

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

Art. 28. O funcionamento do CTC será disciplinado na forma de Regimento Interno, produzido e aprovado pelo próprio Conselho.

Seção II

Conselho de Pesquisa e de Formação de Recursos Humanos

Art. 29. O Conselho de Pesquisa e de Formação de Recursos Humanos - CPFRRH é o órgão colegiado com função de assessoramento ao diretor do LNCC no planejamento e avaliação das atividades pesquisa, desenvolvimento, inovação e formação de recursos humanos em nível de pós-graduação e aperfeiçoamento técnico-científico.

Art. 30. O CPFRRH contará com 8 membros e terá a seguinte composição:

I - o Diretor, que o presidirá;

II - os dois titulares das Coordenações científicas (COMAC e a COMOD);

III - dois membros adicionais com titulação de Doutor, um de cada Coordenação científica, indicado pelo respectivo Coordenador;

IV - o titular da Coordenação de Pós-graduação e Aperfeiçoamento - COPGA;

V - o titular da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC sem direito a voto em matérias de caráter científico; e

VI - um representante dos laboratórios estabelecidos no LNCC por Portaria interna, escolhido entre seus titulares por votação dos mesmos, com mandato de 2 anos, renovável.

Art. 31. Ao CPFRRH compete:

I - assessorar a elaboração e acompanhar a execução da política científica e tecnológica do LNCC e suas prioridades;

II - propor políticas e diretrizes, e acompanhar e avaliar a implementação, para todas as atividades de formação de recursos humanos no âmbito do LNCC;

III - analisar e avaliar os projetos de pesquisa do LNCC e propor prioridades;

IV - acompanhar a implementação dos projetos, programas e ações de pesquisa, desenvolvimento e inovação;

V - assessorar o Diretor na definição de perfis profissionais a serem recrutados no programa de formação de recursos humanos do LNCC;

VI - assessorar o Diretor na distribuição de cotas institucionais de bolsas;

VII - indicar a composição e os membros da Comissão de Avaliação do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica PIBIC;

VIII - aprovar e encaminhar aos órgãos competentes, quando necessário, propostas de cursos avançados de capacitação, de extensão, de especialização e de pós-graduação lato sensu, bem como, de novas disciplinas e alterações de ementas, sugeridas pela Coordenação de Pós-Graduação e Aperfeiçoamento;

IX - credenciar docentes e orientadores internos e externos para atuar no programa de Pós-Graduação do LNCC;

X - credenciar instituições e aprovar a celebração de convênios para efeitos de cooperação em atividades de ensino de pós-graduação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 32. O funcionamento do CPFRRH será disciplinado na forma de Regimento Interno, produzido e aprovado pelo mesmo.

Seção III

Conselho de Atividades de Gestão

Art. 33. O Conselho de Atividades de Gestão - CAGE - é órgão colegiado com função de assessoramento ao diretor do LNCC no planejamento e avaliação das atividades administrativas e de infraestrutura.

Art. 34. O CAGE contará com 9 membros e terá a seguinte composição:

I - o Diretor, que o presidirá;

II - um titular de cada Coordenação, no total de cinco;

III - os Chefes do Serviço de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e do Serviço de Gestão Orçamentária e Financeira, no total de dois; e

IV - um representante dos laboratórios estabelecidos no LNCC por Portaria interna, escolhido entre seus titulares por votação dos mesmos, com mandato de 2 anos, renovável.

Art. 35. Ao CAGE compete:

I - assessorar o Diretor no planejamento das ações administrativas e de infraestrutura;

II - analisar e rever prioridades administrativas;

III - acompanhar a implementação dos projetos, programas e ações, relatando o andamento dos mesmos à Direção;

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

V - pronunciar-se sobre a prestação de contas de recursos não-orçamentários utilizados em projetos intra ou interinstitucionais;

VI - apreciar, em conjunto com o CPFRRH, matérias relativas a instituições vinculadas ao LNCC;

VII - promover a uniformização das práticas de prestação de serviços, estabelecendo uma política de preços, metodologia de elaboração de orçamentos, modelos de contratos e demais instrumentos formais; e

VIII - apreciar e opinar a respeito de matérias que lhe forem submetidas pelo Diretor ou seus membros.

Art. 36. O funcionamento do CAGE será disciplinado na forma de Regimento Interno, produzido e aprovado pelo mesmo.

CAPÍTULO V

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 37. Ao Diretor incumbe:

II - exercer a representação do LNCC;

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

IV - executar as demais atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 38. Aos coordenadores incumbe planejar, coordenar e supervisionar, controlar e avaliar as atividades das respectivas unidades, praticando os atos inerentes ao exercício de suas atribuições, ou daquelas que lhes tiverem sido delegadas.

Art. 39. Aos chefes incumbe, supervisionar, controlar e orientar a execução das atividades decorrentes das competências de sua unidade, praticando os atos inerentes ao exercício de suas atribuições, ou daquelas que lhes vierem a ser delegadas.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40. O LNCC celebrará, anualmente, com a Diretoria de Gestão das Unidades de Pesquisa e Organizações Sociais - DPO do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, um compromisso de gestão em que serão estabelecidos os compromissos das partes, com a finalidade de assegurar a excelência científica e tecnológica.

Art. 41. O Diretor poderá, desde que isso não implique em aumento de despesa, instituir outras unidades colegiadas internas, assim como comitês para interação entre as unidades da estrutura organizacional do LNCC, 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 LNCC.

Art. 42. O LNCC 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. 43. O LNCC atuará em colaboração com organizações públicas e privadas, visando o alcance de sua missão institucional.

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 Diretor de Gestão das Unidades de Pesquisa e Organizações Sociais.

PORTARIA Nº 5.159, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2016

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 7º do Decreto nº 8.877, de 18 de outubro de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Museu de Astronomia e Ciências Afins, na forma do anexo a esta Portaria.

Art. 2º Ficam revogadas as Portarias nº 732, de 14 de novembro de 2002, publicada no Diário Oficial da União - D.O.U. de 28 de novembro de 2003, nº 802, de 23 de outubro de 2006, publicada no D.O.U. de 25 de outubro de 2006, nº 640, de 27 de setembro de 2007, publicada no D.O.U. de 1 de outubro de 2007.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GILBERTO KASSAB

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA, SEDE E COMPETÊNCIA

Art. 1º O Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST é unidade de pesquisa integrante da estrutura do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC, na forma do disposto no Decreto nº 8.877, de 18 de outubro de 2016.

Art. 2º O MAST 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 MAST está localizada na Rua General Bruce, 586, São Cristóvão, na cidade do Rio de Janeiro - RJ, onde se encontram instaladas sua administração central, áreas expositivas, laboratórios, arquivo histórico e demais dependências.

Art. 4º O MAST tem por finalidade a ampliação do acesso da sociedade ao conhecimento científico e tecnológico por meio da pesquisa, do ensino da pós-graduação, da preservação de acervos e da divulgação da história da ciência e da tecnologia no Brasil.

