

# REVOGADO



## MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES REGIMENTO INTERNO DO MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI

### CAPÍTULO I DA CATEGORIA, SEDE E COMPETÊNCIA

Art. 1º O Museu Paraense Emílio Goeldi - MPEG 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 Museu Paraense Emílio Goeldi 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 Museu Paraense Emílio Goeldi está localizada na Avenida Governador Magalhães Barata, 376, São Brás, na cidade de Belém - PA, onde se encontra instalada sua administração central.

Parágrafo único. O Museu conta ainda com as seguintes unidades:

I - Campus de Pesquisa, localizado na Avenida Perimetral, nº 1901, Bairro da Terra Firme, Belém - PA;

II - Estação Científica Ferreira Penna, localizada na Floresta Nacional de Caxiuanã, município de Melgaço - PA; e

III - Campus Avançado do Instituto Nacional de Pesquisas do Pantanal, localizado na Avenida Fernando Corrêa da Costa, nº 2367, Campus da Universidade federal do Mato Grosso - UFMT, Bairro Boa Esperança, Cuiabá - MT.

Art. 4º Ao Museu Paraense Emílio Goeldi compete realizar pesquisas científicas, desenvolver tecnologias, disseminar conhecimentos e capacitar pessoas nas temáticas de biodiversidade, sistemas naturais e processos socioculturais relacionados à Amazônia.

Art. 5º Compete, ainda, ao Museu Paraense Emílio Goeldi:

I - gerar e comunicar conhecimentos científicos e tecnológicos relacionados à Amazônia;

II - gerar conhecimentos sobre o uso de recursos naturais, incluindo a geração de novos produtos e tecnologias;

III - propor estratégias para o uso sustentável de recursos naturais;

IV - contribuir para a formulação de políticas públicas relacionadas à promoção da qualidade de vida regional, que levem em conta a biodiversidade, os serviços ambientais e a diversidade natural e sociocultural da região amazônica;

V - desenvolver metodologias e tecnologias para a recuperação de áreas degradadas e de sua capacidade produtiva;

VI - formar e custodiar a extroversão de acervos científicos e documentais;

VII - disponibilizar o conteúdo dos acervos científicos e documentais para a comunidade científica e a sociedade;

VIII - implementar ações de capacitação regional para desenvolvimento de pesquisa científica e tecnológica;

IX - manter o intercâmbio científico e tecnológico com instituições nacionais e internacionais;

X - realizar atividades expositivas e educativas, de produções multimídia e de publicações informativas, técnicas e científicas relativas a assuntos amazônicos;

XI - transferir, para a sociedade e o setor privado, tecnologias e produtos resultantes das suas atividades de pesquisa, comunicação e desenvolvimento, resguardando os direitos relativos à propriedade intelectual;

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

XIII - captar recursos financeiros para apoiar o desenvolvimento de atividades de pesquisa, educação e comunicação científica.

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6º O Museu Paraense Emílio Goeldi - MPEG tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Diretoria
2. Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação - COPPG
  - 2.1. Serviço da Estação Científica Ferreira Penna - SECFP
3. Coordenação de Ciências Humanas - COCHS
4. Coordenação de Botânica - COBOT
5. Coordenação de Ciências da Terra e Ecologia - COCTE
6. Coordenação de Zoologia - COZOO
7. Coordenação de Comunicação e Extensão - COCEX
  - 7.1. Serviço de Comunicação Social - SECOS
  - 7.2. Serviço de Biblioteca - SEBIB
  - 7.3. Serviço de Arquivo e Memória - SEARM
8. Coordenação de Museologia - COMUS
  - 8.1. Serviço de Educação - SEEDU
9. Coordenação de Planejamento e Acompanhamento - COPAC
  - 9.1. Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC
10. Coordenação de Administração - COADM
  - 10.1. Serviço de Parque Zoobotânico - SEPZO
  - 10.2. Serviço de Campus de Pesquisa - SECAP
  - 10.3. Serviço de Compras e Patrimônio - SECOP
  - 10.4. Serviço de Gestão de Pessoas - SEGEP
  - 10.5. Serviço de Orçamento e Finanças - SEOFI

Art. 7º O Museu Paraense Emílio Goeldi tem como órgão Colegiado vinculado o Conselho Técnico-Científico - CTC.

