

ANEXO I

[\(Redação dada pela Portaria nº 1.729, de 31 de março de 2017, Anexo I\)](#)

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Ao Gabinete do Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, a ele diretamente subordinado, compete:

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

II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Ministério, em tramitação no Congresso Nacional, assim como providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados;

III - acompanhar e coordenar os temas relacionados à área internacional no âmbito de atuação do Ministério;

IV - coordenar a representação do Brasil nos temas de sua competência junto aos organismos internacionais, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores;

V - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social e providenciar a publicação oficial, bem como a divulgação das matérias relacionadas à área de atuação do Ministério;

VI - exercer as atividades de ouvidoria, em especial em relação às solicitações de acesso à informação e às manifestações referentes a serviços prestados, bem como supervisionar o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do Ministério;

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

VIII - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

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

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

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

I - Assessoria Especial de Controle Interno - AECI

II - Assessoria Especial de Assuntos Internacionais - ASSIN

a) Serviço de Gestão de Documentos - SEGED

b) Coordenação de Cooperação Internacional Multilateral - COCIM

1. Divisão de Foros Multilaterais e Iniciativas Temáticas - DIFIT

2. Divisão de Organismos Internacionais - DIORI

c) Coordenação de Cooperação Internacional Bilateral - COINB

1. Divisão de Cooperação com Europa e América do Sul e Central - DICEA

2. Divisão de Cooperação com América do Norte, Ásia, África e Oceania - DICA0

3. Divisão de Apoio Administrativo - DIAAD

d) Coordenação-Geral de Bens Sensíveis - CGBS

1. Coordenação de Implementação, Acompanhamento e Controle nas áreas Nuclear, Química, Biológica e de Mísseis - COCBS

III - Subsecretaria de Conselhos e Comissões - SGCC

a) Coordenação do Conselho Nacional de Ciência e Tecnologia - COCCT

b) Coordenação da Comissão Técnica Nacional de Biossegurança - CTNBio

c) Coordenação da Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal - CONCEA

IV - Das unidades Descentralizadas:

a) Escritório Regional de São Paulo - ERESP

V - Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro - CGGM

a) Divisão de Gestão do Gabinete do Ministro - DIGGM

b) Divisão de Acompanhamento e Expediente - DIEXP

VI - Ouvidoria - OUVID

VII - Cerimonial - CERIM

VIII - Assessoria de Comunicação Social - ASCOM

a) Coordenação Administrativa de Imprensa - COIMP

b) Coordenação Administrativa de Publicidade - COPUB

IX - Assessoria de Assuntos Parlamentares - ASPAR

a) Coordenação de Acompanhamento do Processo Legislativo e Análise de Informações - COPLE

1. Divisão de Análise de Informações - DIAAI

Art. 4º O Gabinete, as Assessorias Especiais, as Assessorias, as Divisões e os Serviços serão dirigidos por Chefes, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais e as Coordenações por Coordenadores, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 5º O Chefe de Gabinete será substituído, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares, e na vacância do cargo, por servidor designado pelo Ministro de Estado, e os demais ocupantes das funções previstas no art. 4º serão substituídos por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação pertinente.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I
Da Assessoria Especial de Controle Interno

Art. 6º À Assessoria Especial de Controle Interno compete:

I - assessorar diretamente o Ministro de Estado nas áreas de Controle, de Risco, de Transparência e de Integridade da Gestão;

II - assistir ao Ministro de Estado no pronunciamento previsto no art. 52 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992;

III - prestar orientação técnica ao Secretário-Executivo, aos gestores do ministério e aos representantes indicados pelo Ministro de Estado em Conselhos e Comitês, nas áreas de Controle, de Risco, de Transparência e Integridade da Gestão;

IV - prestar orientação técnica e acompanhar os trabalhos das unidades jurisdicionadas do ministério que visam subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual do Presidente da República e o Relatório de Gestão;

V - prestar orientação técnica na elaboração e revisão de normas internas e de manuais, com vistas à melhoria dos controles internos administrativos e da governança;

VI - interagir com as unidades de auditoria interna das entidades vinculadas ao ministério, com vistas a subsidiar a supervisão ministerial, inclusive no que tange ao planejamento e aos resultados dos trabalhos;

VII - auxiliar na interlocução sobre assuntos relacionados a Ética, Ouvidoria e Correição entre as unidades responsáveis no ministério e os Órgãos de Controle Interno e Externo e de defesa do Estado;

VIII - acompanhar processos de interesse do Ministério junto aos Órgãos de Controle Interno e Externo e de defesa do Estado;

IX - acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria-Geral da União e das deliberações do Tribunal de Contas da União, relacionadas ao ministério e às entidades vinculadas, além do atendimento a outras demandas provenientes dos Órgãos de Controle Interno e Externo e de defesa do Estado; e

X - apoiar as ações de capacitação nas áreas de Controle, de Risco, de Transparência e de Integridade da Gestão.

