



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES REGIMENTO INTERNO DO LABORATÓRIO NACIONAL DE COMPUTAÇÃO CIENTÍFICA

CAPÍTULO I DA CATEGORIA, SEDE E COMPETÊNCIA

Art. 1º O Laboratório Nacional de Computação Científica - LNCC é unidade de pesquisa integrante da estrutura do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, na forma do disposto no Decreto nº 10.463, de 14 de agosto de 2020.

Art. 2º O Laboratório Nacional de Computação Científica é "Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação - ICT, nos termos da Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, regulamentada pelo Decreto nº 9.283, de 07 de fevereiro de 2018, e pode ser apoiada por fundação privada nos termos da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, regulamentada pelo Decreto nº 7.423, 31 de dezembro de 2010.

Art. 3º A sede do Laboratório Nacional de Computação Científica está localizada na Avenida Getúlio Vargas, 333, Bairro Quitandinha, na cidade de Petrópolis - RJ, onde se encontra instalada sua administração central.

Art. 4º Ao Laboratório Nacional de Computação Científica compete:

- I - realizar pesquisa e desenvolvimento em computação científica, em especial a criação e a aplicação de modelos e métodos matemáticos e computacionais na solução de problemas científicos e tecnológicos;
- II - desenvolver e gerenciar ambiente computacional de alto desempenho que atenda às necessidades do País; e
- III - formar recursos humanos, promovendo transferência de tecnologia e inovação.

Art. 5º Compete, ainda, ao Laboratório Nacional de Computação Científica:

- I - realizar e participar de cooperações científicas e tecnológicas, nacionais e internacionais;
- II - realizar e participar de acordos de parceria com empresas para a pesquisa, desenvolvimento e inovação;
- III - prover a formação a nível de pós graduação de Mestrado e Doutorado, no âmbito de sua competência;
- IV - realizar a capacitação e o aperfeiçoamento de recursos humanos;
- V - realizar a difusão do conhecimento por meio de seminários, congressos, eventos científicos e cursos de extensão, dentre outros mecanismos;
- VI - incentivar a incubação de empresas de base tecnológica, no âmbito de sua competência;
- VII - estimular a inovação tecnológica e a propriedade intelectual;

VIII - gerenciar plataforma computacional de alto desempenho, disponibilizando-a para toda a comunidade de pesquisa científica e tecnológica, acadêmica e empresarial, do país;

IX - desenvolver metodologias de processamento de alto desempenho para otimizar o uso da plataforma computacional; e

X - gerenciar os recursos orçamentários necessários ao desenvolvimento das atividades supervisionadas, incluindo recursos decorrentes de projetos e cooperações de pesquisa, desenvolvimento e inovação.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6º O Laboratório Nacional de Computação Científica - LNCC tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Diretoria
2. Coordenação de Métodos Matemáticos e Computacionais - COMAC
3. Coordenação de Modelagem Computacional - COMOD
4. Coordenação de Pós-Graduação e Aperfeiçoamento - COPGA
5. Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC
 - 5.1. Serviço de Suporte de Sistemas e Redes - SERED
 - 5.2. Serviço de Processamento de Alto Desempenho - SEPAD
 - 5.3. Setor de Governança de Tecnologia da Informação - SESTI
6. Coordenação de Gestão e Administração - COGEA
 - 6.1. Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira - SEGOF
 - 6.2. Serviço de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - SEGEP
 - 6.3. Serviço de Logística e Patrimônio - SELEP
 - 6.4. Serviço de Comunicação Institucional - SECIN
 - 6.5. Seção de Administração do Campus - SECAM

Art. 7º O Laboratório Nacional de Computação Científica tem como Órgãos Colegiados vinculados:

- I - Conselho Técnico-Científico - CTC;
- II - Conselho de Pesquisa e de Formação de Recursos Humanos - CPFRH;

e

- III - Conselho de Atividades de Gestão - CAGE.

Art. 8º O Laboratório será dirigido por um Diretor indicado e nomeado pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações.

Art. 9º O Diretor será nomeado a partir de lista tríplice elaborada por Comissão de Busca, criada pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações.