Art. 8º O Museu 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 por Chefes, cujas funções serão providas pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações.

Art. 11. 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 no art. 10 serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores designados pelo Diretor

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

#### **Seção I Da Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação**

Art. 12. À Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação compete:

I - propor diretrizes e políticas relacionadas à Pesquisa e Pós-graduação do Museu, com a colaboração das Coordenações de Botânica, de Ciências Humanas, de Ciências da Terra e Ecologia, e de Zoologia e em consonância com a missão institucional;

II - coordenar as atividades relacionadas aos Programas de Pós Graduação do Museu, realizados pela Instituição ou com parceria;

III - coordenar as atividades relacionadas aos projetos de pesquisa e inovação;

IV - fomentar a novas parcerias e a captação de recursos extra-orçamentários;

V- supervisionar os assuntos concernentes ao aperfeiçoamento, capacitação e afastamento do País do pessoal científico e tecnológico;

VI - supervisionar a concessão de bolsas institucionais de pesquisa e propor a indicação dos Coordenadores para as diferentes modalidades;

VII - supervisionar as ações da Estação Científica Ferreira Penna e dos laboratórios Institucionais;

VIII - estimular a realização de pesquisas que utilizem as estruturas da Estação Científica Ferreira Penna e dos laboratórios Institucionais;

IX - incentivar a realização de pesquisas sobre os acervos vivos do Parque Zoobotânico;

X - planejar e propor a demanda dos recursos institucionais destinados à pesquisa e inovação;

XI - realizar as ações para a formalização das solicitações de compras e contratações relacionadas às atividades de ensino e pesquisa;

XII - supervisionar as ações das revistas científicas do Museu;

XIII - tipificar e supervisionar o desenvolvimento de projetos institucionais;

XIV - consolidar os resultados dos programas, projetos e redes de pesquisa;

XV - gerar relatórios periódicos em cumprimento às demandas do MCTI;

XVI - propor e supervisionar as ações de cooperação científica nacionais e internacionais; e

XVII - incentivar e supervisionar as ações integradas entre a pesquisa e a divulgação científica.

Art. 13. Ao Serviço da Estação Científica Ferreira Penna compete:

I - executar as atividades do plano de ação da ECFPn;

II - propor os recursos necessários para a realização das ações científicas e educativas da ECFPn;

III - supervisionar os serviços de limpeza, manutenção e conservação predial e mobiliário;

IV - acompanhar as pesquisas e as atividades educativas realizadas no âmbito da ECFPn;

V - organizar o acesso às dependências físicas da ECFPn; e

VI - fiscalizar e gerenciar os contratos de terceirização, fornecimento de alimentação e passagens, para o pleno funcionamento da ECFPn.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Ciências Humanas**

Art. 14. À Coordenação de Ciências Humanas compete:

I - organizar, estimular e desenvolver estudos e pesquisas no campo das Ciências Humanas na Amazônia, particularmente nas áreas de Antropologia, Arqueologia e Linguística;

II - coordenar a elaboração e submissão de projetos de pesquisa com ou sem financiamento, no âmbito de sua competência;

III - analisar e reportar os resultados de projetos de pesquisa, no âmbito de sua competência;

IV - desenvolver e submeter artigos técnicos e científicos à publicação;

- V - realizar viagens e expedições científicas de interesse da área de competência;
- VI - coordenar e participar de eventos de interesse da área de competência;
- VII - apoiar atividades de Pós Graduação, no âmbito de sua competência;
- VIII - realizar orientação de bolsistas, estagiários e alunos em programas e projetos diversos;
- IX - participar e apoiar atividades de divulgação científica e cultural;
- X - participar de comitês, comissões, curadoria relativos à área de interesse da Coordenação;
- XI - contribuir para a formulação de políticas públicas a partir de sua área de interesse; e
- XII - criar, manter, ampliar, catalogar e estimular pesquisas relacionadas às coleções científicas de etnografia, arqueologia e linguística.