Seção II

Da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais

Art. 7º À Assessoria Especial de Assuntos Internacionais compete:

I - assessorar as diversas áreas do Ministério, unidades de pesquisa e entidades vinculadas nas atividades relacionadas com a cooperação e o cumprimento de acordos internacionais relativos aos assuntos de ciência, tecnologia, inovações e comunicações;

II - supervisionar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas com a cooperação internacional em ciência, tecnologia, inovações e comunicações do Ministério, unidades de pesquisa e entidades vinculadas;

III - conceber e propor a realização de acordos bilaterais e multilaterais com organismos internacionais, entidades e governos estrangeiros destinados ao desenvolvimento científico e tecnológico de relevância econômica, social e estratégica para o País; e

IV - supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à área de bens sensíveis, incluindo o controle de exportação de bens e serviços.

Art. 8º Ao Serviço de Gestão de Documentos compete:

I - receber e encaminhar documentos e correspondências de interesse da Assessoria, mantendo atualizadas as informações sobre a tramitação dos documentos; e

II - executar e controlar trabalhos de digitação, operar os aplicativos e sistemas e manter atualizadas bases de dados que permitam o gerenciamento e a execução das atividades informatizadas;

Art. 9º À Coordenação de Cooperação Internacional Multilateral compete:

I - acompanhar os trabalhos no âmbito das Nações Unidas e de suas agências especializadas e em outros foros multilaterais e iniciativas temáticas que apresentem interesse para o Brasil;

II - participar da negociação de instrumentos de livre-comércio e cooperação internacional multilateral em ciência, tecnologia, inovações e comunicações, bem como assessorar os demais setores do Ministério e de suas unidades nessas negociações;

III - estudar, propor e articular mecanismos de implementação dos acordos ou atividades de cooperação internacional multilateral em ciência, tecnologia, inovações e comunicações;

IV - elaborar subsídios técnicos com vistas a apoiar a tomada de decisão relativa a oportunidades de cooperações internacionais multilaterais;

V - opinar sobre a conveniência da adesão e denúncia, por parte do Brasil, a organismos internacionais que atuem nas áreas de ciência, tecnologia, inovações e comunicações;

VI - orientar os órgãos do Ministério e as entidades vinculadas quanto à implementação de convenções e tratados multilaterais e apoiar as entidades envolvidas na operacionalização dos mesmos;

VII - planejar, organizar e dar apoio às missões, de cunho multilateral, do Ministro de Estado, Secretário-Executivo e Secretários ao exterior;

VIII - coordenar, apoiar e orientar a realização no Brasil de seminários e conferências internacionais multilaterais sobre temas de ciência, tecnologia, inovações e comunicações;

IX - coordenar e orientar a participação e a representação do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, unidades de pesquisa e entidades vinculadas em negociações internacionais multilaterais, em coordenação com o Ministério das Relações Exteriores;

X - acompanhar o processo de apreciação e implementação de tratados, convenções, acordos e programas, bem como a tramitação de projetos de lei, referentes a matérias e temas de cooperação internacional multilateral; e

XI - auxiliar na avaliação dos resultados obtidos na implementação dos tratados, convenções, acordos e programas referentes à cooperação internacional multilateral.

Art. 10. À Divisão de Foros Multilaterais e Iniciativas Temáticas compete:

I - preparar propostas de acordos internacionais junto a foros multilaterais e iniciativas temáticas, bem como elaborar os respectivos ajustes administrativos, protocolos adicionais e demais documentos complementares;

II - avaliar os resultados obtidos nos acordos celebrados em foros multilaterais e iniciativas temáticas, bem como propor alterações eventualmente necessárias;

III - apoiar a preparação e acompanhar reuniões, seminários e conferências sobre temas de ciência, tecnologia, inovações e comunicações de foros multilaterais e iniciativas temáticas;

IV - participar da formulação de programas de cooperação de foros multilaterais e iniciativas temáticas;

V - divulgar eventos de foros multilaterais e iniciativas temáticas, no âmbito do Ministério, e tomar as providências necessárias para a participação dos representantes indicados;

VI - processar e distribuir a documentação e informações de foros multilaterais e iniciativas temáticas;

VII - dar apoio às missões do Ministro de Estado, Secretário-Executivo e Secretários ao exterior no âmbito de foros multilaterais e iniciativas temáticas;

VIII - preparar subsídios sobre os assuntos a serem tratados nas reuniões de foros multilaterais e iniciativas temáticas, com base em contribuições dos demais setores e unidades do Ministério;

IX - coletar junto aos setores e órgãos competentes informações solicitadas pelos foros multilaterais e iniciativas temáticas; e

X - preparar e acompanhar visitas relacionadas às cooperações no âmbito dos foros multilaterais e iniciativas temáticas.