§ 1º Observadas as prerrogativas do Ministro de Estado de exoneração ad nutum, faltando 6 (seis) meses para completar efetivos 48 (quarenta e oito) meses de exercício, o Conselho Técnico-Científico - CTC encaminhará ao MCTI a solicitação de instauração de uma Comissão de Busca para indicação de um novo Diretor.

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

§ 3º No caso de exoneração ad nutum, o Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações nomeará Diretor interino, e o CTC encaminhará ao MCTI a solicitação de instauração de Comissão de Busca para indicação do Diretor.

Art. 10. As Coordenações serão dirigidas por Coordenadores e os Serviços, a Seção e o Setor por Chefes, cujas funções serão providas pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações.

Art. 11. As funções gratificadas serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 12. O Diretor será substituído, em suas faltas ou impedimentos, por servidor previamente indicado por ele e designado pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos e das funções previstas nos arts. 10 e 11 serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores designados pelo Diretor.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Da Coordenação de Métodos Matemáticos e Computacionais

Art. 13. À Coordenação de Métodos Matemáticos e Computacionais compete:

I - propor e coordenar a execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação em métodos matemáticos e computacionais, nas áreas das ciências e engenharias;

II - participar da formação de pesquisadores ao nível de pós-graduação e na capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos, no âmbito de sua competência;

III - acompanhar as pesquisas e cooperações desenvolvidas na coordenação;

IV - participar e coordenar de cooperações e acordos de parceria com empresas, no âmbito de sua competência; e

V - apoiar a difusão do conhecimento científico, resguardando os direitos de propriedade intelectual, no âmbito de sua competência.

Seção II

Da Coordenação de Modelagem Computacional

Art. 14. À Coordenação de Modelagem Computacional compete:

I - propor e coordenar a execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação em modelagem matemática e computacional, nas áreas das ciências e engenharias;

II - participar da formação de pesquisadores ao nível de pós-graduação e na capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos, no âmbito de sua competência;

III - acompanhar as pesquisas e cooperações desenvolvidas na coordenação;

IV - participar e coordenar cooperações e acordos de parceria com empresas, no âmbito de sua competência; e

V - apoiar a difusão do conhecimento científico, resguardando os direitos de propriedade intelectual, no âmbito de sua competência.

Seção III

Da Coordenação de Pós-Graduação e Aperfeiçoamento

Art. 15. À Coordenação de Pós-Graduação e Aperfeiçoamento compete:

I - supervisionar as atividades de pós-graduação e aperfeiçoamento;

II - elaborar planos, projetos e propostas de políticas de formação de recursos humanos;

III - providenciar, junto às instituições de fomento e outras, os processos de solicitação de recursos para apoiar as atividades da coordenação;

IV - dar suporte ao desenvolvimento da pós-graduação e de outras atividades para a formação e aperfeiçoamento científico-tecnológico de recursos humanos;

V - providenciar a aprovação, reconhecimento e credenciamento nos órgãos competentes de cursos avançados de capacitação, de extensão, de especialização e de pós-graduação lato sensu, assim como de diplomas expedidos pelo Laboratório; e

VI - acompanhar a execução de convênios relativos às atividades de formação de recursos humanos com entidades acadêmicas.

Seção IV

Da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 16. À Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - coordenar as atividades de gestão das plataformas computacionais, de rede de dados interna e externa, de segurança

II - coordenar as atividades que englobam a computação de alto desempenho e a governança de tecnologia da informação;

III - sustentar a alta disponibilidade das plataformas computacionais e de redes de dados interna e externa ao Laboratório;

IV - prospectar, desenvolver e coordenar projetos tecnológicos, internos e externos de interesse do Laboratório;

V - planejar e coordenar a implementação, a utilização e a manutenção dos sistemas computacionais;

VI - supervisionar a prestação de suporte técnico aos usuários na instalação, utilização e operação dos recursos computacionais e de alto desempenho, de forma a dar continuidade às atividades finalísticas;

VII - coordenar ações em programas de formação de recursos humanos de alto nível, no âmbito de sua competência;

VIII - coordenar e fiscalizar o desenvolvimento e a implementação de sistemas, desenvolvidos e de terceiros, para uso no Laboratório;

IX - orientar ou colaborar na elaboração da documentação dos processos;

e

X - gerenciar o sistema de segurança da informação para a proteção de dados.

