

## **PORTARIA Nº 803, DE 23 DE OUTUBRO DE 2006**

O Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, no uso da atribuição que lhe confere o art.4o do Decreto no 5.886, de 6 de setembro de 2006, resolve:

Art. 1o Aprovar o Regimento Interno do Museu Paraense Emílio Goeldi - MPEG, na forma do Anexo a presente Portaria.

Art. 2o Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3o Fica revogada a Portaria nº 508, de 21 de julho de 2003.

SERGIO MACHADO REZENDE

ANEXO

REGIMENTO INTERNO

MUSEU PARAENSE EMÍLIO GÖELDI

### **CAPÍTULO I**

#### **CATEGORIA E FINALIDADE**

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

Art. 2o O MPEG é Instituição Científica e Tecnológica - ICT, nos termos da Lei no 10.973, de 2 de dezembro de 2004, regulamentada pelo Decreto no 5.563, de 11 de outubro de 2005.

Art. 3o A sede do MPEG está localizada na Avenida Governador Magalhães Barata, 376, São Brás, na cidade de Belém - PA, onde se encontra instalada sua administração central.

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

Art. 5o Ao MPEG compete:

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

- II - comunicar conhecimento científico e tecnológico;
- III - formar recursos humanos no âmbito de suas finalidades;
- IV - desenvolver e disponibilizar serviços decorrentes de suas pesquisas, contratos, convênios, acordos e ajustes, resguardados os direitos relativos à propriedade intelectual;
- V - promover, patrocinar e realizar cursos, conferências, seminários e outros conclaves de caráter técnico-científico;
- VI - formar, manter e custodiar acervos científicos e documentais; e
- VII-fornecer subsídios para a formulação de políticas públicas para o desenvolvimento de projetos estratégicos para a Amazônia.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO**

Art. 6º O MPEG tem a seguinte estrutura:

- I - Diretor;
- II - Conselho Técnico-Científico;
- III - Coordenação de Planejamento e Acompanhamento;
  - a) Serviço de Processamento de Dados;
- IV - Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação;
  - a) Serviço da Estação Científica Ferreira Penna;
  - b) Serviço de Campo da Estação Científica Ferreira Penna;
- V - Coordenação de Ciências Humanas;
- VI - Coordenação de Botânica;
- VII - Coordenação de Ciências da Terra e Ecologia;
- VIII - Coordenação de Zoologia;
- IX - Coordenação de Comunicação e Extensão;
  - a) Serviço de Parque Zoobotânico;
  - b) Serviço de Comunicação Social
- X - Coordenação de Museologia

a) Serviço de Educação

XI - Coordenação de Informação e Documentação

a) Serviço de Biblioteca;

XII - Coordenação de Administração;

a) Serviço de Orçamento e Finanças;

b) Serviço de Recursos Humanos;

c) Serviço de Material e Patrimônio;

d) Serviços Gerais; e

e) Serviço de Campus de Pesquisa.

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

Art. 8o O Diretor será nomeado a partir de lista tríplice elaborada por Comitê de Busca, criado pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia.

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

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

§ 3o No caso de exoneração ad nutum o Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia nomeará diretor interino e o CTC encaminhará ao MCT a solicitação de instauração de um Comitê de Busca para indicação do Diretor.

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

Art. 9o As coordenações do MPEG serão chefiadas por Coordenador, as divisões e os serviços por Chefe, cujos cargos em comissão serão providos pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia.

Art. 10. Os ocupantes dos cargos em comissão e função gratificada serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores previamente designados na forma da legislação específica.

§ 1o O Diretor será substituído, em suas faltas ou impedimentos, por servidor previamente indicado por ele e nomeado pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia.

§ 2o Os demais ocupantes dos cargos em comissão serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores previamente indicados por eles e nomeados pelo Diretor.

### **CAPÍTULO III**

#### **CONSELHO TÉCNICO-CIENTÍFICO**

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

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

I - o Diretor do MPEG, que o presidirá;

II - três servidores, de nível superior, do quadro permanente das carreiras de Pesquisa em Ciência e Tecnologia, de Desenvolvimento Tecnológico e de Gestão, Planejamento e Infra-Estrutura em Ciência e Tecnologia;

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

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

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

a) os do inciso II serão indicados a partir de lista 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 Infra-Estrutura em Ciência e Tecnologia;

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

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

Art. 13. Compete ao CTC:

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

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

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

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

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

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

e

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

Art. 14. O funcionamento do CTC será disciplinado na forma de Regimento Interno, produzido e aprovado pelo próprio Conselho.