Art. 11. À Divisão de Organismos Internacionais compete:

I - preparar propostas de acordos internacionais junto a Organismos Internacionais, bem como elaborar os respectivos ajustes administrativos, protocolos adicionais e demais documentos complementares;

II - avaliar os resultados obtidos nos acordos celebrados com Organismos Internacionais, bem como propor alterações eventualmente necessárias;

III - apoiar a preparação e acompanhar reuniões, seminários e conferências sobre temas de ciência, tecnologia, inovações e comunicações de Organismos Internacionais;

IV - participar da formulação de programas de cooperação de Organismos Internacionais;

V - divulgar eventos de Organismos Internacionais, no âmbito do Ministério, e tomar as providências necessárias para a participação dos representantes indicados;

VI - processar e distribuir a documentação e informações de Organismos Internacionais;

VII - dar apoio às missões do Ministro de Estado, Secretário-Executivo e Secretários ao exterior no âmbito de Organismos Internacionais;

VIII - preparar subsídios sobre os assuntos a serem tratados nas reuniões de Organismos Internacionais, com base em contribuições dos demais setores e unidades do Ministério;

IX - coletar junto aos setores e órgãos competentes informações solicitadas pelos Organismos Internacionais;

X - supervisionar e controlar o pagamento de contribuições a Organismos Internacionais, e opinar a respeito da assunção de compromissos nessa matéria por parte do Ministério e de suas entidades vinculadas; e

XI - preparar e acompanhar visitas relacionadas às cooperações no âmbito dos Organismos Internacionais.

Art. 12. À Coordenação de Cooperação Internacional Bilateral compete:

I - participar da negociação de instrumentos de cooperação internacional bilateral em ciência, tecnologia, inovações e comunicações, bem como assessorar os demais setores do Ministério e de suas unidades nessas negociações;

II - estudar, propor e articular mecanismos de implementação dos acordos ou atividades de cooperação internacional bilateral em ciência, tecnologia, inovações e comunicações;

III - elaborar subsídios técnicos com vistas a apoiar a tomada de decisão relativa a oportunidades de cooperação internacional bilateral;

IV - orientar as áreas do Ministério e as entidades vinculadas quanto à implementação de acordos, programas e atividades internacionais bilaterais;

V - planejar, coordenar a organização e dar apoio às missões de cunho bilateral do Ministro de Estado, Secretário-Executivo e Secretários ao exterior;

VI - coordenar e orientar a participação e a representação do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, unidades de pesquisa e entidades vinculadas em negociações internacionais bilaterais, em coordenação com o Ministério das Relações Exteriores;

VII - coordenar, apoiar e orientar a realização de seminários e conferências internacionais bilaterais sobre temas de ciência, tecnologia, inovações e comunicações; e

VIII - acompanhar o processo de apreciação implementação e avaliação de resultados de tratados, acordos e programas, bem como a tramitação de projetos de lei, referentes a matérias e temas de cooperação internacional bilateral em ciência, tecnologia, inovações e comunicações.

Art. 13. À Divisão de Cooperação com Europa e América do Sul e Central compete:

I - auxiliar e apoiar a Coordenação de Cooperação Internacional Bilateral, em assuntos relacionados à Europa, América do Sul e Central, no cumprimento de suas atribuições;

II - manter atualizadas e promover a gestão das informações sobre o desenvolvimento e operacionalização da cooperação bilateral relacionadas à Europa, América do Sul e Central em ciência, tecnologia, inovações e comunicações;

III - coletar e elaborar subsídios sobre assuntos a serem tratados em reuniões, conferências e demais eventos de caráter bilateral relacionadas à Europa, América do Sul e Central;

IV - processar e distribuir documentação e informações sobre cooperação bilateral relacionadas à Europa, América do Sul e Central;

V - apoiar missões de cunho bilateral do Ministro de Estado, Secretário-Executivo e Secretários ao exterior relacionadas à Europa, América do Sul e Central;

VI - preparar e acompanhar missões internacionais, relacionadas à Europa, América do Sul e Central, no contexto de acordos bilaterais em ciência, tecnologia, inovações e comunicações;

VII - preparar e analisar propostas de acordos bilaterais, relacionadas à Europa, América do Sul e Central, bem como auxiliar a elaboração dos respectivos ajustes complementares, protocolos adicionais e demais instrumentos de cooperação;

VIII - participar da formulação de programas de cooperação bilateral relacionados à Europa, América do Sul e Central;

IX - monitorar os resultados obtidos nos acordos e programas de cooperação bilateral, relacionadas à Europa, América do Sul e Central, bem como propor eventuais ajustes; e

X - apoiar a realização e divulgação de eventos de caráter bilateral, relacionados à Europa, América do Sul e Central, tais como seminários e conferências, sobre temas de ciência, tecnologia, inovações e comunicações.

Art. 14. À Divisão de Cooperação com América do Norte, Ásia, África e Oceania compete:

I - auxiliar e apoiar a Coordenação de Cooperação Internacional Bilateral, em assuntos relacionados à América do Norte, Ásia, África e Oceania, no cumprimento de suas atribuições;

II - manter atualizadas e promover a gestão das informações sobre o desenvolvimento e operacionalização da cooperação bilateral relacionadas à América do Norte, Ásia, África e Oceania em ciência, tecnologia, inovações e comunicações;

III - coletar e elaborar subsídios sobre assuntos a serem tratados em reuniões, conferências e demais eventos de caráter bilateral relacionados à América do Norte, Ásia, África e Oceania;

IV - processar e distribuir documentação e informações sobre cooperação bilateral relacionadas à América do Norte, Ásia, África e Oceania;

V - apoiar missões de cunho bilateral do Ministro de Estado, Secretário-Executivo e Secretários ao exterior relacionadas à América do Norte, Ásia, África e Oceania;

