

# REVOGADO



## MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

### ANEXO I

#### REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO DE ESTADO

#### CAPÍTULO I

##### DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Ao Gabinete compete:

I - assistir o Ministro de Estado em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas, do preparo e do despacho de seu expediente pessoal;

II - coordenar e acompanhar os temas relacionados aos assuntos parlamentares e o andamento dos projetos de interesse do Ministério que estejam em tramitação no Congresso Nacional e providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados;

III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao cerimonial;

IV - assessorar o Ministro de Estado nas áreas de competência afetas aos conselhos e comissões do Ministério; e

V - prestar orientação técnica ao Secretário-Executivo e aos gestores acerca dos temas deliberados pelos conselhos e comissões do Ministério.

Art. 2º No desempenho de suas funções institucionais, o Ministro de Estado contará ainda com o assessoramento de Assessores Especiais e Assessores, a ele diretamente subordinados.

#### CAPÍTULO II

##### DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º O Gabinete - GM tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro - CGGM

2. Cerimonial - CERIM

3. Assessoria de Assuntos Parlamentares - ASPAR

3.1. Coordenação de Acompanhamento do Processo Legislativo e Análise de Informações - COPL

3.1.1. Divisão de Análise de Informações - DIAAI

3.2. Coordenação de Acompanhamento do Processo Legislativo Orçamentário - COAPO

4. Assessoria de Conselhos e Comissões - ASCOC

4.1. Coordenação da Comissão Técnica Nacional de Biossegurança - CTNBio

## 4.2. Coordenação da Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal - CONCEA

Art. 4º O Gabinete será dirigido pelo Chefe de Gabinete, o Cerimonial e as Assessorias por Chefe de Assessoria, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores e as Divisões por Chefes, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 5º O Chefe de Gabinete será substituído, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares, e na vacância do cargo, por servidor designado pelo Ministro de Estado.

Parágrafo único. Os demais ocupantes das funções previstas no art. 4º serão substituídos, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares, e na vacância do cargo, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação pertinente.

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

##### Seção I

##### **Da Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro**

Art. 6º À Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro compete:

I - assistir diretamente o Chefe de Gabinete no preparo do expediente pessoal, da pauta de despachos do Ministro de Estado e outros assuntos de interesse do Gabinete do Ministro;

II - coordenar o preparo e a organização dos expedientes e da documentação submetida à apreciação do Ministro de Estado;

III - preparar e controlar a documentação a ser submetida ao Chefe de Gabinete;

IV - coordenar as atividades de recebimento, registro, triagem, distribuição, movimentação e expedição de processos, documentos e correspondências de interesse do Gabinete do Ministro;

V - providenciar e monitorar as consultas à Casa Civil da Presidência da República para nomeação em cargos de Cargos de Direção e Assessoramento Superiores e de membros de Diretorias e Conselhos, com as respectivas áreas técnicas;

VI - gerenciar, elaborar e executar o encaminhamento das propostas de atos a serem submetidos à Presidência da República com trâmite obrigatório no Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal - SIDOF, no âmbito do Ministério;

VII - coordenar as atividades de acompanhamento da tramitação dos expedientes de interesse do Ministério junto a outros órgãos e entidades da União, e demais entes federados;

VIII - coordenar e controlar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos, material, patrimônio e serviços gerais, no âmbito do Gabinete do Ministro;

IX - providenciar as propostas de concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais para o Ministro de Estado e o Chefe de Gabinete e providenciar a correspondente prestação de contas; e

X - encaminhar os atos do Ministro de Estado para publicação na imprensa oficial, em articulação com o setor responsável.