Art. 5º Ao Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST compete:

I - promover e realizar estudos e pesquisas no campo da história das ciências, da museologia, da preservação de acervos de ciência e tecnologia e da educação em ciências;

II - pesquisar, coletar, preservar e tornar acessíveis à sociedade acervos de ciência e tecnologia de importância histórica;

III - preservar o acervo móvel e imóvel sob sua guarda;

IV - apoiar instituições e associações de caráter científico e tecnológico na preservação de seus acervos de importância histórica;

V - disseminar o passado científico e tecnológico de instituições e cientistas brasileiros;

VI - disseminar o conhecimento científico e tecnológico;

VII - promover a formação e especialização de recursos humanos em suas áreas de atuação;

VIII - promover e realizar cursos, conferências, seminários e outros eventos de caráter técnico-científico, educativo e de divulgação científica de interesse direto ou correlato ao órgão;

IX - desenvolver e disponibilizar produtos e serviços especializados, em decorrência de suas atividades;

X - estabelecer intercâmbios científicos para o desenvolvimento de suas atividades de pesquisa;

XI - criar mecanismos de captação de recursos financeiros para as suas atividades;

XII - assessorar e orientar em suas respectivas áreas de competência, instituições científicas, em especial as vinculadas ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações; e

XIII - especificar e gerenciar, em suas áreas de competência, serviços a serem executados por terceiros.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6º O Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria

a) Serviço de Comunicação Social - SECOM

b) Núcleo de Público - NUP

II - Coordenação de Administração - COADM

a) Serviço de Recursos Humanos - SERHU

b) Serviço de Orçamento e Finanças - SEOFI

c) Serviço de Compras, Licitações e Contratos - SECLC

d) Serviço de Infraestrutura e Logística - SEILO

e) Serviço de Tecnologia da Informação - SERTI

III - Coordenação de História da Ciência e Tecnologia -

COHCT

a) Laboratório Digital de História das Ciências e Tecnologia -

LADHIC

IV - Coordenação de Educação em Ciências - COEDU

a) Serviço de Programas Educacionais - SEPED

b) Laboratório de Inovação de Recursos Educacionais - LI-

RE

c) Núcleo de Divulgação de Ciência e Tecnologia - NDCT

V - Coordenação de Museologia - COMUS

a) Serviço de Produção Técnica - SEPTC

b) Laboratório de Conservação de Objetos Metálicos - LA-

MET

c) Núcleo de Documentação e Conservação do Acervo Museológico -

NUDCAM

VI - Coordenação de Documentação e Arquivo - CODAR

a) Serviço de Biblioteca e Informação Científica - SEBIC

b) Laboratório de Conservação e Restauração de Papel -

LAPEL

c) Setor de Arquivo de História das Ciências do MAST -

AHC

Art. 7º Os Órgãos Colegiados vinculados ao Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST são:

I - Conselho Técnico Científico - CTC

II - Conselho Diretor - CD

III - Conselho Acadêmico - CA

IV - Comissão Permanente de Aquisição e Descarte de Acervo -

COPAD

V - Comissão Permanente de Avaliação e Descarte de Documentos -

CPAD

VI - Comissão Permanente de Exposições - COPEX

Art. 8º O MAST será dirigido por Diretor, cujo cargo em comissão será provido pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, o Diretor contará com um Assistente Técnico, sendo este responsável pelas atividades de planejamento e acompanhamento e de relações institucionais.

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

§ 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 MCTIC a solicitação de instauração de um Comitê de Busca para indicação do 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, Tecnologia, Inovações e Comunicações nomeará diretor interino e o CTC encaminhará ao MCTIC a solicitação de instauração de um Comitê de Busca para indicação do Diretor.



Art. 10. As coordenações do MAST serão chefiadas por Coordenador, e os serviços por Chefe, cujos cargos em comissão serão providos pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

Art. 11. 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, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

§ 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

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Da Diretoria

Art. 12. Ao Serviço de Comunicação Social compete:

I - promover a comunicação das coordenações integrantes do MAST e realizar ou coordenar campanhas publicitárias visando a difusão e divulgação de sua imagem institucional;

II - realizar ações de assessoria de imprensa, divulgando o MAST e suas atividades nas mídias especializadas em ciência e tecnologia e na grande imprensa, bem como reunir as notícias veiculadas na mídia, por meio da realização de clipping;

III - zelar pela identidade visual da instituição, cuidando da aplicação da logomarca e da uniformidade e qualidade da produção gráfica elaborando peças de divulgação institucional;

IV - realizar a manutenção e atualização do website;

V - divulgar e apoiar tecnicamente a realização dos programas de eventos realizados internamente no MAST;

VI - participar da organização e divulgar eventos externos realizados pelo MAST;

VII - desenvolver a comunicação interna do MAST; e

VIII - organizar e manter atualizada a mala direta do MAST.

Art. 13. Ao Núcleo de Público compete:

I - orientar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas ao acolhimento e recepção aos visitantes;

II - responsabilizar-se pelo atendimento ao público seja de forma presencial, virtual ou por qualquer outro meio de comunicação;

III - agendar visitas escolares e de grupos diversos, em articulação com a Coordenação de Educação;

IV - realizar acompanhamento e estatística do público visitante;

V - prover, preparar e gerenciar a infraestrutura dos espaços de visitação articulando-se com os setores competentes para garantir o funcionamento das dependências do MAST, durante a realização de atividades rotineiras e eventos especiais;

VI - atuar como ouvidoria, captando, analisando, encaminhando e atendendo pleitos dos visitantes, bem como responder as demandas dos órgãos de comunicação e seus usuários;

VII - propor, organizar e coordenar programas de treinamento para as equipes que realizam atendimento ao público; e

VIII - realizar, quando solicitado, atividades culturais de recepção de público.

Seção II

Da Coordenação de Administração

Art. 14. 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 de uso corrente, almoxarifado, compras, suprimentos, importação, documentação, protocolo, arquivo, zeladoria, vigilância, transporte, manutenção, terceirização de serviços, 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 MAST;

III - propor diretrizes e planos referentes à administração dos recursos, supervisionando sua execução;

IV - assessorar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual;

V - administrar o plano de contas e o plano operacional de acordo com normas internas e legislação pertinente;

VI - promover a elaboração de documentos orçamentários e financeiros para atendimento de solicitações superiores e de órgãos supervisores e de controles interno e externo;

VII - promover a implementação da política de recursos humanos de acordo com a legislação pertinente e observando as especificidades do MAST;

VIII - coordenar a realização de compras e a administração de bens e serviços;

IX - prestar assessoramento e apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação, em todas as fases do processo licitatório, de acordo com a legislação pertinente;

X - fornecer, quando houver solicitação, atestado de capacidade técnica aos fornecedores e prestadores de serviço;

XI - fornecer infraestrutura administrativa às unidades organizacionais, promovendo a manutenção preventiva e corretiva das instalações; e

XII - promover a elaboração, em conjunto com as demais unidades organizacionais envolvidas, dos procedimentos descritivos dos processos sob sua gestão ou por cujo desenvolvimento for responsável.