VI - preparar e acompanhar missões internacionais, relacionadas à América do Norte, Ásia, África e Oceania, no contexto de acordos bilaterais em ciência, tecnologia, inovações e comunicações;

VII - preparar e analisar propostas de acordos bilaterais, relacionadas à América do Norte, Ásia, África e Oceania, bem como auxiliar a elaboração dos respectivos ajustes complementares, protocolos adicionais e demais instrumentos de cooperação;

VIII - participar da formulação de programas de cooperação bilateral relacionados à América do Norte, Ásia, África e Oceania;

IX - monitorar os resultados obtidos nos acordos e programas de cooperação bilateral, relacionados à América do Norte, Ásia, África e Oceania, bem como propor eventuais ajustes; e

X - apoiar a realização e divulgação de eventos de caráter bilateral, relacionados à América do Norte, Ásia, África e Oceania, tais como seminários e conferências, sobre temas de ciência, tecnologia, inovações e comunicações.

Art. 15. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - administrar recursos humanos, orçamentários, financeiros, logísticos e de tecnologia da informação necessários ao cumprimento das atividades da Assessoria;

II - realizar atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação relativas aos recursos orçamentários e financeiros da Assessoria;

III - distribuir, coletar e transmitir à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério documentação referente aos servidores da Assessoria;

IV - providenciar para os servidores da Assessoria a concessão de diárias e passagens, outros trâmites relativos a afastamentos para o exterior ou dentro do Brasil;

V - requisitar, receber e distribuir material de consumo, bem como controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais de responsabilidade da Assessoria; e

VI - solicitar e controlar serviços de telecomunicações, reprografia, limpeza, copa, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços gerais.

Subseção I **Da Coordenação-Geral de Bens Sensíveis**

Art. 16. À Coordenação-Geral de Bens Sensíveis compete:

I - subsidiar e coordenar a implementação de medidas decorrentes de compromissos assumidos em tratados ou convenções internacionais e regimes internacionais de controle das transferências de bens sensíveis e serviços a estes diretamente vinculados nas áreas nuclear, química, biológica e missilística, de que trata a legislação pertinente;

II - exercer as atividades pertinentes à Autoridade Nacional perante a Organização para a Proibição de Armas Químicas - OPAQ, nos termos da legislação específica;

III - exercer a função de Secretaria-Executiva Permanente da Comissão Interministerial para a Aplicação dos Dispositivos da Convenção Internacional para a Proibição de Armas Químicas - CPAQ, de que trata a legislação pertinente;

IV - exercer as atividades de Secretaria-Executiva e coordenar os trabalhos e os meios necessários ao funcionamento da Comissão Interministerial de Controle de Exportação de Bens Sensíveis, de que trata a legislação pertinente;

V - coordenar as atividades relacionadas à implementação da Convenção para a Proibição de Armas Biológicas - CPAB, promulgada em 1979;

VI - coordenar, diretamente, o pessoal militar da ativa agregado à sua força de origem, à disposição do MCTIC, e vinculado à CGBS;

VII - aprovar as operações de transferência (importação e exportação) de bens sensíveis, de uso dual e serviços a estes diretamente vinculados nas áreas nuclear, química, biológica e missilística, que são controlados pelos tratados ou convenções internacionais e regimes internacionais, de que trata a legislação pertinente;

VIII - promover atividades de divulgação e informação (outreach) a respeito dos tratados ou convenções internacionais e regimes internacionais de desarmamento e de não proliferação de armas de destruição em massa nas áreas nuclear, química, biológica e missilística, como o Programa Nacional Estado-Empresa na Área de Bens Sensíveis (PRONABENS), aos setores da indústria, comércio, academia, pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico, envolvidos em atividades relacionadas às áreas de bens e serviços sensíveis e de uso dual;

IX - emitir Declaração de Uso/Usuário Final e as Garantias de Governo nas importações de bens e serviços sensíveis, bem como realizar inspeções de uso e de usuário final relacionadas às Garantias de Governo emitidas em tais operações de importação de bens e serviços sensíveis;

X - promover a capacitação para a identificação de bens sensíveis e de uso dual, em nível nacional, dos agentes do governo envolvidos no controle e fiscalização das operações de transferências - importação e exportação - de bens e de serviços sensíveis e de uso dual;

XI - coordenar as atividades voltadas para o desenvolvimento de programas e ações integradas de cooperação técnico-científica com entidades públicas e privadas bem como de ações de cooperação internacional no âmbito dos programas, projetos e atividades nas áreas de sua competência;

XII - consolidar e propor a previsão orçamentária, a programação do desembolso financeiro e a prestação de contas dos programas, projetos e atividades da Coordenação- Geral; e

XIII - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 17. À Coordenação para Implementação, Acompanhamento e Controle de Bens e Serviços Sensíveis nas Áreas Nuclear, Química, Biológica e Missilística (COCBS) compete:

I - acompanhar reuniões e preparar informações e subsídios relativos aos trabalhos da Convenção para a Proibição de Armas Químicas - CPAQ, da Convenção sobre a Proibição de Armas Biológicas - CPAB, do Grupo de Supridores Nucleares - NSG, do Regime de Controle de Tecnologias de Mísseis - MTCR;

II - realizar estudos para subsidiar a implementação da CPAQ e CPAB;

III - realizar estudos e sistematizar informações para subsidiar a concepção de diretrizes políticas nas áreas nuclear, química, biológica e missilística;

IV - propor a elaboração de normas e diretrizes relacionadas às atividades do controle de transferências;

V - analisar os pedidos de transferência - importação e exportação - de substâncias controladas pela CPAQ, e de exportação de produtos e serviços listados nos controles das áreas nuclear, biológica e missilística;

VI - adotar providências administrativas e logísticas, bem como acompanhar a realização das inspeções industriais da Organização para a Proibição de Armas Químicas - OPAQ, em instalações industriais brasileiras;

VII - sistematizar as informações recebidas das indústrias químicas e elaborar as declarações de atividades industriais, a serem encaminhadas periodicamente ao Secretariado Técnico da OPAQ;

VIII - auxiliar na formulação e implementação de parcerias institucionais, diretrizes e ações de cooperação internacional no âmbito dos programas, projetos e atividades nas áreas de sua competência;

IX - promover ações de desenvolvimento científico e tecnológico relacionadas com a implantação de regimes internacionais de controle de transferências de equipamentos, materiais, softwares e tecnologias aplicáveis às áreas nuclear e missilística, além de serviços diretamente vinculados, em especial aos do NSG e do MTCR;

X - auxiliar na formulação e implementação de parcerias institucionais, diretrizes e ações de cooperação internacional no âmbito dos programas, projetos e atividades nas áreas de sua competência; e

XI - preparar previsões orçamentárias, programação do desembolso financeiro e prestação de contas dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade.

Seção III

Da Subsecretaria de Conselhos e Comissões

Art. 18. À Subsecretaria de Conselhos e Comissões compete:

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

II - prestar orientação técnica ao Secretário-Executivo e aos gestores acerca dos temas deliberados pelos Conselhos e Comissões do Ministério;

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

IV - secretariar as reuniões dos Conselhos e Comissões, lavrar as atas e promover as medidas destinadas ao cumprimento de suas decisões;

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

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

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

Art. 19. À Coordenação da Secretaria do Conselho Nacional de Ciência e Tecnologia compete:

I - exercer o papel de Secretaria do Conselho Nacional de Ciência e Tecnologia;

II - prestar apoio técnico e administrativo às reuniões do Conselho e provê-las da necessária infraestrutura de funcionamento;

III - preparar as pautas das reuniões do Conselho, encaminhando a seus membros a documentação necessária a sua realização, nos prazos previstos;

IV - preparar os atos de convocação para as reuniões do Conselho;

V - secretariar as reuniões do Conselho, lavrar as atas e promover as medidas destinadas ao cumprimento das decisões do Plenário;

VI - divulgar as resoluções do Conselho;

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

VIII - coordenar a elaboração e a distribuição do Relatório Anual de Atividades do Conselho; e

IX - manter controle da documentação do Conselho.

Art. 20. À Coordenação da Comissão Técnica Nacional de Biossegurança compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo aos membros da CTNBio;

II - receber, instruir e fazer tramitar os pleitos submetidos à deliberação da CTNBio;

III - encaminhar as deliberações da CTNBio aos órgãos governamentais responsáveis pela sua implementação e providenciar a devida publicidade;

IV - atualizar o Sistema de Informações em Biossegurança;

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

VI - avaliar requerimentos de pessoas jurídicas para a obtenção do Certificado de Qualidade em Biossegurança - CQB, manifestando-se no prazo de até trinta dias, a contar da data do recebimento, sobre a documentação oferecida, formulando as exigências que julgar necessárias;

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

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

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

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

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

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

XIII - preparar as reuniões da CTNBio, das Subcomissões Setoriais Permanentes e das audiências públicas, elaborar e distribuir atas das reuniões, bem como providenciar o necessário apoio administrativo à CTNBio e às SSPs;

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

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

Art. 21. À Coordenação da Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal compete:

I - exercer a Secretaria-Executiva do CONCEA;

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

III - receber, instruir e fazer tramitar os pleitos submetidos à deliberação do CONCEA;

IV - encaminhar as deliberações do CONCEA aos órgãos governamentais responsáveis pela sua implementação e providenciar a devida publicidade;

V - atualizar e promover os credenciamentos dos institutos no Cadastro das Instituições de Uso Científico de Animais - CIUCA, de acordo com as normas e determinações do CONCEA;

VI - implementar as deliberações do CONCEA;

VII - dar suporte às instituições credenciadas;

VIII - emitir, de acordo com deliberação do CONCEA e em nome deste Conselho, comprovante de registro atualizado de credenciamento;

IX - administrar o cadastro das instituições e dos protocolos experimentais ou pedagógicos, aplicáveis aos procedimentos de ensino ou de pesquisa científica, assim como dos pesquisadores de que trata o inciso VII, art. 2º, Portaria MCTI nº 460, de 30 de abril de 2014;