## Seção II

### Do Cerimonial

Art. 7º Ao Cerimonial compete:

I - zelar pelo cumprimento das regras protocolares definidas no Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, e na Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971;

II - planejar, coordenar e executar os eventos na sede e unidades vinculadas ao Ministério e as ações com os cerimoniais dos governos estaduais e/ou municipais, quando necessário, sempre que o Ministro de Estado estiver presente, e preferencialmente em colaboração com a Secretaria de Articulação e Promoção da Ciência;

III - coletar e processar informações dos eventos inseridos na agenda do Ministro de Estado;

IV - planejar e executar as viagens oficiais do Ministro de Estado ao exterior, em conjunto com a Assessoria Especial de Assuntos Internacionais;

V - organizar e executar os arranjos logísticos que subsidiem a realização de viagens do Ministro de Estado, em visitas nacionais, nos quesitos de recursos humanos e materiais;

VI - recepcionar as personalidades, nacionais e internacionais, em visita à sede do Ministério e suas unidades vinculadas, conforme determinação do Gabinete do Ministro de Estado;

VII - acompanhar e assessorar o Ministro de Estado em eventos na Capital Federal e nas unidades federativas;

VIII - elaborar e expedir comunicados em visitas oficiais do Ministro de Estado às unidades federativas;

~~IX - realizar as ações relacionadas ao tratamento das as correspondências relacionadas a convites e cumprimentos ao Ministro de Estado, produzindo relatórios semanais, agradecendo, confirmando presenças e verificando a designação de representantes;~~

IX - realizar as ações relacionadas ao tratamento das correspondências relacionadas a convites e cumprimentos ao Ministro de Estado, produzindo relatórios semanais, agradecendo, confirmando presenças e verificando a designação de representantes; [\(Redação dada pela Portaria nº 4.059, de 17 de novembro de 2020\)](#)

X - elaborar e expedir convites de eventos realizados pelo Ministério e suas unidades vinculadas, ou em parceria com outros órgãos públicos ou iniciativa privada; e

XI - atualizar o banco de dados das autoridades de interesse do Ministério.

## Seção III

### Da Assessoria de Assuntos Parlamentares

Art. 8º À Assessoria de Assuntos Parlamentares compete:

I - planejar e coordenar a execução das atividades, de interesse do Ministério, relacionadas à ação parlamentar, ao processo legislativo e à conjuntura política junto ao Congresso Nacional;

II - representar o Ministério perante o Congresso Nacional, a Secretaria Especial de Assuntos Parlamentares da Presidência da República e as Assessorias Parlamentares dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal;

III - assistir o Ministro de Estado e as demais autoridades do Ministério e das Entidades Vinculadas, quando em missões junto ao Congresso Nacional;

IV - exercer as funções de relações públicas junto aos congressistas e aos órgãos técnicos e administrativos do Congresso Nacional;

V - acompanhar as reuniões dos parlamentares e autoridades com o Ministro de Estado; e

VI - receber parlamentares e demais autoridades que procuram informações no âmbito da administração direta do Ministério e unidades vinculadas.

Art. 9º À Coordenação de Acompanhamento do Processo Legislativo e Análise de Informações compete:

I - realizar a leitura da atividade legislativa nos sítios da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, destacando os atos e assuntos de interesse do Ministério e as matérias relativas aos projetos de lei, debates, pronunciamentos e outras publicações;

II - coletar os subsídios necessários ao pronunciamento do Ministério sobre matérias em tramitação no Congresso Nacional, no âmbito de sua competência;

III - acompanhar a tramitação das proposições de interesse do Ministério, solicitando pareceres aos setores competentes, para encaminhamento à Secretaria Especial de Assuntos Parlamentares da Presidência da República;

IV - participar de reuniões com as secretarias do Ministério e demais entidades, para discussão de encaminhamentos e acompanhamento de matérias de interesse junto ao Congresso Nacional;

V - acompanhar as atividades junto às comissões temáticas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, que possuam matérias de interesse do Ministério e Entidades Vinculadas;

VI - acompanhar as audiências públicas nas comissões temáticas que possuam assuntos de interesse do Ministério; e

VII - assistir os representantes da administração direta do Ministério e entidades vinculadas, quando convidados.

Art. 10. À Divisão de Análise de Informações compete:

I - acompanhar a tramitação das Indicações e dos Requerimentos de Informação apresentados por parlamentares ao Ministro de Estado, no âmbito do Ministério;

II - organizar os arquivos de requerimentos de informação, indicações, projetos de lei, pronunciamentos e solicitações de parlamentares;

III - realizar as ações relacionadas ao tratamento das correspondências de interesse dos parlamentares;

IV - acompanhar as demandas parlamentares oriundas do Gabinete do Ministro;

V - acompanhar a execução das emendas parlamentares dos Deputados Federais e Senadores; e

VI - acompanhar as diligências técnicas das secretarias da administração direta do Ministério e entidades vinculadas, quanto à execução das emendas parlamentares e programação voluntária do Ministério.