Art. 15. Ao Serviço de Orçamento e Finanças compete:

I - sistematizar dados e informações, orientando a preparação de documentos básicos e necessários à elaboração da proposta orçamentária anual, bem como acompanhar seu desenvolvimento;

II - analisar as necessidades de reformulação orçamentária;

III - elaborar relatórios gerenciais destinados à avaliação da execução orçamentária e financeira;

IV - processar a execução orçamentária, financeira e contábil, em conformidade com as normas do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e dos órgãos de controle;

V - 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;

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

VII - efetuar o registro dos atos e fatos administrativos por meio da emissão dos documentos contábeis correspondentes;

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

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

X - 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;

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

XII - administrar as atividades relacionadas ao suprimento de fundos, controlando as respectivas prestações de contas;

XIII - dar suporte à elaboração da tomadas de contas; e

XIV - comprovar a idoneidade de firmas, para fins de pagamento.

Art. 16. Ao Serviço de Recursos Humanos compete:

I - identificar necessidades de treinamento, planejar e organizar a realização de cursos, encontros, palestras, seminários e similares, visando a capacitação e o 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, 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 vacância dos cargos;

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 a licenças médicas e consultar 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 e seus dependentes;

XII - aplicar, como unidade complementar da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, as orientações emanadas daquela unidade;

XIII - processar e instruir as solicitações de apoio de recursos humanos necessários à realização de projetos, contratos, convênios e outros acordos firmados pelo MAST;

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

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

Art. 17. Ao Serviço de Compras, Licitações e Contratos compete:

I - receber, conferir, classificar e registrar pedidos de aquisição de material, prestação de serviços, execução de obras e terceirização;

II - processar as aquisições e alienações de materiais e bens patrimoniais, bem como a contratação de serviços e obras;

III - receber, conferir, aceitar e armazenar, observadas as especificações de compra, os materiais adquiridos pelo órgão, provendo as respectivas demandas;

IV - controlar os prazos de entrega de material e execução de serviços contratados e propor aplicação de multas aos inadimplentes;

V - registrar e controlar os materiais em estoque;

VI - fornecer o material regularmente requisitado, observando as disponibilidades e o estoque mínimo estabelecido;

VII - zelar para que os materiais existentes em estoque estejam armazenados de forma adequada e em local apropriado e seguro;

VIII - organizar e manter atualizada a coleção de catálogos e especificações técnicas de materiais e serviços;

IX - preparar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação e providenciar as respectivas ratificações, de acordo com a legislação específica;

X - apoiar o funcionamento da Comissão Permanente de Licitação, subsidiando, quando necessário, a elaboração de convites e editais de licitação;

XI - examinar pedidos de inscrição de empresas no cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, bem como promover sua inclusão e manutenção no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

XII - comprovar a idoneidade de firmas, para fins de contratação de serviços e aquisição de materiais;

XIII - elaborar, quando houver solicitação, atestado de capacidade técnica aos fornecedores e prestadores de serviço;

XIV - classificar, registrar e cadastrar bens patrimoniais;

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

XVI - registrar transferência de responsabilidade por guarda e uso de bens patrimoniais;

XVII - promover mudança, remanejamento, recolhimento e redistribuição de bens móveis;

XVIII - atestar o recebimento de materiais em nota fiscal, fatura ou documento equivalente;

XIX - elaborar, mensalmente, demonstrativo contábil de materiais adquiridos, fornecidos e em estoque, bem como de bens patrimoniais adquiridos, movimentados e nos quais foram efetuados baixas;

XX - coordenar, controlar e executar as atividades de importação e exportação de materiais e bens patrimoniais; e

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

Art. 18. Ao Serviço de Infraestrutura e Logística compete:

I - programar, executar e supervisionar as atividades relativas à limpeza, jardinagem, zeladoria, transportes, manutenção das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias, além dos serviços de reprogramação, refrigeração, telefonia, protocolo, postagem e emissão de passagens;

II - realizar a manutenção e conservação dos bens imóveis e integrados do campus;

III - organizar as atividades de segurança, como portaria, vigilância, guarda-sala, monitoramento por câmeras, alarmes, prevenção contra incêndio, entre outros;

IV - controlar as chaves das dependências do MAST estabelecendo normas relativas a entrada e a saída nas edificações durante os horários de realização de atividades rotineiras e eventos especiais;

V - elaborar mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica, água, telefone, combustível e outros serviços sob a responsabilidade do Serviço;

VI - controlar, avaliar, conservar e manter os veículos próprios do MAST e aqueles colocados a sua disposição;

VII - organizar o recebimento, o registro, a distribuição e o controle da movimentação de documentos e papéis no MAST, observadas as orientações expedidas pelas áreas técnicas pertinentes; e

VIII - prover infraestrutura para as atividades e eventos do MAST.

Art. 19. Ao Serviço de Tecnologia da Informação compete:

I - projetar e gerenciar a rede interna e externa do MAST;

II - implementar e gerenciar tecnologias que assegurem a disponibilidade, integridade e sigilo das informações digitais;

III - definir e homologar estruturas, arquiteturas, hardwares, softwares e materiais de informática que sejam adequados às necessidades do MAST;

IV - planejar e coordenar o desenvolvimento de sistemas para o MAST bem como, desenvolver e implementar modificações em aplicativos de pequeno porte;

V - alocar e redistribuir recursos de hardware e software, bem como gerenciar e controlar o acesso ao ambiente de rede, à internet e aos equipamentos de informática, visando maximizar a utilização dos mesmos;

VI - desenvolver, instalar, configurar e atualizar qualquer equipamento de hardware e/ou software a ser utilizado na rede do MAST, visando o aperfeiçoamento do Sistema de Informações;

VII - gerenciar as licenças de software no MAST;

VIII - auditar a utilização dos recursos computacionais, de acordo com as normas vigentes;

IX - dar suporte técnico aos usuários da rede, no que diz respeito à utilização dos equipamentos, hardware, softwares e serviços disponíveis;

X - realizar o diagnóstico para apuração de eventuais problemas em equipamentos ou na rede e gerenciar os serviços de manutenção contratados a terceiros;

XI - orientar a manutenção da rede de comunicação de dados, bem como prover o suporte operacional da infraestrutura computacional;

XII - pesquisar novos modelos e soluções computacionais para o MAST;

XIII - implementar novas tecnologias para o tratamento, uso e disseminação da informação documental e tecnológica; e

XIV - propor, organizar e coordenar programas de treinamento para utilização dos recursos computacionais, ministrando-os quando for o caso.

Seção III

Da Coordenação de História da Ciência e Tecnologia

Art. 20. A Coordenação de História da Ciência e Tecnologia compete:

I - planejar, coordenar e realizar pesquisas em história das ciências e das tecnologias, privilegiando estudos sobre o Brasil;

II - planejar, coordenar e executar atividades de pesquisa e ensino de pós-graduação no âmbito da história da ciência e da tecnologia;

III - divulgar os resultados de pesquisas e estudos em publicações especializadas;

IV - divulgar a história das ciências e tecnologias em veículos de comunicação de toda ordem;

V - assessorar e desenvolver projetos de acervos arquivísticos de ciências e tecnologias em consonância com as coordenações respectivas do MAST;

VI - assessorar e orientar instituições científicas, em especial as que integram o Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, quanto à elaboração de estudos e pesquisas sobre sua história;

VII - organizar e participar de eventos técnico-científicos em história da ciência e tecnologia, em âmbito nacional e internacional;

VIII - identificar e indicar acervos arquivísticos, museológicos e bibliográficos a serem adquiridos pelo MAST, de acordo com a política estabelecida pelo COPAD;

IX - organizar e ministrar cursos de extensão e de pós-graduação em história da ciência e da tecnologia; e

X - Manter colaborações técnicas com instituições congêneres, nacionais e internacionais.