X - analisar as solicitações de credenciamento, emitindo nota técnica para apreciação do Coordenador do CONCEA;

XI - conceder as licenças, de acordo com as estipulações previstas em portaria do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações para as atividades destinadas à criação ou à utilização de animais, ao ensino, à pesquisa científica, de que trata o art. 11 da Lei nº 11.794, de 2008, observadas as normas do CONCEA;

XII - dar publicidade aos atos do CONCEA, por meio de extratos de pareceres técnicos publicados no Diário Oficial da União e em seu sítio na internet;

XIII - publicar as licenças concedidas;

XIV - acompanhar a implementação da regulamentação prevista nas disposições legais em vigor e normas específicas do CONCEA, adotando as providências para assegurar sua execução;

XV - elaborar, para apreciação e aprovação do Plenário do CONCEA, a Programação Anual de Atividades do Conselho e propor as revisões necessárias;

XVI - elaborar e divulgar relatório anual de atividades do CONCEA;

XVII - preparar as reuniões do CONCEA e das Câmaras Permanentes, bem como elaborar e distribuir as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias;

XVIII - encaminhar aos membros do CONCEA convocação para as reuniões, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis para as reuniões ordinárias e 5 (cinco) dias úteis para as extraordinárias;

XIX - encaminhar aos membros do CONCEA a respectiva pauta das reuniões ordinárias ou extraordinárias, a ser objeto de exame e discussão, bem como divulgá-la na página eletrônica do CONCEA, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data previamente fixada; e

XX - providenciar o pagamento de despesas de transporte, alimentação e hospedagem aos membros e convidados pelo CONCEA a participarem de suas reuniões.

Parágrafo único. O suporte às instituições credenciadas, a que se refere o inciso VII deste artigo, compreende:

a) orientar as Comissões de Ética no Uso de Animais - CEUAs, pesquisadores e docentes relacionados ao cumprimento da legislação vigente sobre o uso de animais em atividades de ensino ou pesquisa; e

b) orientar e esclarecer a respeito das deliberações do CONCEA.

Seção IV
DAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS

Subseção I
Do Escritório Regional de São Paulo

Art. 22. Ao Escritório Regional de São Paulo compete:

- I - assistir ao Ministro de Estado em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho do seu expediente, quando de sua presença na região;
- II - dar suporte na coordenação e supervisão da execução do planejamento de atividades de comunicação social do Ministro de Estado na região e auxiliar nas providências relacionadas ao cerimonial;
- III - representar o Ministro de Estado em eventos e cerimônias afetos à Pasta na região;
- IV - identificar e mobilizar novas áreas de atuação que possibilitem a potencialização da ação do Ministério na região;
- V - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a administração de pessoal, das instalações prediais e recursos logísticos, inclusive de informática, necessárias ao funcionamento do Escritório Regional de São Paulo; e
- VI - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Seção V
Da Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro

Art. 23. À Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro compete:

- I - assistir diretamente ao Chefe de Gabinete no preparo do expediente pessoal e da pauta de despachos do Ministro de Estado;
- II - coordenar, supervisionar e controlar o preparo e a organização dos expedientes e da documentação submetida à apreciação do Ministro de Estado;
- III - examinar, controlar e organizar a documentação a ser submetida ao Chefe de Gabinete e prestar assistência sobre outros assuntos de interesse do Gabinete do Ministro;
- IV - coordenar as atividades de recebimento, registro, triagem, distribuição, movimentação e expedição de processos, documentos e correspondências de interesse do Gabinete do Ministro;
- V - providenciar e monitorar as consultas à Casa Civil da Presidência da República para nomeação em cargos de Direção Superior e de membros de Diretorias e Conselhos;
- VI - gerenciar, acompanhar, controlar, elaborar e executar o encaminhamento, no âmbito do MCTIC, das propostas de atos a serem submetidos à Presidência da República com trâmite obrigatório no Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal - SIDOF;
- VII - coordenar as atividades de acompanhamento da tramitação dos expedientes de interesse do Ministério junto a outros órgãos e entidades da União, e demais entes federados;
- VIII - coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos, material, patrimônio e serviços gerais no âmbito do Gabinete do Ministro; e
- IX - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 24. À Divisão de Gestão do Gabinete do Ministro compete:

- I - prestar apoio técnico, administrativo e logístico necessários ao funcionamento do Gabinete do Ministro;
- II - controlar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais no âmbito do Gabinete do Ministro, observadas as normas vigentes;

III - fazer levantamento dos materiais de consumo necessários à execução das atividades e requisitá-los junto à unidade competente, em conformidade com as normas vigentes;

IV - requisitar, acompanhar e controlar a distribuição e a movimentação dos materiais permanentes e bens móveis;

V - solicitar e acompanhar a execução de serviços gerais, bem como aqueles relativos à manutenção geral;

VI - providenciar o fornecimento de informações necessárias ao cadastro e ao pagamento de pessoal da unidade;

VII - informar às unidades responsáveis acerca do controle de frequência dos servidores e prestadores de serviços; e

VIII - providenciar as propostas de concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais para o Ministro de Estado e o Chefe de Gabinete, bem como providenciar a correspondente prestação de contas.