### **Seção III** **Da Coordenação de Botânica**

Art. 15. À Coordenação de Botânica compete:

- I - organizar, estimular e desenvolver estudos e pesquisas nas áreas de sistemática, evolução e diversidade vegetal, micologia, morfologia e anatomia vegetal, ecologia vegetal, manejo, conservação e botânica econômica, etnobotânica e fitoquímica;
- II - coordenar a elaboração e submissão de projetos de pesquisa com ou sem financiamento, no âmbito de sua competência;
- III - analisar e reportar os resultados de projetos de pesquisa, no âmbito de sua competência;
- IV - desenvolver e submeter artigos técnicos e científicos à publicação;
- V - realizar viagens e expedições científicas de interesse da área de competência;
- VI - coordenar e participar de eventos de interesse da área de competência;
- VII - apoiar atividades de Pós Graduação, no âmbito de sua competência;
- VIII - realizar orientação de bolsistas, estagiários e alunos em programas e projetos diversos;
- IX - participar e apoiar atividades de divulgação científica e cultural;
- X - participar de comitês, comissões, curadoria relativos à área de interesse da Coordenação;
- XI - contribuir para a formulação de políticas públicas a partir de sua área de interesse; e
- XII - criar, manter, ampliar, catalogar, e digitalizar as coleções científicas de fungos e plantas.

## **Seção IV**

### **Da Coordenação de Ciências da Terra e Ecologia**

Art. 16. À Coordenação de Ciências da Terra e Ecologia compete:

- I - organizar, estimular e desenvolver estudos e pesquisas nas áreas de Geociências e de Ecologia, incluindo as desenvolvidas no Campus Avançado - Pantanal/Mato Grosso;
- II - coordenar a elaboração e submissão de projetos de pesquisa com ou sem financiamento, no âmbito de sua competência;
- III - analisar e reportar os resultados de projetos de pesquisa, no âmbito de sua competência;
- IV - desenvolver e submeter artigos técnicos e científicos à publicação;
- V - realizar viagens e expedições científicas de interesse da área de competência;
- VI - coordenar e participar de eventos de interesse da área de competência;
- VII - apoiar atividades de Pós Graduação, no âmbito de sua competência;
- VIII - realizar orientação de bolsistas, estagiários e alunos em programas e projetos diversos;
- IX - participar e apoiar atividades de divulgação científica e cultural;
- X - participar de comitês, comissões, curadoria relativos à área de interesse da Coordenação;
- XI - contribuir para a formulação de políticas públicas a partir de sua área de interesse;
- XII - criar, manter, ampliar, catalogar e dinamizar pesquisas relacionadas às coleções científicas de Minerais e Rochas, Solos, Paleontologia e Palinologia;
- XIII - apoiar e estimular as pesquisas desenvolvidas, no âmbito do Instituto Nacional de Pesquisas do Pantanal; e
- XIV - zelar pela manutenção dos laboratórios sob a sua responsabilidade.

## **Seção V**

### **Da Coordenação de Zoologia**

Art. 17. À Coordenação de Zoologia compete :

- I - organizar, estimular e desenvolver estudos e pesquisas sobre Sistemática, Evolução, Biogeografia e Ecologia animal;
- II - coordenar a elaboração e submissão de projetos de pesquisa com ou sem financiamento, no âmbito de sua competência;
- III - analisar e reportar os resultados de projetos de pesquisa, no âmbito de sua competência;
- IV - desenvolver e submeter artigos técnicos e científicos à publicação;
- V - realizar viagens e expedições científicas de interesse da área de competência;
- VI - coordenar e participar de eventos de interesse da área de competência;
- VII - apoiar atividades de Pós Graduação, no âmbito de sua competência;

VIII - realizar orientação de bolsistas, estagiários e alunos em programas e projetos diversos;

IX - participar e apoiar atividades de divulgação científica e cultural;

X - participar de comitês, comissões, curadoria relativos à área de interesse da Coordenação;

XI - contribuir para a formulação de políticas públicas a partir de sua área de interesse; e

XII - criar, manter, ampliar, catalogar e dinamizar pesquisas relacionadas às coleções científicas de animais invertebrados e vertebrados.

