

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 REVOGADO

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 Zoobotânico;

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.



§ 4º Para o desempenho de suas funções, o Diretor contará com um Assistente Técnico, cujas competências serão por ele estabelecidas em Portaria.

Art. 9º As coordenações do MPEG 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 III

CONSELHO TÉCNICO-CIENTÍFICO

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

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

I - o Diretor do MPEG, que o presidirá;

II - três servidores, de 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;

III - três membros dentre os 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 MPEG; e

IV - quatro representantes da comunidade científica e tecnológica, não pertencentes às carreiras do Ministério, de setores produtivos e de movimentos sociais, atuantes em áreas afins às do MPEG.

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

a) os do inciso II serão indicados a partir de lista triplíce, obtida a partir de eleição promovida pela Diretoria da Unidade, entre os servidores 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;

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

c) os do inciso IV serão indicados a partir de lista triplíce elaborada pelo CTC, na forma do Regimento Interno.

Art. 13. Compete ao CTC:

I - apreciar e opinar a respeito da implementação da política científica e tecnológica, pós-graduação, comunicação, gestão e suas prioridades;

II - pronunciar-se sobre o relatório anual de atividades, bem como avaliar os seus resultados;

III - apreciar e opinar a respeito das diretrizes de qualificação de pessoal e valorização institucional;

IV - opinar sobre critérios de avaliação funcional e acompanhar a avaliação de desempenho de servidores do quadro de pesquisadores, tecnólogos e dos analistas de C&T, quanto as atividades que influenciem diretamente nos resultados científicos e tecnológicos do MPEG;

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

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

VII - 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 Planejamento e Acompanhamento compete:

I - supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Processamento de Dados do MPEG;

II - planejar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas no Museu relativas a seus programas e projetos de pesquisa;

III - coordenar a elaboração, implantação e o acompanhamento do Plano Diretor do MPEG, realizada sob a responsabilidade do Grupo Gestor Estratégico (GGE);

IV - proceder os acompanhamentos e avaliações periódicas de execução dos planos e projetos em andamento no MPEG;

V - elaborar e acompanhar a proposta orçamentária, as solicitações de créditos suplementares e de outros recursos destinados ao desenvolvimento de programas e projetos do MPEG;

VI - propor a metodologia e implementar o processo de avaliação institucional;

VII - coordenar programações de trabalho multisetoriais que objetivem a captação de recursos para a implantação de programas, projetos e atividades no MPEG;

VIII - coordenar a articulação institucional e inter-institucional, objetivando a negociação de projetos científicos, tecnológicos e inovativos e a captação de recursos externos;

IX - promover o intercâmbio com instituições nacionais e internacionais, objetivando aportes financeiros para a execução de programas e projetos;

X - supervisionar, coordenar e acompanhar ações relacionadas a transferência tecnológica;

XI - manter atualizado o Sistema de Informações Gerenciais (SIG); e

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

Art. 16. Ao Serviço de Processamento de Dados compete:

I - executar as atividades relacionadas a organização e métodos, análise, desenvolvimento, gerenciamento e suporte da rede lógica do MPEG;

II - viabilizar, instalar equipamentos de informática em geral e dar suporte aos usuários de sistemas e aplicativos das demais sub-unidades;

III - estimar e solicitar os recursos de "hardware" e "software", necessários ao atendimento das demandas de todas as sub-unidades do MPEG;

IV - implementar políticas de uso da rede lógica do MPEG, de acordo com as normas estabelecidas; e

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

Art. 17. À Coordenação de Pesquisas e Pós-Graduação compete:

I - assessorar o Diretor nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento da pesquisa científica e inovação tecnológica no MPEG;

II - dirigir, coordenar e supervisionar os assuntos de caráter científico desenvolvidos no MPEG concernentes ao aperfeiçoamento, capacitação e afastamento do País do pessoal científico e tecnológico;

III - supervisionar as atividades de pós-graduação, bem como o processo de concessão de bolsas institucionais nas várias modalidades;

IV - proceder o acompanhamento e avaliação das atividades de pós-graduação no âmbito de sua competência;

V - subsidiar a formulação de políticas pertinentes a formação de pessoal das carreiras de ciência e tecnologia no âmbito do MPEG;

VI - supervisionar e coordenar as ações da Estação Científica e Laboratórios Institucionais;

VII - supervisionar os programas estruturantes do MCT em que o MPEG participe; e

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

Art. 18. Ao Serviço da Estação Científica "Ferreira Penna" compete:

I - gerir e executar as atividades do plano de manejo;

II - presidir órgão(s) colegiado(s) que venha(m) ser criados pelo Diretor destinados a gestão científica, tecnológica ou administrativa da Estação Científica Ferreira Penna - ECFPn; e

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

Art. 19. Ao Serviço de Campo da Estação Científica "Ferreira Penna" compete:

I - executar as atividades de apoio operacional das bases físicas da ECFPn em Caxiuaná e Breves;

II - controlar a entrada e saída de materiais coletados por pesquisadores em excursão na ECFPn; e

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

Art. 20. À Coordenação de Ciências Humanas compete programar, estimular e desenvolver estudos e pesquisas no campo das Ciências Humanas na Amazônia, particularmente nas áreas de Antropologia, Arqueologia e Lingüística.

Art. 21. À Coordenação de Botânica compete programar, coordenar, estimular e desenvolver estudos e pesquisas nas áreas de sistemática vegetal e mocologia, morfologia e anatomia vegetal, ecologia vegetal, manejo e conservação e botânica econômica, etnobotânica e fitoquímica.

Art. 22. À Coordenação de Ciências da Terra e Ecologia compete programar, coordenar, estimular e desenvolver estudos e pesquisas nas áreas de geociências e ecologia.

Art. 23. À Coordenação de Zoologia compete programar, coordenar, estimular e desenvolver estudos e pesquisas sobre biosistemática, biogeografia e ecologia animal.

Art. 24. À Coordenação de Comunicação e Extensão compete:

I - supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Serviço do Parque Zoobotânico, Serviço de Comunicação Social em articulação com a Coordenação de Museologia e de Coordenação de Informação e Documentação;

II - assessorar o Diretor nos assuntos pertinentes à comunicação de conhecimentos e à divulgação de acervos científicos nas áreas de atuação do MPEG e sobre a Amazônia;

III - propor e supervisionar a execução de programas, projetos e ações relativas à museologia, educação, comunicação, informação, documentação e parque zoobotânico; e

IV - presidir e convocar, mensalmente, órgão(s) colegiado(s) que venham a ser criados pelo Diretor destinados a deliberação de assuntos pertinentes a Comunicação e Extensão do MPEG.

Art. 25. Ao Serviço do Parque Zoobotânico compete:

I - gerenciar, conservar e comunicar conhecimentos sobre os acervos vivos existentes no Parque Zoobotânico;

II - elaborar e executar o Plano de Manejo do Parque Zoobotânico;

III - realizar pesquisas referentes ao acervo vivo do Parque Zoobotânico;

IV - dar suporte e atuar em conjunto com as demais sub-unidades da Coordenação de Comunicação e Extensão em programas e projetos de divulgação de conhecimentos e acervos;

V - colaborar com as atividades de manutenção, limpeza e segurança do Parque Zoobotânico; e

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

Art. 26. Ao Serviço de Comunicação Social compete:

I - desenvolver atividades de assessoria de imprensa, relacionados à redação de textos (notas, releases, matérias especiais, sugestões de pauta) e ao atendimento de profissionais de imprensa e de publicidade;

II - organizar o serviço de clipping de notícias de interesse do MPEG;

III - monitorar a inserção do MPEG na mídia;

IV - organizar e manter a Base de Dados de Informações Jornalística sobre a Amazônia - BDJAm;

V - organizar e desenvolver ações de comunicação interna, relacionadas à informação eletrônica para usuários e Intranet e à produção de informativos;

VI - organizar e desenvolver, em articulação com as demais coordenações do MPEG, veículos de comunicação institucional do MPEG, incluindo produtos impressos, audiovisuais e multimídia;

VII - desenvolver as atividades de Webmaster do Portal do MPEG e da Intranet;

VIII - desenvolver projetos e pesquisas sobre a comunicação pública da ciência e o desempenho do setor junto à comunidade interna e externa do MPEG;

IX - orientar a produção de material promocional, elaborar e implementar projeto de marketing institucional; e

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

Art. 27. À Coordenação de Museologia compete:

I - supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Educação do MPEG;

II - promover e executar pesquisas de caráter museológico e educativo nas áreas de atuação do MPEG;

III - realizar ações de comunicação expográfica e educativa nas áreas de interesse do MPEG;

IV - elaborar e coordenar o plano anual de exposições do MPEG;