Art. 25. À Divisão de Acompanhamento e Expediente compete:

I - planejar, acompanhar e controlar as atividades administrativas atribuídas à Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro;

II - receber, realizar a triagem, registrar e distribuir os documentos e processos destinados ao Ministro de Estado e ao Chefe de Gabinete;

III - preparar e revisar os atos e documentos a serem submetidos ao Ministro de Estado e ao Chefe de Gabinete;

IV - controlar, enumerar, registrar e emitir os atos oficiais do Ministro de Estado e do Chefe de Gabinete;

V - controlar, registrar, distribuir, encaminhar e expedir os documentos, processos e correspondências emitidas pelo Gabinete do Ministro;

VI - controlar o fluxo de processos e documentos de interesse do Ministro de Estado e do Chefe de Gabinete;

VII - encaminhar os atos do Ministro de Estado para publicação na imprensa oficial;

VIII - acompanhar a tramitação dos expedientes de interesse do Gabinete do Ministro junto a outros órgãos e entidades da União, e demais entes federados;

IX - organizar e manter arquivos correntes atualizados de documentos, processos e atos do Gabinete do Ministro, bem como realizar empréstimos de processos e documentos; e

X - atender ao público interno e externo, fornecendo informações sobre a tramitação de documentos e processos no âmbito do Gabinete do Ministro.

Seção VI Da Ouvidoria

Art. 26. À Ouvidoria compete:

I - promover a interlocução entre o cidadão e o Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações e suas unidades, bem como mediar conflitos na busca de soluções possíveis;

II - promover a transparência pública, o acesso à informação pública e a abertura de dados;

III - promover o atendimento às demandas oriundas do Serviço de Informações ao Cidadão do Ministério;

IV - requerer as informações necessárias ao desempenho de sua função;

V - fornecer aos dirigentes do órgão informações e dados, sugerindo-lhes formas ou pontos de aprimoramento da gestão e dos serviços públicos prestados pelo MCTIC, com o objetivo de proporcionar ao cidadão maior segurança e satisfação em relação à atuação institucional;

VI - prestar assistência à autoridade designada para desempenhar as atribuições previstas no art. 40 da Lei nº 12.527, de 2011, e no art. 67 do Decreto nº 7.724, de 2012;

VII - receber, registrar, analisar, encaminhar, monitorar e responder manifestações dos servidores da Pasta e dos cidadãos;

VIII - promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias junto aos órgãos competentes, solicitando as providências necessárias ao saneamento das irregularidades e/ou ilegalidades constatadas;

IX - receber sugestões, elogios, reclamações, solicitações, denúncias e adotar o procedimento legal pertinente, encaminhando à consideração superior; e

X - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Seção VII Do Cerimonial

Art. 27. Ao Cerimonial compete:

I - zelar pelo cumprimento das regras protocolares definidas no Decreto Presidencial nº 70.274, de 9 de março de 1972, que aprova as normas do Cerimonial Público e a Ordem Geral de Precedência, e na Lei Federal nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, que dispõe sobre a forma e apresentação dos símbolos nacionais e dá outras providências;

II - planejar, executar e coordenar eventos como inaugurações, lançamentos, assinatura de documentos, visitas, conferências, seminários, congressos, entrevistas coletivas, exposições, recepções, reuniões e homenagens na Sede do Ministério e unidades vinculadas, que contem com a presença do Ministro de Estado, e em coordenação com os governos estaduais e municipais, quando necessário;

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

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

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

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

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

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

IX - receber, registrar, encaminhar, acompanhar e arquivar as correspondências relacionadas a convites e cumprimentos ao Ministro de Estado, produzindo relatórios semanais; e agradecer, confirmar presenças e verificar a designação de representantes;

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

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

XII - elaborar o calendário de eventos do Ministério;

XIII - elaboração de termos de referência, conjuntamente com a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos do Ministério para subsidiar as contratações de serviços que zelem pela eficácia do desempenho das atividades do cerimonial;

XIV - gerir os contratos de prestação de serviços de organização de eventos;

XV - gerir a curadoria da Ordem do Mérito Científico e da Ordem do Mérito das Comunicações; e

XVI - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Seção VIII
Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 28. À Assessoria de Comunicação Social compete:

- I - assessorar o Ministro de Estado e demais autoridades do Ministério da Ciência, Tecnologia Inovações e Comunicações nas ações gerais de comunicação social, interna e externa, incluídas as atividades de imprensa, publicidade, relações públicas e mídia eletrônica;
- II - elaborar programas e projetos de comunicação social em consonância com as diretrizes da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República;
- III - planejar, coordenar e manter o conteúdo das páginas eletrônicas do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações e das demais redes sociais afetas à Pasta; e
- IV - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 29. À Coordenação Administrativa de Imprensa compete:

- I - propor pautas, redigir, executar, editar e divulgar, interna e externamente, matérias de rádio, televisão e texto de interesse do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, nos vários veículos regionais, nacionais e internacionais da grande imprensa e especializados, bem como para divulgação nas páginas eletrônicas do Ministério;
- II - convocar, organizar e acompanhar entrevistas coletivas ou individuais do Ministro e demais autoridades e técnicos do Ministério;
- III - fazer o acompanhamento fotográfico de audiências e solenidades do Ministério e manter atualizado e ordenado arquivo de imagens do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações;
- IV - elaborar, organizar e manter o clipping de jornais impressos e televisivo do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, bem como cadastro atualizado de jornalistas da imprensa nacional, regional, internacional e segmentada;
- V - propor e supervisionar as atividades de comunicação interna em parceria com as Secretarias e outras unidades do Ministério; e
- VI - articular ações de divulgação em parceria com outros órgãos do Poder Executivo Federal.