## **Seção VI**

### **Da Coordenação de Comunicação e Extensão**

Art. 18. À Coordenação de Comunicação e Extensão compete:

I - propor diretrizes e políticas institucionais relacionadas à comunicação da ciência e à divulgação das atividades de pesquisa, educação científica e patrimonial, e comunicação no âmbito de competência do Museu;

II - propor e supervisionar a execução de programas, projetos e ações relativas à museologia, museografia, educação, comunicação, informação, documentação e editoração de livros;

III - propor e supervisionar a execução de programas, projetos e ações relativas à musealização, educação e comunicação sobre os acervos vivos do Parque Zoobotânico;

IV - planejar e propor as demandas de recursos institucionais destinados às atividades de comunicação e educação científica;

V - realizar as ações para a formalização das solicitações de compras e contratações relacionadas às atividades de ensino e pesquisa, no âmbito de sua competência;

VI - zelar pela manutenção e comunicar conhecimentos sobre as coleções vivas existentes no Parque Zoobotânico, incluindo o Aquário, e prover meios para a melhoria das coleções e da comunicação sobre elas;

VII - participar da elaboração e implementação dos planos de manejo e conservação do acervo vivo do Parque;

VIII - orientar o corpo técnico sobre os assuntos pertinentes ao desenvolvimento das atividades de educação e comunicação científica;

IX - incentivar e acompanhar a integração das atividades das áreas da Comunicação e Extensão e destas com as atividades de pesquisa e inovação;

X - interagir com os demais serviços e coordenações do Museu nos assuntos pertinentes à informação e documentação científica; e

XI - prover condições de acesso às coleções documentais e bibliográficas por meio de Sistemas Integrados.

Art. 19. Ao Serviço de Comunicação Social compete:

I - construir e consolidar a imagem do Museu perante seus diferentes públicos, meio da divulgação do conhecimento científico gerado;

II - desenvolver atividades de assessoria de imprensa da Diretoria, relacionada ao atendimento à imprensa e à abertura de eventos;

- III - realizar o atendimento a profissionais de imprensa e de publicidade, elaborando textos, fornecendo imagens para divulgação institucional;
- IV - propor e organizar, em articulação com as demais instâncias decisórias do Museu, veículos de comunicação institucional do Museu;
- V - apoiar o uso adequado da identidade visual da instituição em todos os meios de divulgação;
- VI - monitorar a inserção do Museu na mídia;
- VII - planejar e gerenciar os perfis institucionais nas mídias sociais;
- VIII - organizar e desenvolver ações de comunicação interna, incluindo informativos por meio eletrônico e outras mídias;
- IX - propor e desenvolver as atividades de Webmaster do Portal do Museu;
- X - gerenciar os conteúdos da Intranet;
- XI - elaborar e acompanhar a produção de material promocional institucional;
- XII - propor campanhas institucionais, programas de integração, de responsabilidade social, ambiental, cultural e de gestão de crises; pesquisas de opinião; e
- XIII - apoiar a organização eventos institucionais.

Art. 20. Ao Serviço de Biblioteca compete:

- I - gerenciar as atividades desenvolvidas pela Biblioteca Domingos Soares Ferreira Penna;
- II - propor e gerenciar sistema para gestão do acervo da biblioteca;
- III - supervisionar os atendimentos presenciais e não-presenciais solicitados à Biblioteca Domingos Soares Ferreira Penna;
- IV - possibilitar o acesso dos usuários aos documentos disponíveis em seus diversos suportes informacionais;
- V - implementar e controlar a circulação de documentos do acervo bibliográfico;
- VI - disseminar da informação científica e tecnológica nas áreas de competência do Museu e Amazônia;
- VII - desenvolver instrumentos próprios para o tratamento da informação, seguindo as normas nacionais e internacionais;
- VIII - designar comissão e supervisionar a execução do inventário do acervo bibliográfico;
- IX - manter registro e realizar a prestação de contas das vendas de publicações do Museu;
- X - controlar os procedimentos de distribuição de publicações editadas pelo Museu;
- XI - divulgar as ações da Biblioteca em eventos e publicações;
- XII - manter a curadoria e monitorar a Coleção de Obras Raras, Antigas e Especiais;
- XIII - realizar capacitações inerentes às atividades da Biblioteca; e
- XIV - interagir com o Serviço de Arquivo e Memória e as Coordenações do Museu nos assuntos pertinentes à documentação e informação científica.