Art. 21. Ao Laboratório Digital de História das Ciências e Tecnologia compete:

I - desenvolver metodologias e atuar como aglutinador de inovações metodológicas para análise de fontes histórico-científicas;

II - promover intercâmbios para a realização de projetos de história digital das ciências de instituições e de cientistas brasileiros, mediante acordos de cooperação técnica;

III - criar bases de dados documentais que servirão a análise histórica, sociológica e à divulgação sobre a história das ciências e da tecnologia brasileiras;

IV - divulgar Bases de Dados Históricas sobre as ciências e tecnologias brasileiras; e

V - contribuir com o Arquivo de História das Ciências do MAST e estabelecer colaborações para preservação virtual e pesquisa de documentos histórico-científicos do país.

Seção IV

Da Coordenação de Educação em Ciências

Art. 22. A Coordenação de Educação em Ciências compete:

I - planejar, coordenar e executar atividades de pesquisa e ensino de pós-graduação no domínio da educação em ciências em espaços não formais;

II - conceber, desenvolver e documentar metodologias de avaliação dos programas de educação não formal e de divulgação científica realizados pelo MAST;

III - propor, coordenar e avaliar programas no campo da educação em ciências em espaços não formais;

IV - promover a realização de cursos de formação continuada para docentes e licenciandos de diferentes áreas;

V - desenvolver e implementar metodologias de capacitação de profissionais de educação para atuar em museus de ciência;

VI - desenvolver ações educativas e de divulgação das ciências com o foco no acervo do MAST;

VII - promover e participar de ações de divulgação e popularização das ciências e da tecnologia; e

VIII - promover e manter intercâmbios com instituições afins, nacionais e internacionais.

Art. 23. Ao Serviço de Programas Educacionais compete:

I - elaborar e executar programas de educação não formal em ciências, de acordo com as estratégias definidas e desenvolvidas pela Coordenação;

II - documentar e avaliar a eficácia e a eficiência dos programas de educação não formal e de divulgação de ciência;

III - participar, elaborando, acompanhando e registrando eventos de caráter nacional e local, na área da educação e divulgação da ciência; e

IV - conceber e implementar cursos de formação continuada para professores do ensino fundamental, médio e superior, bem como para licenciandos de diferentes áreas;

Art. 24. Ao Laboratório de Inovação de Recursos Educacionais compete:

I - planejar, coordenar e executar atividades de criação e desenvolvimento de recursos educacionais na área de educação, divulgação e popularização da ciência e matemática produzidos na forma de objetos tridimensionais, jogos, vídeos, arquivos sonoros, multimídia, publicações e produtos para internet;

II - planejar, coordenar, orientar e executar a preservação dos acervos de recursos educacionais sob a guarda da Coordenação;

III - promover projetos de pesquisa e técnicos que agreguem grupos com atividades similares em universidades, institutos de pesquisa, museus e centros de ciência;

IV - promover a divulgação dos resultados de pesquisas realizadas na sua área de atuação;

V - emitir pareceres em assuntos relacionados em sua área de atuação;

VI - promover intercâmbios de capacitação de técnicos com instituições afins, desde que no âmbito de acordos de cooperação técnica formalizados entre os interessados;

VII - selecionar profissionais, bolsistas e estagiários, de acordo com as necessidades de sua área de atuação;

VIII - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual da Coordenação de Educação em Ciências e dos seus relatórios de atividades;

IX - conceber, planejar e propor a produção de material de divulgação em mídia digital e impressa, bem como tridimensional sobre temas relacionados à sua área de atuação; e

X - prestar serviços técnicos na sua área de atuação.

Art. 25. Ao Núcleo de Divulgação de Ciência e Tecnologia compete:

I - promover reuniões periódicas para discutir a implementação do programa de divulgação das ciências que contemple as diferentes áreas de interesse da instituição;

II - identificar e reunir profissionais do MAST com perfil adequado para desenvolver produtos nas diversas mídias visuais digitais ou impressas;

III - pesquisar e desenvolver produtos visando a divulgação das ciências produzidas no MAST;

IV - identificar e divulgar os conteúdos produzidos nas áreas fins do MAST; e

V - promover acordos de cooperação com instituições de C&T, especialmente as UPs e o MCTIC, visando a divulgação das respectivas práticas científicas e tecnologias.

Parágrafo Único. O funcionamento do NDCT será definido em regimento interno a ser elaborado pelo próprio Grupo e servirá de orientação para os processos de levantamento de conteúdo, produção, implementação e divulgação do produto.

Seção V

Da Coordenação de Museologia

Art. 26. A Coordenação de Museologia compete:

I - planejar, coordenar e executar atividades de pesquisa e ensino de pós-graduação em Museologia e preservação de acervos de ciência e tecnologia;

II - implementar, coordenar e orientar ações voltadas para a preservação, pesquisa e divulgação das coleções museológicas e do patrimônio imóvel tombado do MAST;

III - implementar, coordenar e orientar ações voltadas para a preservação, pesquisa e divulgação do patrimônio de ciência e tecnologia pertencente a outras instituições ou organizações de caráter científico e tecnológico do país;

IV - estabelecer orientações quanto ao acesso às áreas de guarda dos acervos museológicos, áreas de exposição, de reserva técnica, e dos depósitos para material expográfico e às edificações tombadas sob a guarda do MAST;

V - selecionar profissionais, bolsistas e estagiários, de acordo com as necessidades de sua área de atuação;

VI - promover intercâmbios de capacitação de técnicos com instituições afins, desde que no âmbito de acordos de cooperação técnica formalizados entre os interessados;

VII - emitir pareceres em assuntos relacionados em sua área de atuação, sob demanda da Diretoria; e

VIII - propor, elaborar e coordenar projetos museológicos e expográficos do MAST.

Art. 27. Ao Serviço de Produção Técnica compete:

I - executar e acompanhar projetos museológicos expográfico conforme orientações da Coordenação;

II - coordenar e executar a montagem de exposições permanentes, temporárias e itinerantes do MAST;

III - coordenar e orientar a manutenção dos espaços de exposição e das áreas de guarda do acervo;

IV - colaborar com os demais setores do MAST nas áreas de programação visual, multimídia, produção de material gráfico e editoração;

V - produzir relatórios técnicos sobre os projetos executados;

VI - elaborar e acompanhar a realização de projetos e intervenções no patrimônio imóvel tombado; e

VII - organizar e manter a documentação das intervenções de conservação realizadas no acervo imóvel tombado do MAST.