V - desenvolver projetos museográficos e expográficos para as exposições montadas pelo MPEG e para os espaços onde a instituição estiver representada;

VI - manter as exposições do MPEG em condições adequadas de conservação;

VII - gerenciar os espaços expositivos do MPEG;

VIII - supervisionar e controlar o acesso do público aos espaços expositivos do MPEG;

IX - avaliar e emitir parecer sobre propostas de intervenção nos espaços de acesso público do MPEG;

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

Art. 28. Ao Serviço de Educação compete:

I - executar programas educativos de acordo com o nível de interesse específico dos diversos segmentos da população, grau de escolaridade e faixa etária;

II - manter e dinamizar a Coleção Didática Emília Snethlage e a Biblioteca de Ciências Clara Maria Galvão;

III - participar na concepção e execução das ações educativas e de divulgação, de acordo as políticas do MPEG;

IV - promover cursos para professores, monitores e estagiários, bem como a produção de material didático;

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

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

Art. 29. À Coordenação de Informação e Documentação compete:

I - gerenciar, preservar e disseminar informações e documentos sobre as áreas de atuação do MPEG;

II - promover, executar e divulgar estudos, bem como desenvolver tecnologias nas áreas de informação e documentação;

III - propor a celebração de convênios de cooperação com entidades congêneres, visando ampliar as fontes de pesquisa e informação do MPEG;

IV - atender os usuários e suas demandas, estabelecendo normas, padrões e procedimentos para o cumprimento dos fluxos de tratamento e recuperação de informações e documentos;

V - estabelecer, implementar e promover política de preservação da memória institucional;

VI - promover, implementar e gerenciar a política de conservação preventiva do patrimônio documental do MPEG;

VII - interagir em planos, programas e/ou redes regionais, nacionais e internacionais nas áreas de informação e documentação, de interesse do MPEG;

VIII - convocar, quando necessário, o Conselho Consultivo da Coordenação de Informação e Documentação para a deliberação de assuntos de competência do referido Conselho;

IX - consultar, quando necessário, a Comissão de Avaliação de Documentos para implementação de políticas de avaliação de documentos arquivísticos, em consonância com a legislação vigente;

X - interagir com as demais coordenações do MPEG nos assuntos pertinentes à documentação e informação científica;

XI - coordenar as diferentes atividades desenvolvidas pelo Arquivo Guilherme de La Penha, para seu funcionamento sistêmico;

XII - implementar a gestão documental do MPEG, bem como executar e controlar o registro, a tramitação e a expedição de documentos e processos administrativos da instituição;

XIII - transferir, recolher e organizar o acervo documental produzido, recebido e acumulado pelo MPEG em suas fases corrente, intermediária e permanente, qualquer que seja o suporte físico;

XIV - elaborar e implementar o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo, a Tabela de Temporalidade e demais instrumentos técnicos, em consonância com o disposto na legislação pertinente;

XV - possibilitar o acesso dos usuários às informações e documentos disponíveis em seus diversos suportes;

XVI - elaborar instrumentos de pesquisa (guias, catálogos, inventários, edições de fontes, bases de dados e outros) a fim de disseminar informações e documentos dos acervos arquivísticos;

XVII - elaborar e propor planos de conservação, organização, descrição e comunicação do acervo arquivístico, recorrendo às novas tecnologias, nomeadamente no processamento de dados e na transferência de suportes;

XVIII - proporcionar a custódia temporária ou permanente de acervos privados de interesse do MPEG, garantindo a organização, o acesso, a conservação e a divulgação dos mesmos;

XIX - promover o resgate e a preservação do patrimônio documental privado de valor permanente da região;

XX - divulgar os trabalhos desenvolvidos pelo arquivo em eventos e publicações específicas da área;

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

Art.30. Ao Serviço de Biblioteca compete:

I - coordenar as diferentes atividades desenvolvidas pela Biblioteca Domingos Soares Ferreira Penna, para seu funcionamento sistêmico;

II - possibilitar o acesso dos usuários às informações e documentos disponíveis em seus diversos suportes;

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

IV - promover a disseminação da informação científica e tecnológica nas áreas de atuação do MPEG e Amazônia.