Art. 30. À Coordenação Administrativa de Publicidade compete:

- I - identificar necessidades e atender às demandas pertinentes às ações de publicidade de atos, programas, obras, serviços e campanhas do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, por meio da:
 - a) elaboração de planos anuais de comunicação, na forma estabelecida pela Secretaria de Comunicação Social, concebendo planos estratégicos e táticos de comunicação e serem executados de forma padrão pelo MCTIC;
 - b) observação da eficiência e racionalidade na aplicação dos recursos públicos destinados às ações de publicidade;
 - c) atenção às normas pertinentes às ações, atos e processos de que tratam as Instruções Normativas da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República; e
 - d) averiguação e análise dos menores custos e da melhor rentabilidade de compra de tempos e/ou espaços publicitários ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, não desprezando oportunidades originais e inéditas de projetos de comunicação que possam surgir.

Seção IX

Da Assessoria de Assuntos Parlamentares

Art. 31. À Assessoria de Assuntos Parlamentares compete:

- I - planejar, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades, de interesse do Ministério relacionadas à ação parlamentar, ao processo legislativo e à conjuntura política junto ao Congresso Nacional;
- II - representar o Ministério perante o Congresso Nacional, à Subchefia para Assuntos Parlamentares da Presidência da República e às Assessorias Parlamentares dos órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal;
- III - assistir ao Ministro de Estado e às demais autoridades do Ministério e das entidades vinculadas, quando em missões junto ao Congresso Nacional;
- IV - exercer as funções de relações públicas junto aos congressistas e aos órgãos técnicos e administrativos do Congresso Nacional;
- V - acompanhar as reuniões dos parlamentares e autoridades com o Ministro;
- VI - receber parlamentares e demais autoridades que procuram informações no Ministério e entidades vinculadas; e
- VII - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 32. À Coordenação de Acompanhamento do Processo Legislativo e Análise de Informações compete:

- I - realizar a leitura da atividade legislativa nos sítios da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, destacando os atos e assuntos de interesse do Ministério, bem como as matérias relativas aos projetos de lei, debates, pronunciamentos e outras publicações;
- II - coletar os subsídios necessários ao pronunciamento do Ministério sobre matérias em tramitação no Congresso Nacional, afetas a sua área de competência;
- III - acompanhar a tramitação das proposições de interesse do Ministério, solicitando pareceres aos setores competentes para encaminhamento à Subchefia de Assuntos Parlamentares da Casa Civil da Presidência da República;
- IV - participar de reuniões com as secretarias do Ministério e demais entidades para discussão de encaminhamentos e acompanhamento de matérias de interesse junto ao Congresso Nacional;
- V - acompanhar as atividades junto às comissões temáticas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal que possuam matérias de interesse do Ministério e de suas entidades vinculadas; e
- VI - acompanhar as Audiências Públicas nas comissões temáticas que possuam assuntos de interesse deste Ministério, bem como assistir aos seus representantes e de suas entidades vinculadas, quando convidados.

Art. 33. À Divisão de Análise de Informações compete:

- I - acompanhar, no âmbito do Ministério, a tramitação das Indicações e dos Requerimentos de Informação apresentados por parlamentares ao Ministro de Estado;
- II - organizar os arquivos de Requerimentos de Informação, Indicações, Projetos de Lei, pronunciamentos e solicitações de parlamentares;
- III - redigir, controlar, distribuir e despachar correspondências de interesse dos parlamentares, no âmbito do Ministério;
- IV - acompanhar as demandas parlamentares oriundas do Gabinete do Ministro;
- V - acompanhar a execução das emendas parlamentares dos Deputados Federais e Senadores; e
- VI - acompanhar as diligências técnicas das diversas Secretarias do Ministério e entidades vinculadas, quanto à execução das emendas parlamentares e programação voluntária.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 34. Ao Chefe de Gabinete do Ministro de Estado incumbe:

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

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

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

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

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

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

VII - propor a edição de atos com vistas à adequada regulamentação das atividades afetas à sua área de competência;

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

IX - arquivar definitivamente ou desarquivar processos e documentos; e

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

Art. 35. Aos Chefes de Assessorias Especiais e Assessorias do Gabinete incumbe:

I - assessorar o Chefe de Gabinete do Ministro na execução das atividades que lhe forem atribuídas; e

II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de suas respectivas Unidades.

Art. 36. Aos Coordenadores-Gerais, Coordenadores, Chefes de Divisão e Chefes de Serviço incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, em suas áreas de competência.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe de Gabinete do Ministro de Estado.