Art. 11. À Coordenação de Acompanhamento do Processo Legislativo Orçamentário compete:

I - realizar a leitura da atividade legislativa nos sítios da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, destacando os atos e assuntos de interesse do Ministério e as matérias relativas ao orçamento;

II - coletar os subsídios necessários ao pronunciamento do Ministério sobre matérias em tramitação no Congresso Nacional, no âmbito de sua competência;

III - acompanhar a tramitação das proposições relativas ao orçamento de interesse do Ministério, solicitando pareceres aos setores competentes para encaminhamento à Secretaria Especial de Assuntos Parlamentares da Presidência da República;

IV - participar de reuniões com as secretarias do Ministério e demais entidades, para discussão de encaminhamentos e acompanhamento de matérias orçamentárias de interesse junto ao Congresso Nacional;

V - acompanhar as atividades junto à Comissão Mista de Orçamento com matérias de interesse da administração central do Ministério e entidades vinculadas;

VI - acompanhar as audiências públicas na Comissão de Orçamento com assuntos de interesse do Ministério; e

VII - assistir os representantes do Ministério e entidades vinculadas, quando convidados.

## **Seção IV**

### **Da Assessoria de Conselhos e Comissões**

Art. 12. À Assessoria de Conselhos e Comissões compete:

I - assessorar diretamente o Ministério nas áreas de competência afetas aos Conselhos e Comissões do Ministério;

II - prestar orientação técnica à Secretaria-Executiva e aos gestores acerca dos temas deliberados pelos Conselhos e Comissões do Ministério;

III - prestar apoio técnico e administrativo às reuniões dos Conselhos e Comissões e provê-las da necessária infraestrutura de funcionamento;

IV - divulgar as resoluções e as deliberações dos Conselhos e Comissões;

V - acompanhar os pedidos de informações de órgãos e entidades externas, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos estipulados; e

VI - subsidiar a elaboração e a distribuição do relatório anual de atividades dos conselhos e comissões.

Art. 13. À Coordenação da Comissão Técnica Nacional de Biossegurança compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo aos membros da CTNBio;  
II - receber, instruir e fazer tramitar os pleitos submetidos à deliberação da CTNBio;

III - encaminhar as deliberações da CTNBio aos órgãos governamentais responsáveis pela sua implementação;

IV - providenciar a devida publicidade às deliberações da CTNBio;

V - analisar preliminarmente os documentos encaminhados à CTNBio, verificando o atendimento às exigências contidas em suas Resoluções Normativas;

VI - avaliar requerimentos de pessoas jurídicas para a obtenção do Certificado de Qualidade em Biossegurança - CQB, manifestando-se sobre a documentação oferecida e formulando as exigências que julgar necessárias;

VII - encaminhar os pleitos enviados à CTNBio para análise técnica das Subcomissões Setoriais Permanentes - SSPs;

VIII - acompanhar a implementação da regulamentação de que trata as disposições legais em vigor e as normas específicas baixadas pela CTNBio, tomando as providências necessárias para a sua execução;

IX - analisar, consolidar em relatórios e submeter à CTNBio informações sobre o acompanhamento técnico, físico e financeiro do seu funcionamento;

X - elaborar e encaminhar à CTNBio, para apreciação e aprovação, a Programação Anual de Atividades da Comissão, estabelecida mediante propostas encaminhadas pelas Subcomissões Setoriais Permanentes;

XI - propor à CTNBio as revisões da Programação Anual de Atividades que se fizerem necessárias;

XII - elaborar relatório anual de atividades, submetê-lo à CTNBio e proceder à sua divulgação;

XIII - preparar as reuniões da CTNBio, das Subcomissões Setoriais Permanentes e das audiências públicas;

XIV - elaborar e distribuir atas das reuniões;

XV - providenciar o necessário apoio administrativo à CTNBio e às SSPs;

XVI - encaminhar aos membros da CTNBio e às SSPs convocação para as reuniões e encaminhar as respectivas pautas e matérias a serem objeto de exame e discussão, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos para as reuniões ordinárias e 5 (cinco) dias corridos para as extraordinárias; e

XVII - providenciar o pagamento de despesas de transporte, alimentação e hospedagem aos membros e convidados pela CTNBio a participarem de suas reuniões.