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, tesauro e outros instrumentos próprios para o tratamento da informação de acordo com as especificidades da biblioteca;

VIII - oferecer produtos e serviços de informação que atendam o perfil dos usuários e suas demandas;

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

X - assegurar a implantação, manutenção e disseminação das bases de dados bibliográficas de interesse institucional;

XI - executar programa de intercâmbio com outras bibliotecas, centros de informação e instituições de ensino e pesquisa, no Brasil e exterior, que atuem nas áreas de interesse do MPEG; e

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

Art. 31. São competências comuns a todas as Coordenações voltadas para as atividades de pesquisa e desenvolvimento de acordo com a sua área de atuação:

I - promover a implantação de projetos de pesquisa científica e tecnológica previstas no termo de compromisso e gestão do MPEG;

II - desenvolver as atividades de pesquisa e de apoio técnico e administrativo que viabilizem a plena execução de projetos da coordenação;

III - analisar e opinar sobre os projetos de suas respectivas áreas de competência no âmbito do MPEG, ou decorrentes de mecanismos de acordos de cooperação nacional e internacional;

IV - gerar conhecimentos científicos e tecnológicos para o desenvolvimento de sistemas de produção, compatíveis com os ecossistemas amazônicos;

V - organizar cursos, seminários e orientar trabalhos ou monografias de estudantes de graduação e pós-graduação visando formar profissionais no campo de estudo da sua área de atuação;

VI - determinar os serviços de apoio logístico para realização do trabalho de campo;

VII - manter atualizado os registros do sistema de acompanhamento e avaliação de servidores e de atividades, de forma a fornecer, de modo sistemático, elementos de avaliação de desempenho;

VIII - elaborar normas e instrumentos de organização, apoio e estímulo às atividades de pesquisa científica e tecnológica, quando for o caso;

IX - estimular a capacitação de recursos humanos dentro de cada unidade;

X - participar das atividades do MPEG, relativas a estágios, cursos, aperfeiçoamento, iniciação científica e pós-graduação;

XI - colaborar com a implantação, manutenção e expansão das coleções e acervos científicos;

XII - apoiar a difusão dos resultados provenientes de estudos e pesquisas desenvolvidas pelas unidades, em colaboração com a Coordenação de Comunicação e Extensão; e

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

Art. 32. 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, protocolo, almoxarifado, compras, suprimentos, importação, 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 finalísticas do MPEG;

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;

VI - coordenar a execução de compras de bens e serviços no País e no exterior;

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 cometidas pertinentes à sua área de competência.

Art. 33. 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;

IV - orientar ou efetuar a elaboração de relatórios gerenciais;

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

VI - 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;

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

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

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

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

XI - elaborar as prestações de contas dos recursos disponibilizados ao MPEG, bem como 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;

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

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

XIV - dar suporte a elaboração da tomadas de contas;

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

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

Art. 34. 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 a licenças médicas e resultados de perícias de 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, inclusive aos aposentados e 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 MPEG;

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 cometidas pertinentes à sua área de competência.

Art. 35. Ao Serviço de Material e Patrimônio compete:

I - orientar e coordenar execução e acompanhamento das ações relativas à administração de material e de patrimônio, contratos, serviços e importação;

II - supervisionar a aquisição de bens e serviços, no País e no exterior;

III - atender às necessidades das unidades do MPEG, no âmbito do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, módulos SICAF, SISEC, SIREP, SICON, observada a legislação em vigor no que se refere a licitações;

IV - acompanhar o registro, cadastro e pesquisa de fornecedores no Sistema Integrado de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF;

V - efetuar o acompanhamento de compras, e o cumprimento de prazos de entrega de bens e serviços;

VI - dar suporte e acompanhar o fechamento de câmbio de importação e exportação, bem como o desembaraço aduaneiro e os demais registros pertinentes à entrada ou saída de bens do País;

VII - acompanhar o suprimento, registro, distribuição, despacho e controle dos materiais de uso comum destinados ao atendimento das necessidades de consumo dos usuários internos;

VIII - supervisionar e orientar a execução das atividades de recebimento/expedição de bens, administração de estoques e patrimônio, realização de inventários, apoio a comissões de bens, emissão de relatórios mensais e operação dos sistemas de estoque e bens;

IX - realizar o levantamento e efetuar a atualização do inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis, no âmbito do Sistema de Patrimônio da União - SPIU;

X - supervisionar a classificação do cadastro de bens móveis, a codificação e catalogação, bem como a movimentação e saída de material permanente;

XI - manter atualização de dados e elaborar relatórios de carga e termos de responsabilidade, e de processos de desfazimento e baixa de bens patrimoniais; e

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

Parágrafo único. O Serviço de Material e Patrimônio contará com uma Comissão de Cadastro, a qual será disciplinada na forma de Regimento Interno, produzido pela própria Comissão e aprovado pelo Diretor.