Art. 28. Ao Laboratório de Conservação de Objetos Metálicos compete:

I - planejar, coordenar, orientar e executar a atividade de conservação do acervo museológico da instituição;

II - pesquisar e desenvolver procedimentos inovadores para conservação de objetos culturais metálicos, através da promoção de projetos técnicos e de pesquisa, inclusive os que agreguem grupos com atividades similares em universidades, institutos de pesquisa, museus de ciência;

III - organizar e manter a documentação atualizada referente às intervenções de conservação no acervo móvel do MAST, de acordo com o NUDCAM;

IV - participar das etapas de planejamento e montagem das exposições produzidas pelo MAST, no que se refere às questões relacionadas à conservação do acervo móvel;

V - realizar projetos e intervenções de restauração no acervo móvel sob guarda da instituição;

VI - prestar serviços técnicos na sua área de atuação;

VII - realizar treinamento e orientar pessoal de apoio, bolsistas e estagiários com relação às atividades do LAMET;

VIII - proporcionar regularmente aulas práticas para os cursos de pós-graduação do MAST e para outros cursos, quando for do interesse da Coordenação de Museologia; e

IX - emitir pareceres em assuntos relacionados em sua área de atuação, sob demanda da Coordenação de Museologia.

Art. 29. Ao Núcleo de Documentação e Conservação do Acervo Museológico compete:

I - pesquisar, registrar, catalogar e manter em segurança o acervo museológico da instituição, segundo as normas museológicas, incluindo os procedimentos para empréstimo ou transferência de acervo;

II - organizar e manter a documentação relativa ao acervo sob sua guarda, em qualquer suporte;

III - pesquisar e desenvolver procedimentos inovadores relacionados à gestão e à documentação de coleções de C&T;

IV - coletar novos acervos, em acordo com a política institucional de aquisição e descarte;

V - elaborar manuais de procedimentos para gestão de acervos museológicos;

VI - realizar treinamento e orientar pessoal de apoio, bolsistas e estagiários com relação às atividades do Núcleo;

VII - acompanhar o transporte do acervo sob sua guarda, em caso de transferência ou de empréstimo para exposições temporárias ou itinerantes;

VIII - promover colaborações técnicas e científicas de interesse em suas áreas de competência e prestar assessorias;

IX - selecionar profissionais, bolsistas e estagiários, de acordo com as necessidades de sua área de atuação;

X - prestar serviços técnicos na sua área de atuação; e

XI - promover a divulgação dos resultados de pesquisas realizadas na sua área de atuação.

Seção VI

Da Coordenação de Documentação e Arquivo

Art. 30. A Coordenação de Documentação e Arquivo compete:

I - planejar, coordenar e executar pesquisas no âmbito da preservação da memória documental da história das ciências no país;

II - adquirir, reunir e organizar acervos arquivísticos e bibliográficos, em consonância com a política de aquisição e descarte do MAST;

III - constituir, preservar e manter sob sua guarda e controle acervos arquivísticos de importância para a história das ciências e da técnica, respeitando as restrições previstas em lei ou em contratos de cessão;

IV - garantir e controlar o acesso a acervos arquivísticos e bibliográficos, observados os procedimentos para consulta, empréstimo e reprodução do acervo;

V - produzir catálogos, inventários, índices, guias e outros instrumentos de pesquisa para acesso aos acervos arquivístico e bibliográfico do MAST, incluindo a constituição e manutenção de base de dados de acervos;

VI - propor políticas, normas e procedimentos, bem como manuais técnicos de documentação e de conservação de acervos arquivísticos e bibliográficos;

VII - propor, coordenar, planejar e executar trabalhos de conservação e restauração dos acervos sob a guarda do MAST e de ciências e tecnologia do país;

VIII - coordenar a adoção e a implementação de normas e procedimentos destinados ao uso e preservação de documentos técnicos e administrativos do MAST assegurando-lhes a condição de fontes documentais para o estudo da história das ciências no país; e

IX - assessorar e orientar instituições científicas, em especial as vinculadas ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, quanto à preservação de seus acervos históricos, arquivísticos e bibliográficos.

Art. 31. Ao Serviço de Biblioteca e Informação Científica compete:

I - identificar, selecionar, adquirir, registrar e organizar os acervos bibliográficos, audiovisual e multimídia de acordo com a política de aquisição do MAST;

II - preservar e manter sob sua guarda o acervo bibliográfico do MAST, controlando os procedimentos para consulta, empréstimo e reprodução, segundo as normas biblioteconômicas;

III - constituir e manter atualizada a base de dados do acervo da biblioteca;

IV - produzir catálogos, alimentar bases de dados e outros instrumentos para divulgação do acervo bibliográfico do MAST;

V - realizar o inventário da biblioteca dentro da periodicidade estabelecida;

VI - normalizar, no que se refere à sua área de atuação, as publicações produzidas pelo MAST;

VII - controlar o acesso e o uso da internet para o público externo, no seu âmbito de atuação;

VIII - executar programas de intercâmbio com outras bibliotecas, centros de informação ou outras instituições que atuem na área de interesse; e

IX - elaborar manuais de procedimentos técnicos para gestão do acervo bibliográfico sob a guarda do MAST.

Art. 32. Ao Laboratório de Conservação e Restauração de Papel compete:

I - planejar, coordenar e executar atividades a preservação dos acervos arquivísticos e bibliográficos, conservação e restauração de documentos no seu âmbito de atuação;

II - promover pesquisas, estudos e projetos em técnicas e procedimentos de conservação e restauração de papel;

III - promover a divulgação dos resultados de pesquisas realizadas na sua área de atuação;

IV - emitir pareceres em assuntos de sua competência;

V - treinar técnicos externos ao MAST, desde que no âmbito de acordos de cooperação técnica devidamente aprovados pela instituição;

VI - selecionar para contratação, profissionais, bolsistas e estagiários, de acordo com as necessidades de sua área de atuação;

VII - contribuir para a elaboração da proposta orçamentária anual da Coordenação de Documentação e Arquivo e dos relatórios de atividades; e

VIII - prestar serviços técnicos na sua área de atuação.

Art. 33. Ao Arquivo de História das Ciências compete:

I - pesquisar, organizar, dar acesso e manter em segurança o acervo arquivístico da instituição, segundo as normas arquivísticas vigentes;



II - implementar a aquisição de acervos arquivísticos para a história das ciências, de acordo com a Política de Aquisição e Descarte de Acervos, elaborada pela COPAD;

III - pesquisar e elaborar critérios de acesso, empréstimo e reprodução de documentos, bem como realizar seu controle;

IV - organizar e preservar a documentação arquivística textual, iconográfica, sonora e cartográfica sob sua guarda;

V - elaborar instrumentos de pesquisa para os documentos arquivísticos sob sua guarda;

VI - elaborar manuais de procedimentos técnicos para organização e tratamento do acervo sob sua guarda;

VII - implantar e gerir o programa de digitalização do acervo sob sua guarda;

VIII - coordenar a adoção e a implementação de normas e procedimentos destinados ao uso e preservação de documentos técnicos e administrativos do MAST, assegurando-lhes a condição de fontes documentais para o estudo da história da ciência no país; e

IX - promover acordos de cooperação com instituições de C&T, especialmente as UPs e o MCTIC, visando a preservação de acervos arquivísticos e a disponibilização virtual de seus documentos históricos.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I

Conselho Técnico Científico

Art. 34. Conselho Técnico Científico - CTC é órgão colegiado com função de orientação e assessoramento ao Diretor no planejamento das atividades científicas e tecnológicas do MAST.