Art. 14. À Coordenação da Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal compete:

I - exercer a Secretaria-Executiva do CONCEA;

~~II - prestar apoio técnico e administrativo necessários à execução dos trabalhos do CONCEA, inclusive de suas Câmaras Permanentes e Temporárias;~~

II - prestar apoio técnico e administrativo necessários à execução dos trabalhos do CONCEA; ([Redação dada pela Portaria nº 4.059, de 17 de novembro de 2020](#))

~~III - receber e instruir os pleitos submetidos à deliberação do CONCEA;~~

III - providenciar a publicidade e o acesso aos atos do CONCEA; ([Redação dada pela Portaria nº 4.059, de 17 de novembro de 2020](#))

~~IV - encaminhar as deliberações do CONCEA aos órgãos governamentais responsáveis pela sua implementação;~~

IV - determinar a prestação de informações e franquear acesso a documentos, solicitados pelos órgãos de registro e fiscalização; e ([Redação dada pela Portaria nº 4.059, de 17 de novembro de 2020](#))

~~V - providenciar a devida publicidade às deliberações do CONCEA;~~

V - executar as atribuições específicas previstas no Regimento Interno do CONCEA, conforme a Portaria MCTI nº 460, de 30 de abril de 2014."(NR) ([Redação dada pela Portaria nº 4.059, de 17 de novembro de 2020](#))

~~VI - atualizar e realizar os credenciamentos dos institutos no Cadastro das Instituições de Uso Científico de Animais - CIUCA, de acordo com as normas e determinações do CONCEA; ([Revogado pela Portaria nº 4.059, de 17 de novembro de 2020](#))~~

~~VII - implementar as deliberações do CONCEA; ([Revogado pela Portaria nº 4.059, de 17 de novembro de 2020](#))~~

~~VIII - dar suporte às instituições credenciadas; ([Revogado pela Portaria nº 4.059, de 17 de novembro de 2020](#))~~

~~IX - emitir, de acordo com deliberação do CONCEA e em nome deste Conselho, comprovante de registro atualizado de credenciamento; ([Revogado pela Portaria nº 4.059, de 17 de novembro de 2020](#))~~

~~X - administrar o cadastro das instituições e dos protocolos experimentais ou pedagógicos, aplicáveis aos procedimentos de ensino ou de pesquisa científica e dos pesquisadores de que trata o inciso VII, art. 2º, Portaria MCTI nº 460, de 30 de abril de 2014; ([Revogado pela Portaria nº 4.059, de 17 de novembro de 2020](#))~~

~~XI - analisar as solicitações de credenciamento, emitindo nota técnica para apreciação do Coordenador do CONCEA; ([Revogado pela Portaria nº 4.059, de 17 de novembro de 2020](#))~~

~~XII - conceder as licenças, de acordo com as estipulações previstas em portaria do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações para as atividades destinadas à criação ou à utilização de animais, ao ensino, à pesquisa científica, de que trata o art. 11 da Lei nº 11.794, de 08 de outubro de 2008, observadas as normas do CONCEA; ([Revogado pela Portaria nº 4.059, de 17 de novembro de 2020](#))~~

~~XIII - dar publicidade aos atos do CONCEA, por meio de extratos de pareceres técnicos publicados no Diário Oficial da União e em seu sítio na internet; ([Revogado pela Portaria nº 4.059, de 17 de novembro de 2020](#))~~

~~XIV - publicar as licenças concedidas; ([Revogado pela Portaria nº 4.059, de 17 de novembro de 2020](#))~~

~~XV - acompanhar a implementação da regulamentação prevista nas disposições legais em vigor e normas específicas do CONCEA, adotando as providências para a sua execução; ([Revogado pela Portaria nº 4.059, de 17 de novembro de 2020](#))~~