Art. 36. Ao Serviços Gerais

I - orientar e controlar a execução dos serviços de limpeza, conservação, jardinagem, reparos e restauração de imóveis, móveis, instalações sanitária, elétricas, hidráulicas, vigilância, recepção, portaria e zeladoria, do parque zoobotânico e da sede do MPEG;

II - controlar os gastos com energia elétrica e telefonia; administração de contratos entre outros vinculados a sua área de atuação;

III - acompanhar e supervisionar a execução das atividades de transporte do Parque Zoobotânico, protocolo, e reprografia do MPEG; e

IV - fazer atividades de Restauo e Manutenção do Patrimônio do Parque Zoobotânico;

V - Fazer a manutenção e controlar a pauta do auditório Alexandre Rodrigues Ferreira;

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

Art. 37. Ao Serviço de Campus de Pesquisa compete:



I - organizar, controlar e acompanhar as atividades de apoio administrativo operacional do campus de pesquisa em articulação com a Coordenação Administrativa;

II - prestar suporte administrativo e operacional à realização de atividades do MPEG, no Campus;

III - administrar as atividades de serviços gerais reprodutivos, de circulação de correspondências e de controle e expedição de malotes;

IV - acompanhar e supervisionar a execução de serviços de limpeza, conservação, jardinagem, reparos e restauração de imóveis, móveis, instalações sanitárias, elétricas, hidráulicas, entre outras de mesma natureza;

V - acompanhar e supervisionar a execução as atividades de transporte do Campus de Pesquisa;

VI - fazer a manutenção e controlar a pauta do auditório do Centro de Treinamento e Pós-Graduação do Campus de Pesquisa;

VII - dar suporte técnico - administrativo às pesquisas em desenvolvimento no campus; e

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

CAPÍTULO V

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 38. Ao Diretor incumbem:

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

II - exercer a representação do MPEG;

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

IV - executar as demais atribuições que lhe forem conferidas em ato específico de delegação de competência.

Art. 39. Aos Coordenadores incumbem coordenar e supervisionar a execução das várias atividades a seu cargo.

Art. 40. Aos Chefes de Serviço orientar, acompanhar ou efetuar a realização das tarefas pertinentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41. O MPEG celebrará, anualmente, com a Subsecretaria de Coordenação das Unidades de Pesquisa - SCUP do MCT, um Termo de Compromisso de Gestão, no qual serão estabelecidos os compromissos da equipe de gestão do MPEG e da SCUP com a finalidade de assegurar a excelência científica e tecnológica da entidade.

Art. 42. O Diretor poderá, sem qualquer custo adicional, formar outras unidades colegiadas internas, assim como constituir comitês para promover a interação entre as unidades da estrutura organizacional do MPEG ou entidades externas, 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 MPEG.

Art. 43. O MPEG 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. 44. 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.

COMISSÃO TÉCNICA NACIONAL DE BIOSSEGURANÇA

EXTRATO DE PARECER TÉCNICO Nº 766/2006

O Presidente da Comissão Técnica Nacional de Biossegurança - CTNBio, no uso de suas atribuições e de acordo com o artigo 14, inciso XIX, da Lei 11.105/05 e do Art. 5º, inciso XIX do Decreto 5.591/05, torna público que na 96ª Reunião Ordinária, ocorrida em 18 de outubro de 2006, a CTNBio apreciou e emitiu parecer técnico para o seguinte processo:

Processo nº: 01200.003942/2002-26

Requerente: Alellyx Applied Genomics

CNPJ: 04.893.531/0001-01

Endereço: Rua James Clerk Maxwell, 320 - Techno Park - Campinas - SP - CEP 13069-380

Assunto: Certificado de Qualidade em Biossegurança

Extrato Prévio: 466/2006, publicado em 21/02/2006

Reunião: 96ª Reunião Ordinária, ocorrida em 18/10/2006

Decisão: DEFERIDO

A CTNBio, após apreciação do pedido de extensão do Certificado de Qualidade em Biossegurança - CQB nº 184/03, concluiu pelo seu DEFERIMENTO, nos termos deste parecer técnico.