Art. 17. Ao Serviço de Suporte de Sistemas e Redes compete:

I - elaborar e executar projetos relacionadas com o estudo, levantamento, implantação, modernização, avaliação de produtos e serviços, aquisição, expansão, remanejamento, segurança e utilização dos recursos computacionais e de alto desempenho e redes de dados interna e externa;

II - desenvolver e manter os sistemas que permitam agilizar as atividades finalísticas e gerenciais do Laboratório;

III - levantar, planejar e desenvolver novos sistemas de interesse do Laboratório;

IV - propor a adoção de normas, padrões e procedimentos para o uso eficiente e seguro dos recursos computacionais disponíveis, incluindo as interconexões de rede;

V - planejar, implementar e supervisionar os meios de comunicação de dados e sistemas computacionais, avaliando o desempenho e a correta utilização desses recursos;

VI - gerir a execução dos contratos relativos aos bens e serviços de infraestrutura computacional e de rede de dados;

VII - manter, avaliar e otimizar os sistemas desenvolvidos;

VIII - prestar suporte técnico aos usuários do Laboratório, na instalação, utilização e operação dos sistemas computacionais homologados pelo Laboratório, desenvolvidos ou adquiridos; e

IX - executar o monitoramento proativo, a detecção, a correção das vulnerabilidades e o tratamento dos incidentes de segurança nos sistemas computacionais do Laboratório.

Art. 18. Ao Serviço de Processamento de Alto Desempenho compete:

I - prover apoio computacional aos usuários da plataforma computacional de Processamento de Alto Desempenho - PAD do Laboratório;

II - fomentar e apoiar o uso das diversas arquiteturas paralelas disponíveis nas plataformas computacionais de PAD do Laboratório;

III - planejar e realizar treinamentos, cursos, encontros, palestras, seminários e similares, destinados ao uso de recursos computacionais de PAD;

IV - realizar estudos de prospecção tecnológica, para identificação de novos produtos ou serviços adequados à plataforma computacional de PAD;

V - monitorar o uso dos recursos computacionais de PAD do Laboratório;

VI - avaliar as propostas de projetos externos, submetidos para uso de recursos computacionais de PAD do Laboratório; e

VII - gerenciar o Centro de Processamento de Alto Desempenho do Rio de Janeiro - CENAPAD-RJ, vinculado ao Sistema Nacional de Processamento de Alto Desempenho - SINAPAD.

Art. 19. Ao Setor de Governança de Tecnologia da Informação compete:

I - estimular a aplicação das melhores práticas da governança de tecnologia da informação;

II - apoiar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Laboratório, alinhado com o Plano Diretor da Unidade;

III - executar as atividades de gerenciamento e monitoramento de contratações de soluções de tecnologia da informação;

IV - definir níveis de serviços de tecnologia da informação para os usuários;

V - apoiar o Comitê de Tecnologia da Informação na definição dos princípios e diretrizes que orientam a utilização da tecnologia da informação no Laboratório;

VI - propor a padronização de normas, processos e políticas de tecnologia da informação;

VII - acompanhar o gerenciamento de serviços de terceiros em tecnologia da informação, no âmbito de sua competência; e

VIII - contribuir para que as ações de tecnologia da informação cumpram as obrigações regulamentares, legais e contratuais aplicáveis.