~~XXVI — elaborar, para apreciação e aprovação do Plenário do CONCEA, a Programação Anual de Atividades do Conselho e propor as revisões necessárias; (Revogado pela Portaria nº 4.059, de 17 de novembro de 2020)~~

~~XXVII — elaborar e divulgar relatório anual de atividades do CONCEA; (Revogado pela Portaria nº 4.059, de 17 de novembro de 2020)~~

~~XXVIII — preparar as reuniões do CONCEA e das Câmaras Permanentes; (Revogado pela Portaria nº 4.059, de 17 de novembro de 2020)~~

~~XXIX — elaborar e distribuir as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias; (Revogado pela Portaria nº 4.059, de 17 de novembro de 2020)~~

~~XX — encaminhar aos membros do CONCEA convocação para as reuniões, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis para as reuniões ordinárias e 5 (cinco) dias úteis para as extraordinárias; (Revogado pela Portaria nº 4.059, de 17 de novembro de 2020)~~

~~XXI — encaminhar aos membros do CONCEA a respectiva pauta das reuniões ordinárias ou extraordinárias, a ser objeto de exame e discussão e divulgá-la na página eletrônica do CONCEA, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data previamente fixada; e (Revogado pela Portaria nº 4.059, de 17 de novembro de 2020)~~

~~XXII — providenciar o pagamento de despesas de transporte, alimentação e hospedagem aos membros e convidados pelo CONCEA a participarem de suas reuniões. (Revogado pela Portaria nº 4.059, de 17 de novembro de 2020)~~

~~Parágrafo único. O suporte às instituições credenciadas, a que se refere o inciso VIII deste artigo, compreende: (Revogado pela Portaria nº 4.059, de 17 de novembro de 2020)~~

~~a) orientar as Comissões de Ética no Uso de Animais — CEUAs, pesquisadores e docentes relacionados ao cumprimento da legislação vigente sobre o uso de animais em atividades de ensino ou pesquisa; e (Revogado pela Portaria nº 4.059, de 17 de novembro de 2020)~~

~~b) orientar e esclarecer a respeito das deliberações do CONCEA. (Revogado pela Portaria nº 4.059, de 17 de novembro de 2020)~~

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 15. Ao Chefe de Gabinete do Ministro de Estado incumbe:

I - assessorar diretamente o Ministro de Estado;

II - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades das unidades integrantes da estrutura do Gabinete;

III - assistir ao Ministro de Estado em sua representação política e social;

IV - coordenar a pauta de trabalho do Ministro de Estado, no País e no exterior, e prestar assistência em seus despachos;

V - analisar e articular, com as demais unidades do Ministério, o encaminhamento dos assuntos a serem submetidos ao Ministro de Estado;

VI - examinar os pedidos de audiência do Ministro de Estado, priorizando seus atendimentos;

VII - coordenar a elaboração de programas de viagem do Ministro de Estado;



VIII - propor a edição de atos para a adequada regulamentação das atividades, no âmbito de sua competência;

IX - autorizar, nos termos da legislação vigente, marcação e interrupção de férias dos servidores que lhe sejam subordinados, incluindo os assessores especiais do Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações;

X - arquivar definitivamente ou desarquivar processos e documentos; e

XI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Art. 16. Ao Coordenador-Geral e Chefes de Assessoria incumbe:

I - coordenar, controlar e avaliar a execução dos projetos e das atividades que forem atribuídas a sua Coordenação-Geral e suas Assessorias;

II - auxiliar o Chefe de Gabinete no exercício de suas atribuições nas respectivas áreas de competência; e

III - exercer outras competências que lhes forem cometidas em seu campo de atuação.

Art. 17. Aos Coordenadores incumbe coordenar e orientar a execução das atividades de sua unidade e exercer outras competências que lhes forem cometidas em seu campo de atuação.

Art. 18. Ao Chefe de Divisão incumbe:

I - dirigir, orientar e controlar as atividades da unidade;

II - emitir manifestação nos assuntos pertinentes à unidade; e

III - praticar os demais atos necessários ao cumprimento das competências de sua unidade.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionadas pelo Chefe de Gabinete do Ministro de Estado.