A Alellyx Applied Genomics, detentora do Certificado de Qualidade em Biossegurança - CQB nº 184/03, solicitou à CTNBio extensão de seus CQB para atividades de liberação planejada no meio ambiente, transporte e descarte de plantas geneticamente modificadas do grupo I para a Unidade Operativa de Maceió, Fazenda Vale das Flores, situada à Rod. AL 101 Norte, km 23, s/n - Bairro Ipioca - Maceió - AL. O credenciamento solicitado é para uma área de 4,88 ha onde serão conduzidas liberações planejadas no meio ambiente com plantas de Saccharum spp. (cana-de-açúcar), somente após análise e aprovação da CTNBio. A unidade operativa dispõe de equipamento de proteção individual - EPI para aplicação de agrotóxicos e incinerador para descarte de plantas geneticamente modificadas, sendo que, para cada projeto de liberação planejada no meio ambiente, medidas de biossegurança específicas deverão ser submetidas à apreciação da CTNBio. Após o corte do experimento (quando aprovado pela CTNBio), as plantas serão queimadas e as soqueiras receberão aplicação de herbicida erradicante. Após a aplicação do herbicida e consequente morte das plantas, os restos serão incorporados ao solo. O transporte só ocorrerá após autorização da CIBio da Alellyx, conforme disposto na Instrução Normativa nº 04 da CTNBio. As plantas serão acondicionadas em embalagem dupla, devidamente identificada com o símbolo de risco biológico. O transporte das plantas a partir do

Laboratório de Campinas, SP para a Unidade Operativa de Maceió, AL, será feito por avião e será sempre acompanhado por um membro da CIBio da Alellyx, que acompanhará também o plantio do experimento (quando aprovado pela CTNBio). Após análise do pleito, a CTNBio considerou as medidas de biossegurança satisfatórias, devendo a CIBio da Alellyx Applied Genomics submeter projetos de liberação planejada no meio ambiente à CTNBio que, então, avaliará as medidas de biossegurança caso a caso. Não há restrições ao uso de OGM e seus derivados, desde que seguidas as medidas de biossegurança e as condições aprovadas pela CTNBio. Assim sendo e atendidas as recomendações e as medidas de biossegurança contidas no processo, essa atividade não é potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente ou prejudicial à saúde humana.

No âmbito das competências do art. 14 da Lei 11.105/05, a CTNBio considerou que as medidas de biossegurança propostas atendem às normas e à legislação pertinente que visam garantir a biossegurança do meio ambiente, agricultura, saúde humana e animal.

A CTNBio esclarece que este extrato não exige a requerente do cumprimento das demais legislações vigentes no país, aplicáveis ao objeto do requerimento.

A íntegra deste Parecer Técnico consta do processo arquivado na CTNBio. Informações complementares ou solicitações de maiores informações sobre o processo acima listado deverão ser encaminhadas por escrito à Secretaria Executiva da CTNBio.

WALTER COLLI

EXTRATO DE PARECER TÉCNICO Nº 767/2006

O Presidente da Comissão Técnica Nacional de Biossegurança - CTNBio, no uso de suas atribuições e de acordo com o artigo 14, inciso XIX, da Lei 11.105/05 e do Art. 5º, inciso XIX do Decreto 5.591/05, torna público que na 96ª Reunião Ordinária, ocorrida em 18 de outubro de 2006, a CTNBio apreciou e emitiu parecer técnico para o seguinte processo:

Processo nº: 01200.004218/2002-10

Requerente: Agência Goiana de Desenvolvimento Rural e Fundiário

CNPJ: 03.521.741/0001-06

Endereço: Estação Experimental de Anápolis - BR 060, Km 121 - Caixa Postal 608 - Anápolis - GO - CEP 75001-970

Assunto: Certificado de Qualidade em Biossegurança

Extrato Prévio: 665/2006, publicado em 09/06/2006

Decisão: DEFERIDO

A CTNBio, após apreciação do pedido de extensão do Certificado de Qualidade em Biossegurança - CQB, concluiu pelo seu DEFERIMENTO, nos termos deste parecer técnico.

