

# Ministério da Ciência e Tecnologia

## GABINETE DO MINISTRO

### REVOGADO PORTARIA Nº 162, DE 24 DE ABRIL DE 1996

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso da atribuição que lhe confere o Artigo 3º do Decreto nº 1.753, de 20 de dezembro de 1995, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria-Executiva, na forma do Anexo a presente Portaria.

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

JOSÉ ISRAEL VARGAS

### ANEXO REGIMENTO INTERNO SECRETARIA-EXECUTIVA

#### CAPÍTULO I

##### CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Secretaria-Executiva, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, compete:

- I - assistir ao Ministro de Estado na supervisão e coordenação das atividades das Secretarias integrantes da estrutura do Ministério e das entidades a ele vinculadas;
- II - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e orçamento, organização e modernização administrativa, recursos de informação e informática, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito do Ministério;
- III - auxiliar o Ministro de Estado na definição das diretrizes e na implementação das ações nas áreas de competência do Ministério.

#### CAPÍTULO II

##### ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria-Executiva tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete;
  - 1.1. Divisão de Acompanhamento de Missões;
  - 1.2. Divisão de Documentação e Arquivo;
  - 1.3. Serviço de Controle de Agenda;
  - 1.4. Serviço de Apoio Administrativo;
2. Subsecretaria de Assuntos Administrativos;
3. Subsecretaria de Planejamento e Orçamento;
4. Assessoria de Programas Especiais.

Parágrafo único. Os órgãos mencionados nos itens 2 a 4 terão Regimentos Internos próprios.

Art. 3º A Secretaria-Executiva será dirigida por Secretário-Executivo, o Gabinete, as Divisões e os Serviços por Chefe, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, o Secretário-Executivo contará com dois Assessores e dois Assistentes e o Chefe do Gabinete com um Assessor.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos em comissão previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

#### CAPÍTULO III

##### COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

- I - prestar assistência ao Secretário-Executivo em sua representação política, social e administrativa;
- II - elaborar a pauta de trabalho e acompanhar as audiências, as viagens e demais atividades do Secretário-Executivo;
- III - preparar e controlar o despacho do expediente do Secretário-Executivo;
- IV - promover a articulação entre os diferentes órgãos supervisionados pela Secretaria-Executiva;
- V - coordenar e supervisionar a instrução de processos relativos a autorização para afastamento do País de servidores do Ministério e das entidades vinculadas.

Art. 6º À Divisão de Acompanhamento de Missões compete:

- I - analisar os relatórios de servidores do Ministério e órgãos vinculados referentes a missões e serviços no exterior;
- II - solicitar, sempre que necessário, informações adicionais sobre os resultados das missões;
- III - elaborar resumos de relatórios de missões de servidores no exterior, para conhecimento das autoridades do Ministério.

Art. 7º À Divisão de Documentação e Arquivo compete:

- I - elaborar minutas de atos e correspondências oficiais de interesse do Secretário-Executivo;
- II - orientar e controlar a emissão, numeração e registro de atos e correspondências oficiais do Secretário-Executivo;
- III - receber, arquivar e encaminhar documentos e correspondências de interesse da Secretaria-Executiva, mantendo atualizadas as informações sobre a tramitação dos documentos;
- IV - analisar, classificar, organizar e manter atualizado o arquivo da documentação oficial dirigida ao Secretário-Executivo;
- V - selecionar documentos a serem eliminados, propondo a guarda ou transferência daqueles a serem preservados.

Art. 8º Ao Serviço de Controle de Agenda compete:

I - organizar e acompanhar a execução da agenda do Secretário-Executivo, controlando a marcação dos pedidos de audiência das partes interessadas, de despachos dos expedientes de rotina e dos compromissos internos e externos do titular.

II - adotar as providências necessárias para a programação e efetivação das viagens do Secretário-Executivo;

III - distribuir a agenda do Secretário-Executivo para as unidades da Secretaria, com a periodicidade estabelecida.

Art. 9º Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - requisitar, receber e distribuir material de consumo, controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais de responsabilidade da Secretaria-Executiva;

II - solicitar e controlar os serviços de telecomunicações, reprografia, limpeza, copa, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços gerais;

III - controlar e executar trabalhos de datilografia e digitação;

IV - providenciar a concessão de passagens e diárias aos servidores do Gabinete da Secretaria-Executiva e dos Assessores e Assistentes do Secretário-Executivo.

#### CAPÍTULO IV

##### ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 10. Ao Secretário-Executivo incumbe:

- I - coordenar, consolidar e submeter ao Ministro de Estado o plano de ação global do Ministério;
- II - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades do Ministério;

III - supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos do Ministério com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria-Executiva;

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

Art. 11. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua direção;

II - assessorar o Secretário-Executivo nos assuntos de sua competência;

III - opinar sobre os assuntos da sua unidade, dependentes de decisão superior;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo.

Art. 12. Aos Chefes de Divisão e aos Chefes de Serviço incumbe:

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

II - emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;

III - praticar outros atos de administração necessários à execução de suas atividades;

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Chefe do Gabinete.

#### CAPÍTULO V

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo.

PORTARIA Nº 163, DE 25 DE ABRIL DE 1996

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso da atribuição que lhe confere o Artigo 3º do Decreto nº 1.753, de 20 de dezembro de 1995, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Subsecretaria de Assuntos Administrativos, na forma do Anexo a presente Portaria.

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

JOSÉ ISRAEL VARGAS

### ANEXO

#### REGIMENTO INTERNO

#### SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

##### CAPÍTULO I

##### CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À Subsecretaria de Assuntos Administrativos, órgão de assistência direta e imediata ao Secretário-Executivo, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito do Ministério;

II - promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais referidos no inciso anterior, e informar e orientar os órgãos do Ministério e das entidades vinculadas quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

III - promover a elaboração e consolidar planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior.

##### CAPÍTULO II

##### ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Subsecretaria de Assuntos Administrativos tem a seguinte estrutura:

1. Coordenação-Geral de Recursos Humanos;
  - 1.1. Divisão de Administração de Pessoal;
    - 1.1.1. Serviço de Cadastro e Informações;
    - 1.1.2. Serviço de Pagamento;
  - 1.2. Divisão de Legislação e Benefícios;
    - 1.2.1. Serviço de Benefícios;
  - 1.3. Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
    - 1.3.1. Serviço de Capacitação de Pessoal;
2. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;
  - 2.1. Divisão de Administração Orçamentária e Financeira;
    - 2.1.1. Serviço de Controle Orçamentário;
    - 2.1.2. Serviço de Controle Financeiro;
    - 2.1.3. Serviço de Diárias e Passagens;
  - 2.2. Divisão de Material e Patrimônio;