Art. 35. O CTC contará com nove membros, todos nomeados pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações e terá a seguinte composição:

I - o Diretor, que o presidirá;

II - dois servidores, com título de doutor ou equivalente, do quadro permanente das carreiras de Pesquisa em Ciência e Tecnologia, de Desenvolvimento Tecnológico, respectivamente;

III - um servidor, com 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;

IV - dois membros dentre dirigentes ou titulares de cargos equivalentes em unidades de pesquisa do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações ou de outros órgãos da Administração Pública, atuantes em áreas afins às do MAST; e

V - três membros representantes da comunidade científica, tecnológica ou empresarial, atuantes em áreas afins às do MAST.

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

a) os do inciso II serão indicados a partir de listas tríplices, mediante eleição promovida pela Direção da Unidade, entre os servidores do quadro permanente das carreiras de Pesquisa em Ciência e Tecnologia e de Desenvolvimento Tecnológico, respectivamente;

b) o do inciso III será indicado, mediante eleição promovida pela Direção, entre todos os servidores do quadro permanente;

c) os do inciso IV serão indicados, fundamentadamente, pelo CTC; e

d) os do inciso V serão indicados a partir de lista sêxtupla elaborada pelo CTC, na forma do Regimento Interno do próprio Conselho.

Art. 36. Ao CTC compete:

I - apreciar e opinar a respeito da implementação da política científica e tecnológica, sobre suas prioridades e sobre a programação anual e/ou plurianual de suas atividades;

II - pronunciar-se sobre o relatório anual de atividades, bem como avaliar seus resultados, para que melhor possam atender às políticas de trabalho definidas;

III - contribuir para a melhoria dos planos de trabalho;

IV - avaliar, quando solicitado, programas, projetos e atividades a serem implementados;

V - propor novas atividades de pesquisas a serem desenvolvidas, julgadas adequadas e prioritárias, após avaliados os esforços e recursos a serem envolvidos;

VI - apreciar avaliações do desempenho institucional realizadas segundo indicadores pré-definidos pelo MCTIC;

VII - apreciar e avaliar o desempenho dos pesquisadores e tecnólogos em ciência e tecnologia para efeito de progressão e promoção;

VIII - participar, através de um de seus membros externos ao MAST, da Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Termo de Compromisso de Gestão;

IX - exercer outras competências que lhe forem atribuídas pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações; e

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

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

Seção II

Conselho Diretor

Art. 38. O Conselho Diretor - CD é órgão colegiado de assessoramento ao Diretor na gestão das atividades do MAST.

Art. 39. O CD tem a seguinte composição:

I - o Diretor, que o presidirá;

II - os Coordenadores; e

III - o Assistente Técnico.

Art. 40. Ao CD compete:

I - assessorar o Diretor na elaboração de proposta orçamentária;

II - elaborar e acompanhar o plano de trabalho anual;

III - assessorar o Diretor na administração e no planejamento de atividades técnicas e científicas;

IV - definir e acompanhar os projetos interdepartamentais;

V - apreciar as propostas de contratação, transferência e demissão de pessoal técnico e científico;

VI - assessorar o Diretor na distribuição de cotas institucionais de bolsas; e

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

Art. 41. O funcionamento do CD será disciplinado na forma de Regimento Interno, produzido e aprovado pelo próprio Conselho.

Seção III

Conselho Acadêmico

Art. 42. O Conselho Acadêmico - CA é órgão colegiado de orientação e assessoramento do Diretor para assuntos de natureza técnico-científica.

Art. 43. O CA tem a seguinte composição:

I - o Diretor, que o presidirá;

II - dois membros do corpo permanente de pesquisa ou de desenvolvimento tecnológico, com titulação mínima de Doutor, escolhidos mediante eleição; e

III - um membro de cada Coordenação das áreas fim, com titulação mínima de Doutor, indicado pelo respectivo Coordenador.

Parágrafo único. Na falta dessa titulação mínima na Coordenação, deverá ser indicado excepcionalmente um membro com titulação de Mestre.

Art. 44. Ao CA compete:

I - assessorar o Diretor na definição de perfis de profissionais para abertura de vagas nas carreiras de pesquisa e de desenvolvimento tecnológico;

II - assessorar o Diretor no acompanhamento das atividades de pesquisa, de ensino e de natureza técnica;

III - indicar o coordenador do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica - PIBIC e os membros da Comissão de Avaliação deste Programa;

IV - apreciar solicitações de afastamento e liberação de pesquisadores e tecnólogos de ciência e tecnologia para períodos superiores a trinta dias;

V - elaborar e sugerir mudanças e aprimoramentos na Política de Pesquisa;

VI - analisar e avaliar os projetos de pesquisa e definir prioridades;

VII - definir a política de edições acadêmicas do MAST e indicar os membros dos conselhos editoriais;

VIII - acompanhar e avaliar a distribuição e utilização das cotas de bolsas institucionais;

IX - apreciar solicitações de transferência de pesquisadores para o MAST; e

X - manifestar-se sobre assuntos de natureza técnico-científica.

Art. 45. O funcionamento do CA será disciplinado na forma de Regimento Interno, produzido e aprovado pelo próprio Conselho.

Seção IV

Comissão Permanente de Aquisição e Descarte de Acervo

Art. 46. A Comissão Permanente de Aquisição e Descarte de Acervo - COPAD é órgão colegiado de assessoramento ao Diretor na definição e implementação da política de aquisição e descarte de acervo do MAST.

Art. 47. A COPAD tem a seguinte composição:

I - o Diretor, que a presidirá;

II - um membro indicado pela Coordenação de Museologia, escolhido entre os especialistas em conservação e processamento técnico do acervo;

III - um membro indicado pela Coordenação de Documentação e Arquivo, escolhido entre os especialistas em conservação e processamento técnico do acervo;

IV - um membro indicado pela Coordenação de Educação em Ciências; e

V - um membro indicado pela Coordenação de História da Ciência e Tecnologia.

§ 1º Os membros da COPAD terão mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos.

§ 2º Pesquisadores de reconhecida atuação na área poderão ser convidados a participar do COPAD, sempre que o tema em exame requerer parecer adicional ou especializado.

Art. 48. A COPAD compete:

I - elaborar a política institucional de aquisição e descarte de acervo e supervisionar sua implementação;

II - emitir parecer sobre a aquisição e descarte de acervo, sempre que solicitado; e

III - assessorar o Diretor em assuntos relacionados ao acervo.

Art. 49. O funcionamento do COPAD será disciplinado na forma de Regimento Interno, produzido e aprovado pela própria Comissão.

Seção V

Comissão Permanente de Avaliação e Descarte de Documentos

Art. 50. A Comissão Permanente de Avaliação e Descarte de Documentos - CPADD é órgão colegiado de assessoramento ao Diretor para avaliação e descarte de documentos históricos constantes do arquivo do MAST.