A Agência Goiana de Desenvolvimento Rural e Fundiário, detentora do Certificado de Qualidade em Biossegurança - CQB 185/03, solicitou à CTNBio incluir em seu CQB atividades de pesquisa em regime de contenção, liberação planejada no meio ambiente, transporte e armazenamento de plantas geneticamente modificadas do grupo I. As atividades serão desenvolvidas com algodoiros resistentes a insetos e tolerantes a herbicidas nas unidades operativas já credenciadas no CQB 185/03. A Estação Experimental de Senador Canedo é toda cercada com arame farpado e cerca viva de sansão do campo em quase todo perímetro, tendo acesso apenas com uma guarita durante o expediente de trabalho; mantem vigilância noturna com portão fechadinho e acesso restrito aos funcionários e pessoal com autorização. A Casa da Biblioteca contém uma câmara fria de longa duração. As portas da câmara e ante-câmara são em fibra de vidro, o piso é em concreto armado, isolado com poliestireno expandido. 25% do espaço da câmara fria destinar-se-á ao armazenamento de OGM, que será devidamente separado e identificado. As peças destinadas a OGM foram reforçadas nas laterais e parte frontal, de forma a não permitir a retirada de material sem abertura de cadeado. O Galpão Transgênico é construído em alvenaria, coberto com telha de alumínio galvanizado e piso de concreto. Neste galpão serão processados exclusivamente materiais GM, visando a segurança das operações de colheita, retirada de vagens, triagem, preparação do material para descarte, preparação dos experimentos e produção de semente genética. A Câmara Fria de média duração possui paredes de alvenaria, porta frigorífica, prateleiras de aço e de madeira e 25% de seu espaço será ocupado por OGM, devidamente separado e identificado. A Estufa Nº 3 possui lateral com muros de alvenaria de 0,8 m e tela anti-afidica na cobertura e laterais. O calçamento interno e externo é britado e o sistema interno de drenagem é tipo espinha de peixe recoberto pelo piso e brita. O corredor de circulação é de concreto e o acesso é restrito, permanecendo a porta trancada a chave. No Campo Experimental de 25 ha serão instalados experimentos codificados, mapeados e marcados com estiletes de ferro evitando possíveis misturas. A Área de Descarte situa-se em local devidamente cercado por alambrado e trancado, com acesso restrito, onde serão enterrados em vala profunda todos os resíduos produzidos no ensaio, com aplicação de uréia. O acesso às instalações da Estação Experimental é restrito, limitado ao pessoal envolvido nos trabalhos com OGM. Todos os equipamentos que serão utilizados diretamente nos trabalhos com OGM serão identificados com o símbolo de risco biológico e seguirão a rotina de serem lavados e higienizados antes e após qualquer uso. A Estação Experimental de Anápolis possui Câmara Fria de longa duração com portas em fibra de vidro, piso em concreto armado, isolado com poliestireno expandido. 25% de seu espaço será ocupado por OGM devidamente separado e identificado. As peças destinadas ao OGM foram reforçadas nas laterais e parte frontal, de forma a não permitir retirada de material sem abertura do cadeado do armário. A Casa de Vegetação possui muros de alvenaria de 0,8 m nas laterais com vidros na cobertura e laterais. O calçamento interno e externo é com brita e o sistema interno de drenagem tipo espinha de peixe

recoberto pelo piso e brita. O corredor de circulação é de concreto e o acesso é restrito, estando a porta trancada com chave. No Campo Experimental de 10 ha serão instalados experimentos codificados, mapeados e marcados com estiletes de ferro evitando possíveis misturas. Os equipamentos de proteção individual - EPI disponíveis incluem luvas impermeáveis aos produtos químicos, respiradores, jaleco e calça hidro-repelentes, jaleco e calça em não tecido, boné árabe, capuz ou touca em tecido de algodão tratado para tornarem-se hidro-repelentes, avental resistente a solventes orgânicos, botas em PVC. Os equipamentos de proteção individual - EPC disponíveis incluem máquinas e equipamentos que serão enclausurados, visando diminuição ou neutralização da incidência de ruídos e acidentes no ambiente de trabalho. O OGM em análise e seus derivados devem ser utilizados para as finalidades propostas e seguindo as medidas de biossegurança contidas no processo e neste parecer técnico. Quando do envio dos projetos de liberação planejada no meio ambiente, a proponente deverá informar as culturas das áreas circunvizinhas aos experimentos com transgênicos. A CTNBio analisará, caso a caso, as medidas de biossegurança a serem submetidas nos respectivos projetos. Atendidas as recomendações da CTNBio e as medidas de biossegurança contidas no processo, essa atividade não é potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente ou prejudicial à saúde humana.