Seção V

Da Coordenação de Gestão e Administração

Art. 20. À Coordenação de Gestão e Administração compete:

I - planejar e coordenar a execução das atividades relativas aos Sistemas de Serviços Gerais, de Administração Financeira, de Contabilidade Federal e de Pessoal Civil, no âmbito de sua competência;

II - coordenar a execução das atividades e serviços relativos às áreas de gestão de pessoas, contabilidade, orçamento, finanças, patrimônio, almoxarifado, aquisição de bens e contratação de serviços, gestão de contratos e convênios, importação, documentação, protocolo, arquivo e comunicação institucional;

III - preparar relatórios, pareceres e planos condizentes com a legislação;

IV - coordenar as atividades inerentes à gestão administrativa do campus do Laboratório, no âmbito de sua competência;

V - coordenar a execução das atividades e serviços relativos a diárias e passagens, limpeza e conservação, logística de suprimentos, zeladoria, vigilância, transporte, manutenção da infraestrutura predial e apoio administrativo;

VI - coordenar o planejamento estratégico e a elaboração de planos de implementação;

VII - coordenar a preparação e consolidar e acompanhar o plano anual de contratações;

VIII - realizar pareceres técnicos sobre a assinatura de contratos, termos e cooperações; e

IX - coordenar as atividades de comunicação institucional, informação e divulgação científica alinhadas às Políticas Institucionais, Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão - e-SIC.

Art. 21. Ao Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira compete:

I - elaborar proposta orçamentária anual e reformulá-la, quando necessário;

II - executar os trâmites relativos às operações orçamentária e financeira em conformidade com as normas do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e dos órgãos de controle;

III - manter atualizados os procedimentos referentes à administração orçamentária, financeira e contábil, observando o cumprimento da legislação;

IV - receber, conferir, organizar e arquivar os movimentos financeiros, com a documentação básica anexada, exercendo a guarda e conservação dos mesmos até a transferência para a área de arquivo do Laboratório;

V - elaborar e conferir relatórios, quadros demonstrativos orçamentários e financeiros, entre outros documentos específicos;

VI - monitorar o processo de suprimento de fundos, controlando as respectivas prestações de contas;

VII - apurar as retenções tributárias, previstas nas normas legais vigentes;

VIII - abrir, liberar e movimentar conta bancária vinculada, prevista em edital, referente aos contratos administrativos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão-de-obra;

IX - executar os trâmites relativos às operações de câmbio ligadas ao pagamento e recebimento de despesas referentes às atividades do Laboratório no exterior, inclusive pagamento de diárias a servidores a serviço;

X - desenvolver relatórios, pareceres e planos, objetivando atender à legislação, determinações superiores e de órgãos controle interno e externos; e

XI - analisar reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico financeiro dos contratos administrativos.

Art. 22. Ao Serviço de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - aplicar as orientações emanadas da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do MCTI;

II - participar da definição de políticas, diretrizes e metas, no âmbito de sua competência;

III - preparar atos relacionados a ingresso, provimento, exercício e afastamentos, temporário ou definitivo, vacância de cargos e funções, aposentadorias e pensões;

IV - emitir certidões, atestados, mapas de tempo de serviço, declarações de servidores entre outros documentos comprobatórios ou legais e dar publicidade aos atos praticados;

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

VI - efetuar o registro, controle, atualização e acompanhamento dos sistemas de frequência, dados cadastrais de servidores, recadastramento de inativos e pensionistas, marcação e gozo de férias de pessoal ativo, preenchimento de cargos e

funções de confiança, acumulação de cargos e funções, admissão e exoneração de servidores, e publicação de portarias;

VII - efetuar controle de licenças e acompanhamento dos atos relacionados a afastamentos e capacitações no país ou no exterior dos servidores;

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

IX - preparar, aplicar, acompanhar e controlar os processos de Avaliação de Estágio Probatório, de Avaliação de Desempenho Funcional para fins de promoção e progressão, Gratificação de Desempenho, de Qualificação e de Retribuição de Titulação;

X - realizar os atos de lotação e movimentação interna dos servidores;

XI - acompanhar e operacionalizar a execução do programa de estágio;

XII - identificar necessidades de treinamento, planejar e viabilizar a realização e ou participação em cursos, encontros, palestras, seminários e similares para a capacitação e ao desenvolvimento de recursos humanos;

XIII - executar as atividades voltadas a assistência social e promoção da saúde do servidor

XIV - prover a realização de exames médicos admissionais e periódicos prestados aos servidores;

XV - controlar as atividades relativas a licenças médicas e solicitações de isenções e encaminhar à junta médica para fins de perícia;