Art. 21. Ao Serviço de Arquivo e Memória compete:

- I - executar as atividades de gestão arquivística;
- II - realizar a preservação da memória institucional e a disseminação de acervos arquivísticos das áreas de competência do Museu e Amazônia;
- III - transferir, recolher e organizar o acervo documental produzido, recebido e acumulado pelo Museu em suas fases corrente, intermediária e permanente, qualquer que seja o suporte físico;
- IV - aprimorar a gestão documental do arquivo da instituição;
- V - 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;
- VI - gerenciar o funcionamento sistêmico do Arquivo Guilherme de La Penha;
- VII - gerenciar e preservar o acervo arquivístico de caráter permanente como memória, prova, informação, referência ou fonte de pesquisa científica;
- VIII - proporcionar a custódia temporária ou permanente de acervos privados de interesse do Museu, permitindo a organização, o acesso, a conservação e a divulgação dos mesmos;
- IX - acompanhar as atividades de resgate de acervos documentais;
- X - zelar pela preservação de patrimônios científicos de interesse do Museu e da Amazônia;
- XI - elaborar instrumentos de pesquisa;
- XII - disseminar informações e documentos dos acervos arquivísticos;
- XIII - possibilitar o acesso dos usuários às informações e documentos disponíveis em seus diversos suportes;
- XIV - elaborar e propor planos de conservação, organização, descrição e comunicação do acervo arquivístico;
- XV - realizar ações de guarda, segurança, preservação e conservação preventiva dos acervos arquivísticos;
- XVI - apoiar estudos com acervos arquivísticos e o desenvolvimento de tecnologias para a sua gestão;
- XVII - apoiar a divulgação do acervo arquivístico por meio de pesquisas, publicações, eventos, exposições, bases de dados, filmes e vídeos, sítios eletrônicos e outras mídias que incidam sobre qualquer conjunto documental sob a guarda do Arquivo Guilherme de La Penha; e
- XVII - interagir com as demais unidades do Museu nos assuntos pertinentes à documentação arquivística e informação científica.

## **Seção VII**

### **Da Coordenação de Museologia**

Art. 22. À Coordenação de Museologia compete:

- I - planejar e propor, anualmente, atividades expositivas e educativas da instituição;
- II - apoiar a conservação do patrimônio institucional;
- III - propor e desenvolver projetos museográficos e expográficos para a montagem de exposições para os espaços onde a instituição estiver representada;

IV - viabilizar as ações de comunicação expográfica e educativa nas áreas de interesse do Museu;

V - apoiar a capacitação, qualificação e atualização da equipe para a realização de cursos, visitas técnicas e treinamentos relativos à área;

VI - incentivar a integração entre o conhecimento científico gerado pela instituição e as atividades museais para a valorização dos resultados das pesquisas da instituição;

VII - apoiar a comunicação ao público de conhecimento científico relativo à natureza, às sociedades, ao patrimônio material e imaterial e as atividades expositivas e educativas;

VIII - propor e executar pesquisas de caráter museológico, no âmbito de competência do Museu;

IX - prover e organizar o acesso público ao Parque Zoobotânico, qualificando a visita aos vários ambientes nele localizados através de ações museais e educativas; e

X - buscar meios materiais, financeiros e legais para concretizar projetos museais e educativos.

Art. 23. Ao Serviço de Educação compete:

I - propor e realizar ações de educação científica, de acordo com a política institucional;

II - realizar cursos, oficinas, palestras e treinamentos para públicos variados, relacionados às áreas de competência da instituição;

III - organizar as atividades educativas em Feiras e Olimpíadas de Ciências organizadas ou que tenham a participação institucional;

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

V - produzir, dinamizar e atualizar material educativo relacionado às diversas áreas do conhecimento da instituição;

VI - incentivar a iniciação científica de estudantes do ensino fundamental por meio do Clube do Pesquisador Mirim;

VII - propor e realizar práticas educativas que estimulem a melhoria das condições de vida e o reconhecimento da identidade e patrimônio cultural amazônicos;

VIII - estimular a formação de recursos humanos para a pesquisa e competência em Educação em ciência, museal, ambiental e patrimonial;

IX - atender o público escolar por meio de atividades educativas planejadas;

X - divulgar os processos educativos gerados no setor, por meio de publicações e da participação e organização de eventos técnico- científicos;

XI - participar em fóruns, redes e projetos institucionais e interinstitucionais relacionados à educação científica; e

XII - realizar práticas educativas de caráter lúdico e cultural voltadas para o público em geral do Parque Zoobotânico.