Art. 51. A CPADD tem a seguinte composição:

I - o Diretor, que a presidirá;

II - dois membros indicados pela Coordenação de Documentação e Arquivo;

III - dois membros indicados pela Coordenação de História da Ciência e Tecnologia;

IV - um membro indicado pela Coordenação de Educação em Ciências; e

V - um membro indicado pela Coordenação de Museologia.

Art. 52. À CPADD compete:

I - estabelecer a temporalidade dos documentos arquivísticos do MAST, obedecendo as normas técnicas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Arquivo Nacional;

II - agregar valor histórico aos documentos arquivísticos doados ao Arquivo de História das Ciências do MAST; e

III - descartar documentos arquivísticos institucionais, obedecendo as respectivas normas técnicas de temporalidade e considerando o valor histórico dos mesmos.

Seção VI

Comissão Permanente de Exposições

Art. 53. A Comissão Permanente de Exposições - COPEX é um órgão colegiado de assessoramento ao Diretor na definição e implantação do programa de exposições do MAST.

Art. 54. A COPEX tem a seguinte composição:

I - o Diretor, que a presidirá;

II - um membro de cada Coordenação e um membro do Serviço de Comunicação; e

III - um membro indicado pela Coordenação de Museologia, escolhido entre os especialistas do Serviço de Produção Técnica.

§ 1º Os membros da COPEX terão mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos.

§ 2º Pesquisadores e profissionais de reconhecida atuação na área poderão ser convidados a participar do COPEX, sempre que o tema em exame requerer consultoria especializada.

Art. 55. À COPEX compete:

I - propor e acompanhar a política institucional de exposições voltadas a divulgar conhecimento relacionado à relevância das temáticas de interesse do MAST, junto ao grande público, visando ampliar e diversificar a audiência da instituição;

II - propor um programa anual de exposições;

III - analisar propostas de exposições e emitir parecer para sua execução em consonância com a política estabelecida;

IV - definir funções e responsabilidades de profissionais envolvidos no empreendimento expositivo;

V - acompanhar o processo de elaboração das exposições;

Art. 56. O funcionamento do COPEX será disciplinado na forma de Regimento Interno, produzido e aprovado pela própria Comissão.

Parágrafo Único. O processo de exposição será revisado a cada dois anos.

CAPÍTULO V

COMPETÊNCIA DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PRESERVAÇÃO DE ACERVOS DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 57. O Programa de Pós-Graduação em Preservação de Acervos de Ciência e Tecnologia do Museu de Astronomia e Ciências Afins/MCTIC (PPACT) tem por objetivos:

I - capacitar profissionais para a preservação de acervos de ciência e tecnologia, atendendo às diversas demandas sociais, profissionais e organizacionais;

II - contemplar a necessidade de qualificação stricto sensu de profissionais que atuam com a gestão e a preservação de acervos científicos e tecnológicos;

III - promover a formação de profissionais com base teórica na História das Ciências e da Divulgação Científica;

IV - favorecer os diálogos interdisciplinares entre diversas disciplinas e áreas de conhecimento, atendendo aos interesses de profissionais das áreas das Ciências Humanas e Sociais Aplicadas que desejem aprofundar conhecimentos sobre a preservação de acervos;

V - estimular a produção de conhecimento sobre preservação de acervos e sua aplicação com bases científicas em vários ambientes organizacionais, nos setores público e privado, e acadêmico;

VI - fomentar estudos e debates sobre a preservação de acervos de científicos no plano nacional e internacional;

VII - favorecer o desenvolvimento inovador de processos, produtos e serviços de preservação de acervos, de forma a contribuir para a eficácia e a eficiência das organizações públicas e privadas, bem como o uso social dos acervos; e

VIII - colaborar para a ampliação e consolidação da área de Preservação de Acervos de Ciência e Tecnologia.

Parágrafo único. O PPACT foi criado pela Portaria 0794 publicada no D.O.U. em 12/09/2014 e homologado na reunião extraordinária do CTC-ES, parecer CNE/CES 154/2014.

CAPÍTULO VI

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 58. Ao Diretor incumbe:

I - planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades científicas, técnicas e administrativas do MAST;

II - exercer a representação do MAST;

III - convocar e presidir as reuniões do Conselho Técnico Científico - CTC, do Conselho Direto - CD, do Conselho Acadêmico - CA, da Comissão Permanente de Aquisição e Descarte de Acervo - COPAD, e Comissão Permanente de Avaliação e Descarte de Documentos - CPADD; e

IV - executar as demais atribuições que lhe forem conferidas.

Art. 59. Aos coordenadores incumbe planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades das respectivas unidades, praticando os atos inerentes ao exercício de suas atribuições, ou daquelas que lhes tiverem sido delegadas.

Art. 60. Aos chefes incumbe, supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades decorrentes das competências de sua unidade, praticando os atos inerentes ao exercício de suas atribuições, ou daquelas que lhes vierem a ser delegadas.

**CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 61. O MAST celebrará, anualmente, com a Diretoria de Gestão das Unidades de Pesquisa e Organizações Sociais - DPO do MCTIC, um compromisso de gestão em que serão estabelecidos os compromissos das partes, com a finalidade de assegurar a excelência científica e tecnológica.

Art. 62. O Diretor, sem qualquer custo adicional, poderá instituir outras unidades colegiadas internas, assim como comitês para interação entre as unidades da estrutura organizacional do MAST, podendo, ainda, criar áreas, grupos de trabalho e comissões especiais, em caráter permanente ou transitório, para fins de estudos ou execução de atividades específicas de interesse do MAST.

Art. 63. O MAST poderá criar o 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. 64. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Diretor, ouvida, quando for o caso, a Diretoria de Gestão das Unidades de Pesquisa e Organizações Sociais - DPO do MCTIC.

PORTARIA Nº 5.160, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2016

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 7º do Decreto nº 8.877, de 18 de outubro de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Museu Paraense Emílio Goeldi, na forma do anexo a esta Portaria.

Art. 2º Ficam revogadas as Portarias nº 424, de 15 de julho de 2002, publicada no Diário Oficial da União - D.O.U. de 18 de julho de 2002, nº 508, de 21 de julho de 2003, publicada no D.O.U. de 30 de julho de 2003, nº 803, de 23 de outubro de 2006, publicada no D.O.U. de 25 de outubro de 2006, nº 594, de 25 de junho de 2013, publicada no D.O.U. de 26 de junho de 2013.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GILBERTO KASSAB

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO MUSEU PARAENSE EMÍLIO GÖELDI**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, Inovações e Comunicações - MCTIC, na forma do disposto no Decreto nº 8.877, de 18 de outubro de 2016.

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 gerar e comunicar conhecimentos sobre os sistemas naturais e processos socioculturais relacionados à Amazônia.