XVI - orientar, preparar e revisar os processos de aposentadorias e pensões;

XVII - preparar processos relativos ao pagamento de exercícios anteriores, abonos de permanência, indenizações e auxílios, entre outros, devido aos servidores;

XVIII - elaborar e conferir relatórios, quadros demonstrativos orçamentários, financeiros e de pessoal, entre outros documentos específicos, no âmbito de sua competência, por determinação superior ou para atendimento às solicitações dos órgãos supervisores ou de controle interno e externos;

XIX - elaborar os procedimentos descritivos dos processos sob sua gestão ou por cujo desenvolvimento for responsável;

XX - executar as atividades referentes à concessão de diárias e passagens aos servidores e colaboradores eventuais do Laboratório; e

XXI - exercer o controle das prestações de contas das viagens nacionais e internacionais realizadas pelos servidores e colaboradores eventuais do Laboratório.

Art. 23. Ao Serviço de Logística e Patrimônio compete:

I - definir diretrizes e planejar o processo de aquisição de bens e serviços

II - gerenciar o processo de elaboração do Plano Anual de Contratações do Laboratório;

III - orientar e apoiar as unidades requisitantes na elaboração dos documentos editalícios, tais como Termos de Referência, mapa de riscos e minutas de editais de licitação;

IV - gerenciar os procedimentos relativos aos certames licitatórios, dispensas e inexigibilidades de licitação, para aquisição de bens e serviços, zelando pelo cumprimento das orientações normativas emanadas dos órgãos central e setorial da AGU e do TCU no que se refere a licitações;

V - solicitar a adesão a atas de registro de preços junto a outros órgãos da Administração Pública;

VI - auxiliar na indicação de pregoeiro, equipe de apoio e membros da comissão permanente de licitação;

VII - providenciar a publicidade dos atos relativos à licitação;

VIII - prestar apoio às comissões de licitação subsidiando, quando necessário, na elaboração dos Editais de licitação;

IX - subsidiar tecnicamente na aplicação de penalidades a empresas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

X - gerenciar informações sobre as aquisições de bens e contratações de serviços realizados pelo Laboratório;

XI - controlar os prazos de entrega de bens e execução de serviços não continuados e propor aplicação de multas aos inadimplentes;

XII - atestar o recebimento de materiais de escritório, observadas as especificações de compras;

XIII - efetuar o tombamento, classificação, registro de bens móveis e a movimentação e saída de material permanente mediante atualização dos relatórios de carga e termos de responsabilidade;

XIV - gerenciar os processos de alienação, desfazimento e baixa de materiais de consumo e bens móveis;

XV - apoiar as comissões responsáveis pela realização de inventários de materiais e de bens patrimoniais e pela avaliação e reavaliação dos bens patrimoniais;

XVI - elaborar, mensalmente, demonstrativo contábil das entradas, saídas de bens patrimoniais; e

XVII - supervisionar os trabalhos relativos ao levantamento e atualização do inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis, no âmbito do Sistema de Patrimônio da União - SPU.

Art. 24. Ao Serviço de Comunicação Institucional compete:

I - desenvolver a imagem do Laboratório perante seus diferentes públicos para a divulgação do conhecimento científico;

II - desenvolver atividades de assessoria de imprensa;

III - elaborar matérias de comunicação institucional;

IV - planejar e gerenciar os perfis institucionais nas mídias sociais;

V - coordenar e implementar estratégias de comunicação institucional, para o público externo e interno;

VI - coordenar a edição de conteúdo do sítio do Laboratório;

VII - organizar o serviço de clipping de notícias de interesse do Laboratório;

VIII - manter um acervo de notícias no sítio e na intranet;

IX - prover e monitorar a inserção do Laboratório na mídia;

X - coordenar a guarda e a pronta recuperação da versão em vigor dos documentos institucionais;

XI - organizar e desenvolver ações de comunicação interna;

XII - elaborar, orientar e acompanhar a produção de material promocional institucional;

XIII - propor campanhas institucionais, programas de integração, de responsabilidade social, ambiental, cultural;

XIV - organizar e realizar eventos de caráter institucional de interesse do Laboratório;

XV - apoiar a organização de eventos da pós-graduação e eventos técnico-científicos das demais coordenações;

XVI - atender às solicitações do sistema de ouvidoria e atendimento ao cidadão em coordenação com demais áreas; e

XVII - planejar e gerenciar a utilização dos recursos institucionais destinados à comunicação.