No âmbito das competências do art. 14 da Lei 11.105/05, a CTNBio considerou que as medidas de biossegurança propostas atendem às normas e à legislação pertinente que visam garantir a biossegurança do meio ambiente, agricultura, saúde humana e animal.

A CTNBio esclarece que este extrato não exige a requerente do cumprimento das demais legislações vigentes no país, aplicáveis ao objeto do requerimento.

A íntegra deste Parecer Técnico consta do processo arquivado na CTNBio. Informações complementares ou solicitações de maiores informações sobre o processo acima listado deverão ser encaminhadas por escrito à Secretaria Executiva da CTNBio.

WALTER COLLI

EXTRATO DE PARECER TÉCNICO Nº 768/2006

O Presidente da Comissão Técnica Nacional de Biossegurança - CTNBio, no uso de suas atribuições e de acordo com o artigo 14, inciso XIX, da Lei 11.105/05 e do Art. 5º, inciso XIX do Decreto 5.591/05, torna público que na 96ª Reunião Ordinária, ocorrida em 18 de outubro de 2006, a CTNBio apreciou e emitiu parecer técnico para o seguinte processo:

Processo nº: 01200.000189/2006-41

Requerente: Monsanto do Brasil Ltda.

CNPJ: 64.858.525/0001-45

Endereço: Av. Nações Unidas, 12901 - Torre Norte - 7º e 8º andares - São Paulo - SP - CEP 04578-000

Assunto: Liberação planejada no meio ambiente de organismo geneticamente modificado

Extrato Prévio: 410/2006, publicado em 21/02/2006

Reunião: 96ª Reunião Ordinária, ocorrida em 18/10/2006

Decisão: DEFERIDO

A CTNBio, após apreciação do pedido de liberação planejada no meio ambiente de algodão resistente a insetos e tolerante a herbicida, concluiu pelo seu DEFERIMENTO, nos termos deste parecer técnico.

A Monsanto do Brasil Ltda., detentora do Certificado de Qualidade em Biossegurança - CQB 003/96, solicita à CTNBio parecer sobre a liberação planejada no meio ambiente de algodão geneticamente modificado resistente a insetos e tolerante ao glifosato. A proposta, intitulada "Liberação planejada no meio ambiente de algodão geneticamente modificado resistente a insetos e tolerante ao glifosato, algodão 531/1445 ou Algodão Bollgard/Roundup Ready para fins de avaliação agrônômica", tem como objetivo determinar a eficiência do algodão geneticamente modificado resistente a insetos e tolerante ao glifosato ou algodão 531/1445 no controle de pragas e plantas daninhas. A liberação será conduzida na Estação Experimental de Santa Cruz das Palmeiras (SP) e ocupará uma área total de 0,1742 ha, contendo 40 parcelas experimentais e corredores com algodão 531/1445, acrescida de área de manobra e bordadura de isolamento cultivada com algodão convencional. As sementes a serem utilizadas no plantio desta liberação planejada serão oriundas de processo de importação, protocolado sob o nº 01200.000193/2006-17. Será instalado o protocolo 2005-03-60-01 - "Avaliação da eficiência do algodão 531/1445 no manejo de lepidópteros praga e plantas daninhas", cujo objetivo é avaliar, em condições de campo, a eficiência do algodão 531/1445 no manejo de lepidópteros praga e plantas daninhas. O algodão 531/1445 foi desenvolvido por melhoramento genético clássico e é o resultado do cruzamento de dois eventos de algodão geneticamente modificados: algodão 531 (resistente a insetos) e o algodão 1445 (tolerante ao glifosato). A estação experimental possui estrutura física adequada e pessoal capacitado à condução segura do experimento proposto. O transporte das sementes da estação de quarentena até o local da liberação será efetuado com as sementes em embalagens duplas, devidamente identificadas, em veículo da empresa ou despacho via aérea, por funcionário devidamente autorizado ao transporte pela CIBio da Monsanto do Brasil Ltda. Será observado isolamento espacial, baseado na distância de 800m entre o algodão transgênico e algodão convencional. O plantio será realizado de forma mecânica. Será instalada uma bordadura de isolamento que consistirá de 10 m (11 linhas) de algodão convencional ao redor do conjunto de experimentos instalados. Haverá uma área de manobra constituída de uma distância de 10 m na frente e no fundo das áreas experimentais. A área de manobra será monitorada com a finalidade de eliminar plantas oriundas da eventual queda e germinação de sementes. A colheita das parcelas experimentais será