## **Seção VIII**

### **Da Coordenação de Planejamento e Acompanhamento**

Art. 24. À Coordenação de Planejamento e Acompanhamento compete:

I - propor diretrizes para orientar a formulação, implantação e acompanhamento do Plano Diretor Institucional;

II - acompanhar e avaliar periodicamente a execução de programas e projetos institucionais;

III - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e a solicitação de créditos suplementares de outros recursos destinados ao desenvolvimento de projetos;

IV - compilar, organizar, manter e disponibilizar informações institucionais sempre que necessário;

V - preparar a documentação para os processos de avaliação de desempenho institucional e o Termo de Compromisso de Gestão;

VI - elaborar e implantar a execução do Plano Estratégico do Museu;

VII - intermediar as relações com as Fundações de apoio no que tange à captação de recursos para a implantação de projetos e atividades no Museu;

VIII - apoiar a articulação institucional e interinstitucional, objetivando a negociação de projetos tecnológicos e de inovação e a captação de recursos externos para essa finalidade;

IX - coordenar as ações relacionadas à propriedade intelectual, inovação e transferência tecnológica;

X - coordenar as ações relacionadas à implementação e uso das tecnologias de informação e comunicação na instituição; e

XI - elaborar documentos básicos para a formalização de contratações relacionadas às atividades de proteção intelectual.

Art. 25. Ao Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - propor e implementar soluções de tecnologia da informação do Museu;

II - elaborar e gerenciar contratos de tecnologia da informação;

III - gerenciar a elaboração, implantação e acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI do Museu;

IV - gerenciar projetos de softwares e de infraestrutura;

V - gerenciar serviços de suporte à usuários;

VI - prospectar novas soluções de tecnologia da informação;

VII - gerenciar serviços de redes de comunicação de dados e datacenter;

VIII - participar e propor pautas do Comitê de Governança Digital;

IX - gerenciar o Comitê de Segurança da Informação;

X - atender as demandas de regulamentação, legislação e determinações institucionais e ministeriais; e

XI - gerenciar a capacitação de servidores e demais colaboradores na utilização de soluções de Tecnologia da Informação.

## **Seção IX**

### **Da Coordenação de Administração**

Art. 26. À Coordenação de Administração compete:

I - formular e propor diretrizes para os planos aprovados referentes à administração dos recursos;

II - coordenar a execução dos planos aprovados referentes à administração dos recursos;

III - administrar o plano de contas e o plano operacional nos aspectos orçamentário, contábil e financeiro;

IV - administrar as atividades dos planos de contas e operacional, de acordo com normas internas e legislação pertinente;

V - analisar e propor melhorias às necessidades de reformulação orçamentária;

VI - fornecer infraestrutura administrativa às unidades organizacionais

VII - realizar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos;

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

IX - supervisionar a execução e as adequações necessárias aos contratos de serviços;

X - prestar apoio administrativo à comissão de licitação, em todas as fases do processo licitatório, de acordo com a legislação pertinente a cada área;

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

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 - coordenar o planejamento das atividades de melhoramento da infraestrutura para as atividades de ensino, pesquisa e comunicação científica;

XIV - coordenar as atividades relacionadas à manutenção das bases físicas do Museu;

XV - coordenar as atividades de capacitação; e

XVI - supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoas.

Art. 27. Ao Serviço de Parque Zoobotânico compete:

I - gerir, conservar e informar sobre os acervos vivos em exposição;

II - apoiar a realização de pesquisas referentes ao acervo vivo do Parque Zoobotânico;

III - apoiar a realização de atividades e projetos de comunicação e educação científica;

IV - planejar e gerenciar o processo de licenciamento ambiental e outorga de poços para a manutenção da licença operacional do Parque Zoobotânico;

V - gerenciar o serviço de segurança do Parque Zoobotânico;

VI - planejar e propor os recursos necessários à manutenção da infraestrutura para o manejo e conservação do acervo vivo do Parque Zoobotânico;

VII - planejar e apoiar a elaboração de processos licitatórios para a execução dos serviços de limpeza e conservação de áreas internas e externas dos prédios, pequenos reparos e restauração móveis, equipamentos e viveiros dos animais, telefonia fixa e móvel, controle de pragas urbanas e alimentação dos animais do Parque Zoobotânico;

