V - manter a biblioteca atualizada de acordo com a política estabelecida pelo MAST;

VI - elaborar políticas e normas de procedimento dentro de sua área de atuação;

VII - coordenar, planejar e executar trabalhos de conservação e restauração dos acervos sob sua guarda;

VIII - ministrar cursos, organizar seminários e orientar trabalhos ou monografias de estudantes de graduação e pós-graduação visando formar profissionais no campo de estudo da Coordenação;

IX - propor a contratação de profissionais, bolsistas e estagiários, de acordo com as necessidades da Coordenação; e

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

Art. 35. Ao Serviço de Biblioteca e Informação Científica compete:

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

II - atender aos usuários internos e externos;

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

IV - disseminar o acervo da biblioteca;

V - controlar e manter atualizadas as assinaturas de periódicos no País e no exterior;

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

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

VIII - produzir índices, guias, bibliografias ou outros instrumentos relacionados à história da ciência e da técnica, ao ensino e divulgação da ciência e à preservação de acervos;

IX - divulgar os trabalhos desenvolvidos pela biblioteca em eventos e publicações específicas da área;

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

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

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

XIII - atuar em outras atividades que lhe forem designadas, pertinentes à sua área de competência.

Art. 36. Ao Serviço de Arquivo de História da Ciência compete:

I - implementar a aquisição de acervos arquivísticos para a história da ciência, de acordo com a Política Institucional de Aquisição e Descarte de Acervos;

II - Manter sob sua guarda e controle os arquivos de caráter histórico adquiridos pela instituição;

III - organizar e preservar a documentação textual, iconográfica, sonora e cartográfica que se encontra sob sua guarda;

IV - elaborar instrumentos de pesquisa de forma a permitir o acesso aos documentos do arquivo sob sua guarda;

V - controlar a consulta, o empréstimo e a reprodução dos documentos do acervo arquivístico;

VI - garantir o acesso aos documentos do arquivo, respeitando as restrições previstas em lei ou em contrato de doação ou guarda;

VII - produzir índices e guias sobre documentação de importância para a história da ciência;

VIII - planejar e gerenciar o sistema de arquivamento dos documentos produzidos pelo MAST; e

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

Art. 37. 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, documentação, 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 MAST;

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 à solicitações de órgãos supervisores e de controle interno e externos;

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 designadas, pertinentes à sua área de competência.

Art. 38. Ao Serviço de Orçamento e Finanças 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 à 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 - 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 da tomadas de contas;

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

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

Art. 39. Ao Serviço de Recursos Humanos compete:

I - identificar necessidades de treinamento, planejar e organizar a realização de cursos, encontros, palestras, seminários e similares, visando a capacitação e o 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 a 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 à realização de projetos, contratos e convênios e outros acordos firmados pelo MAST;

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 à 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 designadas, pertinentes à sua área de competência.

Art. 40. Ao Serviço de Apoio Administrativo 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 tomar 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 - elaborar, em conjunto com as demais unidades organizacionais envolvidas, os procedimentos descritivos dos processos sob sua gestão ou por cujo desenvolvimento for responsável; e

XXIII - atuar em outras atividades que lhe forem designadas, pertinentes à sua área de competência.

CAPÍTULO VI

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 41. Ao Diretor incumbe:

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

II - exercer a representação do MAST;

III - convocar e presidir as reuniões do Conselho Técnico Científico-CTC; do Conselho Direto-CD, do Conselho Acadêmico-CA, e do Conselho de Aquisição e Descarte de Acervo-CPAD; e

IV - executar as demais atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 42. 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. 43. Aos chefes incumbe, supervisionar, coordenar, 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 VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44. O MAST celebrará, anualmente, com a Subsecretaria de Coordenação das Unidades de Pesquisa - SCUP do MCT, um compromisso de gestão em que serão estabelecidos os compromissos das partes, com a finalidade de assegurar a excelência científica e tecnológica.

Art. 45. O Diretor, sem qualquer custo adicional, poderá instituir outras unidades colegiadas internas, assim como comitês para interação entre as unidades da estrutura organizacional do MAST, podendo, ainda, criar áreas, grupos de trabalho e comissões especiais, em caráter permanente ou transitório, para fins de estudos ou execução de atividades específicas de interesse do MAST.

Art. 46. O MAST 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. 47. 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.

PORTARIA Nº 803, DE 23 DE OUTUBRO 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 6 de setembro de 2006, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Museu Paraense Emílio Göeldi - MPEG, 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 508, de 21 de julho de 2003.

SERGIO MACHADO REZENDE

ANEXO REGIMENTO INTERNO MUSEU PARAENSE EMÍLIO GÖELDI

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º O Museu Paraense Emílio Göeldi - MPEG é unidade de pesquisa integrante da estrutura do Ministério da Ciência e Tecnologia - MCT, na forma do disposto no Decreto nº 5.886, de 6 de setembro de 2006.

Art. 2º O MPEG 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 MPEG está localizada na Avenida Governador Magalhães Barata, 376, São Brás, na cidade de Belém - PA, onde se encontra instalada sua administração central.

Art. 4º O MPEG tem como finalidade realizar pesquisa, promover a inovação científica, formar recursos humanos, conservar acervos e comunicar conhecimentos nas áreas de ciências naturais e humanas relacionadas à Amazônia

Art. 5º Ao MPEG compete:

I - elaborar e executar programas, projetos e atividades de pesquisa e desenvolvimento técnico-científico, no âmbito de suas finalidades;

II - comunicar conhecimento científico e tecnológico;

III - formar recursos humanos no âmbito de suas finalidades;

IV - desenvolver e disponibilizar serviços decorrentes de suas pesquisas, contratos, convênios, acordos e ajustes, resguardados os direitos relativos à propriedade intelectual;

V - promover, patrocinar e realizar cursos, conferências, seminários e outros conclaves de caráter técnico-científico;

VI - formar, manter e custodiar acervos científicos e documentais; e

VII - fornecer subsídios para a formulação de políticas públicas para o desenvolvimento de projetos estratégicos para a Amazônia.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 6º O MPEG tem a seguinte estrutura:

I - Diretor;

II - Conselho Técnico-Científico;

III - Coordenação de Planejamento e Acompanhamento;

a) Serviço de Processamento de Dados;

IV - Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação;

a) Serviço da Estação Científica Ferreira Penna;

b) Serviço de Campo da Estação Científica Ferreira Penna;

V - Coordenação de Ciências Humanas;

VI - Coordenação de Botânica;

VII - Coordenação de Ciências da Terra e Ecologia;

VIII - Coordenação de Zoologia;

IX - Coordenação de Comunicação e Extensão;

a) Serviço de Parque Zoológico;

b) Serviço de Comunicação Social

X - Coordenação de Museologia

a) Serviço de Educação

XI - Coordenação de Informação e Documentação

a) Serviço de Biblioteca;

XII - Coordenação de Administração;

a) Serviço de Orçamento e Finanças;

b) Serviço de Recursos Humanos;

c) Serviço de Material e Patrimônio;

d) Serviços Gerais; e

e) Serviço de Campus de Pesquisa.

Art. 7º O MPEG será dirigido por Diretor, cujo cargo em comissão será provido pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia.

Art. 8º O Diretor será nomeado a partir de lista tríplice 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 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 de Estado da Ciência e Tecnologia nomeará diretor interino e o CTC encaminhará ao MCT a solicitação de instauração de um Comitê de Busca para indicação do Diretor.