Art. 25. À Seção de Administração do Campus compete:

I - supervisionar a execução dos serviços de limpeza, conservação, jardinagem, obras civis, vigilância, transportes, manutenção de veículos e recepção atuando, quando necessário, junto aos prepostos dos contratos, seus fiscais e gestores;

II - executar as atividades do protocolo geral, recebimento e expedição de malotes e correspondências;

III - planejar e acompanhar o almoxarifado quanto ao suprimento, registro, armazenamento, distribuição e controle dos materiais de uso comum destinados ao atendimento das necessidades de consumo dos usuários internos;

IV - receber e conferir, observadas as especificações de compras, os materiais de consumo, manutenção e peças, e de bens móveis, adquiridos pelo órgão, atestando a conformidade com a especificação;

V - elaborar, mensalmente, demonstrativo contábil das entradas, saídas e estoque dos materiais de consumo no almoxarifado central;

VI - controlar a demanda de energia elétrica, de água e de outros insumos;

VII - realizar ações para uso sustentável dos recursos naturais, inclusive para a disposição adequada dos resíduos; e

VIII - zelar para a conservação dos itens em estoque.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I Do Conselho Técnico-Científico

Art. 26. Conselho Técnico-Científico - CTC é órgão colegiado com função de orientação e assessoramento ao diretor no planejamento das atividades científicas e tecnológicas do Laboratório Nacional de Computação Científica.

Art. 27. O CTC contará com 9 (nove) membros, todos nomeados pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovações, e terá a seguinte composição:

I - o Diretor do Laboratório, que o presidirá;

II - 3 (três) servidores, de nível superior, do quadro permanente das carreiras de Pesquisa em Ciência e Tecnologia e de Desenvolvimento Tecnológico; e

III - 5 (cinco) membros representantes da comunidade científica, tecnológica ou empresarial, atuantes em áreas afins às do Laboratório.

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

I - os do inciso II serão indicados a partir de listas tríplices, obtidas por eleição promovida pela direção da Unidade entre os servidores do quadro permanente das carreiras de Pesquisa em Ciência e Tecnologia e de Desenvolvimento Tecnológico em exercício no Laboratório; e

II - os do inciso III serão indicados a partir de listas tríplices elaboradas pelo CTC.

Art. 28. Ao CTC compete:

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

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

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

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

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

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

Art. 29. O CTC reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, duas vezes ao ano e, extraordinariamente, por convocação do Diretor, com antecedência mínima de 15 dias, por correspondência eletrônica oficial.

§ 1º O quórum de reunião do Conselho é de maioria absoluta e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º Os membros externos do Conselho que se encontrarem em outro ente federativo participarão por meio de videoconferência.

Art. 30. A Secretaria-Executiva do Conselho será exercida pela Coordenação de Gestão e Administração.

Art. 31. O funcionamento do CTC será disciplinado na forma de Regimento Interno, produzido e aprovado pelo próprio Conselho.

Art. 32. A participação no Conselho será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 33. Fica vedada a criação de subcolegiados por este Conselho.

Seção II

Do Conselho de Pesquisa e de Formação de Recursos Humanos

Art. 34. O Conselho de Pesquisa e de Formação de Recursos Humanos - CPFRRH é o órgão colegiado com função de assessoramento ao Diretor do Laboratório Nacional de Computação Científica no planejamento e avaliação das atividades pesquisa, desenvolvimento, inovação e formação de recursos humanos em nível de pós-graduação e aperfeiçoamento técnico-científico.