VIII - orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza e conservação de áreas internas e externas dos prédios, controle de pragas urbanas, reparos e restauração de imóveis, móveis e viveiros dos animais do Parque Zoobotânico do Museu;

IX - solicitar e acompanhar reparos nas instalações hidro-sanitárias, elétricas, telefônicas e de refrigeração do Parque Zoobotânico;

X - fiscalizar os contratos de contas públicas, serviços continuados, e alimentação dos animais referentes ao Parque Zoobotânico; e

XI - acompanhar e supervisionar a execução das atividades de transporte de materiais e de protocolo relativos ao Parque Zoobotânico ou dele para outras bases.

Art. 28. Ao Serviço de Campus de Pesquisa compete:

I - planejar e executar referente ao Campus de Pesquisa:

a) os serviços de limpeza, segurança, manutenção e conservação predial e de mobiliário;

b) a fiscalização de contas públicas e

c) o gerenciamento da frota de veículos;

II - organizar, controlar e acompanhar as atividades de apoio administrativo e operacional do Campus de Pesquisa;

III - prestar suporte administrativo e operacional à realização de atividades do Museu no Campus;

IV - propor e fiscalizar os serviços gerais, de limpeza interna e externa, de manutenção predial, de vigilância armada e de controle de pragas urbanas necessários ao bom funcionamento do campus de pesquisa;

V - administrar, e fiscalizar a execução dos serviços de implementação e manutenção dos sistemas telefônicos, elétricos, hidrossanitários, de refrigeração e das demais instalações do Campus;

VI - fiscalizar os contratos de combustível e a distribuição de Gás Liquefeito de Petróleo - GLP, água natural e mineral no campus de pesquisa;

VII - fiscalizar e prestar suporte administrativo às atividades de transporte no Campus de Pesquisa e de manutenção e licenciamento veicular do Museu; e

VIII - acompanhar a entrega, codificação, catalogação, movimentação e saída de bens patrimoniais no Campus de Pesquisa, com a orientação do Serviço de Compras e Patrimônio.

Art. 29. Ao Serviço de Compras e Patrimônio compete:

I - realizar as atividades administrativas de compras, contratações licitatórias e contratações diretas de obras, serviços e aquisição de bens;

II - organizar e compatibilizar com o planejamento institucional as demandas de compras;

III - gerenciar as ações relacionadas à aquisição de bens;

IV - efetuar o acompanhamento de compras e o cumprimento de prazos de entrega de bens;

V - supervisionar a classificação do cadastro de bens móveis, a codificação e catalogação;

VI - supervisionar a movimentação e a saída de material permanente;

VII - manter atualizados os dados de registro patrimonial;

VIII - elaborar relatórios de carga e termos de responsabilidade, processos de desfazimento e baixa de bens patrimoniais;

IX - manter cadastro e atualização de bens cedidos ou emprestados a outras instituições por meio de instrumentos adequados;

X - realizar o acompanhamento, a regularização e avaliação depreciativa do patrimônio do Museu;

XI - inventariar anualmente os bens móveis do Museu, orientando a elaboração dos inventários anuais em todos os setores e bases físicas; e

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

Art. 30. Ao Serviço de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, propor e gerenciar programas e projetos para melhorias no Sistema de Gestão de Pessoas;

II - propor política de incentivo e estímulo ao desenvolvimento profissional de servidores;

III - planejar e gerenciar as ações de capacitação e os processos de afastamentos com essa finalidade;

IV - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres;

V - orientar e acompanhar a execução de tarefas insalubres ou com periculosidade, com controle dos fatores de risco, para prevenção de acidentes e a manutenção da segurança no trabalho;

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

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

VIII - realizar a simulação, concessão e demais rotinas relacionadas à aposentadoria, abono permanência, pensão civil vitalícia e temporária;

IX - realizar os processos administrativos de admissão, afastamentos temporários e desligamentos de pessoal, cessão, requisição, movimentação, exercício provisório, licenças, remoção e exoneração;

X - organizar os processos de avaliação de estágio probatório, avaliação de desempenho funcional, progressão funcional, promoção funcional e requerimentos de gratificações e adicionais remuneratórios;

XI - organizar os pagamentos e descontos em folha, pensões, abonos e auxílios financeiros;