## **CAPÍTULO IV**

### **COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

Art. 15. À Coordenação de Planejamento e Acompanhamento compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 20. À Coordenação de Ciências Humanas compete programar, estimular e desenvolver estudos e pesquisas no campo das

Ciências Humanas na Amazônia, particularmente nas áreas de Antropologia, Arqueologia e Lingüística.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 25. Ao Serviço do Parque Zoobotânico compete:

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

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

III- realizar pesquisas referentes ao acervo vivo do Parque Zoobotânico

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

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

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

Art. 26. Ao Serviço de Comunicação Social compete:

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

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

III - monitorar a inserção do MPEG na mídia;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 27. À Coordenação de Museologia compete:

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

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

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

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

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

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

VII - gerenciar os espaços expositivos do MPEG;

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

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

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

Art. 28. Ao Serviço de Educação compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.30. Ao Serviço de Biblioteca compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 32. À Coordenação de Administração compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas às áreas de recursos humanos, contabilidade, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, almoxarifado, compras, suprimentos, importação, zeladoria, vigilância, transporte, manutenção, terceirização, serviços gerais e os demais aspectos administrativos, inclusive contratos e convênios;

II - propiciar e coordenar o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento e concretização das atividades finalísticas do MPEG;

III - formular e propor diretrizes e planos referentes à administração dos recursos, supervisionando a execução dos planos aprovados;

IV - administrar o plano de contas e o plano operacional nos aspectos orçamentário, contábil e financeiro, bem como as suas atividades, de acordo com normas internas e legislação pertinente;

V - fornecer infra-estrutura administrativa às unidades organizacionais, promovendo a manutenção preventiva e corretiva das instalações;

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

VII - prestar assessoramento e apoio administrativo à comissão permanente de licitação, em todas as fases do processo licitatório, de acordo com a legislação pertinente;

VIII- elaborar e conferir relatórios, quadros demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis entre outros documentos específicos, por determinação superior de sua área de atuação, ou para atendimento à solicitações de órgãos supervisores e de controle interno e externos;

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

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

Art. 33. Ao Serviço de Orçamento e Finanças compete:

I - preparar, orientar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual;

II - analisar as necessidades de reformulação orçamentária;

III - promover a avaliação da execução orçamentária e financeira;

IV - orientar ou efetuar a elaboração de relatórios gerenciais;

V - processar a execução orçamentária, financeira e contábil, em conformidade com as normas do Sistema Integrado de Administração

Financeira - SIAFI e dos órgãos de controle;

VI - analisar, para efeito de liquidação da despesa, toda a documentação a ser encaminhada para pagamento, especialmente no que diz respeito a sua exatidão e legalidade;

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

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

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

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

XI - elaborar as prestações de contas dos recursos disponibilizados ao MPEG, bem como conferir relatórios, quadros demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis, entre outros documentos específicos, por determinação superior de sua área de atuação, ou para atendimento à solicitações de órgãos supervisores e de controle interno e externos;

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

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

XIV - dar suporte a elaboração da tomadas de contas;

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

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

Art. 34. Ao Serviço de Recursos Humanos compete:

I - identificar necessidades de treinamento, planejar e organizar a realização de cursos, encontros, palestras, seminários e similares, visando à capacitação e ao desenvolvimento de recursos humanos;

II - aplicar, acompanhar e controlar os processos de Avaliação de Estágio Probatório e de Avaliação de Desempenho Funcional;

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

IV - preparar atos relacionados a ingresso, exercício e afastamento, temporário ou definitivo, vacância de cargos e funções, e expedir certidões, atestados, mapas de tempo de serviço,

declarações e qualificação funcional de servidores, entre outros documentos comprobatórios ou legais, bem como dar publicidade aos atos praticados;

V - orientar e supervisionar a execução do controle de férias, frequência e licença e acompanhamento dos atos relacionados a provimento e falecimento dos servidores;

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

VII - analisar processos de revisão de proventos e pensões;

VIII - controlar as atividades relativas à licenças médicas e resultados de perícias de junta médica, para fins de perícia;

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

X - preparar processos relativos a pagamento de exercícios anteriores, restos a pagar, indenizações e auxílios devidos aos servidores;

XI - coordenar as atividades voltadas à assistência social, médica, hospitalar e odontológica prestadas aos servidores, inclusive aos aposentados e dependentes;

XII - aplicar, como unidade complementar da Coordenação- Geral de Recursos Humanos do Ministério, as orientações emanadas daquela unidade;

XIII - processar e instruir as solicitações de apoio de recursos humanos necessárias a realização de projetos, contratos e convênios e outros acordos firmados pelo MPEG;

XIV - elaborar e conferir relatórios, quadros demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis entre outros documentos específicos, por determinação superior de sua área de atuação, ou para atendimento à solicitações de órgãos supervisores e de controle interno e externos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Art. 36. Ao Serviços Gerais

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

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

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

IV - fazer atividades de Restauo e Manutenção do PatrimônioI - organizar, controlar e acompanhar as atividades de apoio administrativo operacional do campus de pesquisa em articulação com a Coordenação Administrativa;

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO V**

### **ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES**

Art. 38. Ao Diretor incumbe:

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

II - exercer a representação do MPEG;

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

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

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

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

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

Art. 42. O Diretor poderá, sem qualquer custo adicional, formar outras unidades colegiadas internas, assim como constituir comitês para promover a interação entre as unidades da estrutura organizacional do MPEG ou entidades externas, podendo, ainda, criar grupos de trabalho e comissões especiais, em caráter permanente ou transitório, para fins de estudos ou execução de atividades específicas de interesse do MPEG.

Art. 43. O MPEG poderá criar Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT, individualmente, ou em parceria com outras Instituições Científicas e Tecnológicas - ICT com a finalidade de gerir sua política de inovação.

Art. 44. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente regimento interno serão solucionados pelo Diretor, ouvido, quando for o caso, o Subsecretário de Coordenação das Unidades de Pesquisa.