Art. 35. O CPFRRH contará com 8 (oito) membros, todos designados pelo Diretor do Laboratório Nacional de Computação Científica, e terá a seguinte composição:

- I - o Diretor do Laboratório, que o presidirá;
- II - o Coordenador de Métodos Matemáticos e Computacionais;
- III - o Coordenador de Modelagem Computacional;
- IV - 2 (dois) membros adicionais com titulação de Doutor, um de cada Coordenação científica, indicado pelo respectivo Coordenador;
- V - o Coordenador de Pós-graduação e Aperfeiçoamento;
- VI - o Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação, sem direito a voto em matérias de caráter científico; e
- VII - 1 (um) representante dos laboratórios estabelecidos no Laboratório, com titulação de Doutor, por Portaria interna, escolhido entre seus titulares por votação dos mesmos, com mandato de 2 (dois) anos, admitida recondução.

Art. 36. Ao CPFRRH compete:

- I - assessorar a elaboração e acompanhar a execução da política científica e tecnológica do Laboratório e suas prioridades;
- II - propor políticas e diretrizes, e acompanhar e avaliar a implementação, para todas atividades de formação de recursos humanos no âmbito do Laboratório;
- III - analisar e avaliar os projetos de pesquisa do Laboratório e propor prioridades;
- IV - acompanhar a implementação dos projetos, programas e ações de pesquisa, desenvolvimento e inovação;
- V - assessorar o Diretor na definição de perfis profissionais a serem recrutados no programa de formação de recursos humanos do Laboratório;
- VI - assessorar o Diretor na distribuição de cotas institucionais de bolsas;
- VII - indicar a composição e os membros da Comissão de Avaliação do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica PIBIC;
- VIII - aprovar e encaminhar aos órgãos competentes, quando necessário, propostas de cursos avançados de capacitação, de extensão, de especialização, de pós-graduação lato sensu, de novas disciplinas e alterações de ementas, sugeridas pela Coordenação de Pós-Graduação e Aperfeiçoamento;
- IX - credenciar docentes e orientadores internos e externos para atuar no programa de Pós-Graduação do Laboratório;
- X - credenciar instituições e aprovar a celebração de convênios para efeitos de cooperação em atividades de ensino de pós-graduação;

XI - apreciar a criação, transformação e extinção de laboratórios e grupos de pesquisa no Laboratório;

XII - apreciar a contratação e promoção de servidores do quadro técnico científico, propostas pelas Coordenações a este vinculadas;

XIII - opinar sobre o mérito da celebração de convênios relacionados com a área de pesquisa;

XIV - avaliar e opinar sobre o Plano Diretor e a proposta orçamentária do Laboratório;

XV - coordenar a elaboração do relatório anual de atividades de pesquisas, desenvolvimento e inovação;

XVI - pronunciar-se sobre os resultados dos programas, projetos e atividades implementados;

XVII - pronunciar-se sobre a prestação de contas de recursos não-orçamentários utilizados em projetos de pesquisa e desenvolvimento;

XVIII - opinar sobre propostas de modificações no Regimento Interno do Laboratório que afetam as atividades de pesquisa e desenvolvimento e formação de recursos humanos;

XIX - apreciar, em conjunto com o Conselho de Gestão, matérias relativas a instituições vinculadas ao Laboratório; e

XX - apreciar e opinar a respeito de outras matérias relativas às atividades de pesquisa e desenvolvimento e de formação de recursos humanos submetidas pelo Diretor.

Art. 37. O CPFRH reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, duas vezes ao ano e, extraordinariamente, por convocação do Diretor, com antecedência mínima de 15 dias, por correspondência eletrônica oficial.

§ 1º O quórum de reunião do Conselho é de maioria absoluta e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º Os membros do Conselho que se encontrarem em outro ente federativo participarão por meio de videoconferência.

Art. 38. A Secretaria-Executiva do Conselho será exercida pela Coordenação de Gestão e Administração.

Art. 39. O funcionamento do CPFRH será disciplinado na forma de Regimento Interno, produzido e aprovado pelo próprio Conselho.

Art. 40. A participação no Conselho será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 41. Fica vedada a criação de subcolegiados por este Conselho.