Art. 5º Ao Museu Paraense Emílio Goeldi - 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**DA ORGANIZAÇÃO**

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

I - Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação - COPPG

a) Serviço da Estação Científica Ferreira Penna - SECFP

b) Núcleo de Cooperação Internacional - NUCIT

c) Núcleo Editorial - Boletins - NUEBL

d) Núcleo de Serviço de Campo da Estação Científica Ferreira Penna - NUFCP

II - Coordenação de Ciências Humanas - COCHS

III - Coordenação de Botânica - COBOT

IV - Coordenação de Ciências da Terra e Ecologia - COC-

TE

V - Coordenação de Zoologia - COZOO

VI - Coordenação de Comunicação e Extensão - COCEX

a) Serviço de Comunicação Social - SECOS

b) Serviço de Biblioteca - SEBIB

c) Serviço de Informação e Documentação - SEIDO

1. Núcleo de Arquivo Guilherme de La Penha

d) Serviço de Parque Zoológico - SEPZO

e) Núcleo Editorial - Livros - NUELI
VII - Coordenação de Museologia - COMUS

a) Serviço de Educação - SEEDU

1. Núcleo de Museografia - NUMUS

2. Núcleo de Visitas Orientadas ao Parque Zoológico -

NUVOP

VIII - Coordenação de Planejamento e Acompanhamento -

COPAC

a) Serviço de Tecnologia da Informação - SETIC

b) Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia - NU-

CIT

IX - Coordenação de Administração - COADM

a) Serviço de Orçamento e Finanças - SEOFI

b) Serviço de Gestão de Pessoas - SEGEP

c) Serviço de Compras e Patrimônio - SECOP

d) Serviço de Campus de Pesquisa - SECAP

e) Núcleo de Contratos e Convênios - NUCCO

f) Núcleo de Engenharia e Arquitetura - NUENA

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

Art. 8º O MPEG será dirigido por Diretor, cujo cargo em comissão será provido pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

Art. 9º O Diretor será nomeado a partir de lista triplíce elaborada por Comitê de Busca, criado pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

§ 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 MCTIC 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 Tecnologia nomeará diretor interino e o CTC encaminhará ao MCTIC 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. 10. 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, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

Art. 11. 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, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

§ 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
COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES****Seção I**

Da Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação

Art. 12. A Coordenação de Pesquisas e Pós-Graduação compete coordenar as atividades de Pesquisas e Pós-graduação, da Coordenação de Ciências Humanas, Ciências da Terra e Ecologia, da Coordenação de Botânica, da Coordenação de Zoologia, do Serviço da Estação Científica Ferreira Penna e dos Núcleos de Cooperação Internacional e Editorial dos Boletins do Museu Paraense Emílio Goeldi, cujas atribuições são:

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 - acompanhar e avaliar as 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 MCTIC em que o MPEG participe;

VIII - planejar e gerenciar a utilização dos recursos institucionais destinados à pesquisa;

IX - presidir e supervisionar as atividades do conselho de curadoria e supervisionar as atividades dos demais conselhos científicos;

X - supervisionar as atividades dos comitês de ética na pesquisa;

XI - coordenar e supervisionar as ações das revistas científicas do MPEG;

XII - tipificar, apoiar e supervisionar o desenvolvimento de projetos institucionais;

XIII - coordenar e supervisionar as ações de cooperação científica nacionais e internacionais;

XIV - promover a integração e supervisionar as ações integradas entre a pesquisa e a divulgação científica; e

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

Art. 13. Ao Serviço da Estação Científica "Ferreira Penna" compete gerir e executar atividades do plano de ação da ECFPn, bem como planejar os recursos e executar os serviços de limpeza, manutenção e conservação predial e mobiliário e a gestão de contas públicas, visando a funcionalidade das atividades desenvolvidas na base física da ECFPn em Caxiuanã e Breves, cuja atribuições são:

I - planejar e acompanhar as pesquisas realizadas no âmbito da ECFPn;

II - acompanhar as atividades do plano de manejo da Floresta Nacional de Caxiuanã, que podem afetar as atividades da ECFPn;

III - controlar o acesso às dependências físicas da ECFPn;

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

Art. 14. Ao Núcleo de Cooperação Internacional compete identificar e estabelecer atos de cooperação junto a organismos cujos interesses sejam compatíveis com os previstos na missão institucional com ênfase na pesquisa e comunicação de ciência sobre a Amazônia, cujas atribuições são:

I - planejar, coordenar e acompanhar a celebração e execução de Convênios e Acordos Internacionais de interesse do MCTIC/MPEG;

II - definir e apresentar à direção do MPEG o Manual para celebração de Convênios e Acordos Internacionais;

III - prospectar oportunidades de cooperação;

IV - identificar e apontar potenciais parceiros;

V - negociar as melhores e mais eficientes formas de colaboração;

VI - observar e respeitar a real capacidade de execução de compromissos de cooperação; e

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

Art. 15. Ao Núcleo Editorial - Boletins compete editar e produzir os periódicos do Museu Paraense, cujas atribuições são:

I - zelar pela qualidade científica do que é publicado pelos periódicos;

II - zelar pela organização, rigor e transparência dos procedimentos editoriais; e

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

Art. 16. Ao Núcleo de Serviço de Campo da Estação Científica Ferreira Penna compete executar as atividades de fiscalização e acompanhamento de manutenção, bem como a conservação predial e mobiliário e a gestão de contas públicas, visando a funcionalidade das atividades desenvolvidas na base física da ECFPn em Caxiuanã e Breves, cuja atribuições são:

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

II - fiscalizar e gerenciar os contratos de terceirização, fornecimento de alimentação e contas públicas, para o pleno funcionamento da ECFPn; e

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

Seção II

Da Coordenação de Ciências Humanas

Art. 17. A 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 Linguística, cujas atribuições são:

I - coordenar, analisar e acompanhar projetos de pesquisa com ou sem financiamento;

II - desenvolver e submeter trabalhos à publicações;

III - realizar viagens e expedições científicas de interesse da área de atuação;

IV - coordenar e participar de eventos de interesse da área de atuação;

V - apoiar e orientar os processos relativos à Pós-Graduação;

VI - realizar orientações em programas diversos;

VII - coordenar e participar de atividades de divulgação científica e cultural;

VIII - participar de comitês, comissões, curadoria relativos a área de interesse da coordenação;

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

X - manter e dinamizar pesquisas relacionadas aos acervos científicos de etnografia, arqueologia e linguística; e

XI - exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação;

Seção III

Da Coordenação de Botânica

Art. 18. A Coordenação de Botânica compete programar, coordenar, estimular e desenvolver estudos e pesquisas nas áreas de sistemática vegetal e micologia, morfologia e anatomia vegetal, ecologia vegetal, manejo e conservação e botânica econômica, etnobotânica e fitoquímica, cujas atribuições são:

I - coordenar, analisar, acompanhar e desenvolver projetos de pesquisa;

II - desenvolver e submeter trabalhos à publicações;

III - realizar viagens e expedições científicas de interesse da área de atuação;

IV - organizar, coordenar e participar de eventos de interesse da área de atuação;

V - apoiar e orientar atividades de Pós Graduação e iniciação científica;

VI - realizar orientações em programas diversos;

VII - coordenar e participar de atividades de divulgação científica e cultural;