XII - disponibilizar escala de férias e proceder o registro do programa anual de férias dos servidores e suas respectivas alterações;

XIII - emitir documentos referentes a pessoal: declarações, certidões; portarias, mapas de tempo de serviço, relatórios, memorandos, ofícios, notas técnicas e recibos de pagamentos;

XIV - gerenciar e controlar o programa institucional de estágio de gestão junto à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do MCTI;

XV - providenciar a expedição de identidade funcional e crachás de identificação;

XVI - realizar acompanhamento e assistência social do servidor;

XVII - organizar e controlar as atividades relativas às licenças médicas e resultados de perícias e de juntas médicas para fins de perícia;

XVIII - realizar a movimentação financeira mensal da folha de pagamento;

e

XIX - orientar e supervisionar a execução do controle de férias, frequência e licenças.

Art. 31. Ao Serviço de Orçamento e Finanças compete:

I - acompanhar os créditos recebidos pela instituição, fazendo os respectivos registros;

II - propor, orientar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual;

III - efetuar empenhos e pré-empenhos;

IV - elaborar a programação financeira de desembolsos;

V - realizar movimentações orçamentário-financeiras;

VI - manter a regularidade fiscal da instituição junto aos órgãos competentes;

VII - acompanhar a arrecadação de receitas próprias;

VIII - realizar consultas e emitir relatórios, quadros demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis;

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

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

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

XII - elaborar as prestações de contas dos recursos disponibilizados ao Museu;

XIII - conferir relatórios, quadros demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis, entre outros documentos específicos;

XIV - apoiar as demais unidades organizacionais envolvidas nos procedimentos descritivos dos processos sob sua gestão ou por cujo desenvolvimento for responsável;

XV - dar suporte à elaboração das tomadas de contas; e

XVI - controlar a emissão de diárias e passagens.

## CAPÍTULO IV DO CONSELHO TÉCNICO-CIENTÍFICO

Art. 32. O Conselho Técnico-Científico - CTC é órgão colegiado com função de orientação e assessoramento ao Diretor no planejamento das atividades científicas e tecnológicas do Museu Paraense Emílio Goeldi.

Art. 33. O CTC contará com 11 (onze) membros, todos nomeados pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações, e terá a seguinte composição:

I - O Diretor do Museu, que o presidirá;

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

III - 3 (três) membros dentre os dirigentes ou titulares de cargos equivalentes em unidades de pesquisa do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, ou de outros órgãos da Administração Pública, atuantes em áreas afins às do Museu; e

IV - 4 (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 Museu.

Parágrafo único. Os membros mencionados nos incisos II, III e IV terão o mandato de 2 (dois) anos, admitida uma única recondução, e serão escolhidos da seguinte forma:

I - os do inciso II serão indicados a partir de lista tríplice, 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 Infraestrutura em Ciência e Tecnologia;

II - os do inciso III serão indicados, fundamentalmente, pelo CTC; e

III - os do inciso IV serão indicados a partir de lista tríplice elaborada pelo CTC, na forma do Regimento Interno.

Art. 34. Ao CTC compete:

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 e 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 em ciência e tecnologia, quanto às atividades que influenciem diretamente nos resultados científicos e tecnológicos do Museu;

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 Museu e 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. 35. 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 do Conselho que se encontrarem em Belém - PA se reunirão presencialmente ou por meio de videoconferência e os membros que se encontrem em outros entes federativos participarão da reunião por meio de videoconferência.

Art. 36. A Secretaria-Executiva do Conselho será exercida pela Diretoria do Museu.

Art. 37. O funcionamento do CTC será disciplinado na forma de Regimento Interno, produzido e aprovado pelo próprio Conselho.

Art. 38. A participação no Conselho será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 39. Fica vedada a criação de subcolegiados por este Conselho.

## CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 40. Ao Diretor incumbe:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades do Museu;

II - exercer a representação do Museu;

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

e

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

Art. 41. Aos Coordenadores incumbe:

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

II - auxiliar o Diretor 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. 42. Aos Chefes de Serviço 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 lhes forem cometidas em seu campo de atuação.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43. O Museu 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. 44. 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 Museu, 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 Museu, 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. 45. As dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionadas pelo Diretor, ouvido, quando for o caso, o Subsecretário de Unidades Vinculadas.