Seção III **Do Conselho de Atividades de Gestão**

Art. 42. O Conselho de Atividades de Gestão - CAGE é órgão colegiado com função de assessoramento ao Diretor do Laboratório Nacional de Computação

Científica no planejamento e avaliação das atividades administrativas e de infraestrutura.

Art. 43. O CAGE contará com 7 (sete) membros, todos designados pelo Diretor do Laboratório Nacional de Computação Científica, e terá a seguinte composição:

- I - o Diretor do Laboratório, que o presidirá;
- II - 1 (um) representante da Coordenação de Métodos Matemáticos e Computacionais;
- III - 1 (um) representante da Coordenação de Modelagem Computacional;
- IV - 1 (um) representante da Coordenação de Pós-Graduação e Aperfeiçoamento;
- V - 1 (um) representante da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VI - 1 (um) representante da Coordenação de Gestão e Administração; e
- VII - 1 (um) representante dos laboratórios estabelecidos no Laboratório por Portaria interna, escolhido entre seus titulares por votação dos mesmos, com mandato de 2 (dois) anos, renovável.

Art. 44. Ao CAGE compete:

- I - assessorar o Diretor no planejamento das ações administrativas e de infraestrutura;
- II - analisar e rever prioridades administrativas;
- III - acompanhar a implementação dos projetos, programas e ações, relatando o andamento dos mesmos à Direção;
- IV - pronunciar-se sobre o relatório anual de atividades e avaliar resultados dos programas, projetos e atividades implementados;
- V - pronunciar-se sobre a prestação de contas de recursos não-orçamentários utilizados em projetos intra ou interinstitucionais;
- VI - apreciar, em conjunto com o CPFRRH, matérias relativas a instituições vinculadas ao Laboratório;
- VII - estabelecer a uniformização das práticas de prestação de serviços para uma política de preços, metodologia de elaboração de orçamentos, modelos de contratos e demais instrumentos formais; e
- VIII - apreciar e opinar a respeito de matérias que lhe forem submetidas pelo Diretor ou seus membros.

Art. 45. O CAGE reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, duas vezes ao ano e, extraordinariamente, por convocação do Diretor, com antecedência mínima de 15 dias, por correspondência eletrônica oficial.

§ 1º O quórum de reunião do Conselho é de maioria absoluta e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º Os membros do Conselho que se encontrarem em outro ente federativo participarão por meio de videoconferência.

Art. 46. A Secretaria-Executiva do Conselho será exercida pela Coordenação de Gestão e Administração.

Art. 47. O funcionamento do CAGE será disciplinado na forma de Regimento Interno, produzido e aprovado pelo próprio Conselho.

Art. 48. A participação no Conselho será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 49. Fica vedada a criação de subcolegiados por este Conselho.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 50. Ao Diretor incumbe:

I - exercer a representação do Laboratório;
II - convocar e presidir as reuniões do Conselho Técnico-Científico - CTC;

e

III - executar as demais atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 51. Aos Coordenadores incumbe:

I - coordenar, controlar e avaliar a execução dos projetos e das atividades que forem atribuídas às Coordenações;

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

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

Art. 52. Aos Chefes de Serviço, de Seção e de Setor incumbe:

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

II - emitir manifestação nos assuntos pertinentes à unidade;

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

IV - exercer outras competências que lhe forem cometidas em seu campo de atuação.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53. O Laboratório celebrará, anualmente, com a Subsecretaria de Unidades Vinculadas - SUV do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, um termo compromisso de gestão em que serão estabelecidos os compromissos das partes, buscando a excelência científica e tecnológica.

Art. 54. O Diretor poderá, sem qualquer custo adicional, formar outras unidades colegiadas internas, assim como constituir comitês para incentivar a interação entre as unidades da estrutura organizacional do Laboratório, 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 Laboratório, observada a legislação aplicável à matéria, especialmente o Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, e Decreto nº 9.759, de 11 de abril de 2019.

Art. 55. O Laboratório poderá criar Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT, individualmente, ou em parceria com outras Instituições Científicas e Tecnológicas - ICT para gerir sua política de inovação.

Art. 56. As dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionadas pelo Diretor, ouvido, quando for o caso, o Subsecretário de Unidades Vinculadas.