

REVOGADO PORTARIA Nº 296, DE 10 DE JULHO 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 Fica revogada a Portaria nº 162, de 24 de abril de 1996.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados com base na Portaria nº 162, de 24 de abril de 1996.

Art. 4º 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 À 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 1º. Os órgãos mencionados nos itens 2 a 4 terão Regimentos Internos próprios.

Parágrafo 2º. A Comissão Técnica Nacional de Biossegurança - CTNBio vincula-se à Secretaria-Executiva, nos termos do Decreto nº 1.752, de 20 de dezembro de 1995.

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.

(Of. nº 142/96)

Nada para complicar!

Estamos facilitando a vida dos nossos clientes e usuários.

Nada de endereços complexos.

Agora, para corresponder com a Imprensa Nacional, basta remeter sua carta para:

IMPRENSA NACIONAL
CAIXA POSTAL 30.000
CEP 70604-900
Brasília — DF



IMPRENSA NACIONAL
Sua Editora Oficial.

SEDIV