

## Ministério da Ciência e Tecnologia

### GABINETE DO MINISTRO

#### PORTARIA Nº 740, DE 26 DE SETEMBRO DE 2006 (\*)

O Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º do Decreto nº 98.830, de 15 de janeiro de 1990, e o item 39 da Portaria MCT nº 55, de 14 de março de 1990, resolve:

Art. 1º. Conceder autorização ao Dr. GERALDO DUARTE, do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto da Universidade de São Paulo (USP), contraparte brasileira, ao Dr. RICARDO HUGO OLIVERIA, da Universidade Federal do Rio de Janeiro, à Dra. MARIA LETÍCIA SANTOS CRUZ, do Hospital dos Servidores do Estado do Rio de Janeiro, ao Dr. JORGE ANDRADE PINTO, da Universidade Federal de Minas Gerais, e à Dra. MARINELA DELLA NEGRA, do Instituto de Infectologia Emílio Ribas, para, no âmbito do Projeto intitulado "Ensaio aberto randomizado de três esquemas vacinais contra hepatite B em jovens infectados pelo HIV em centros internacionais", (Processo de Remessa EXC-015/06 - R), enviar amostras de sangue, para o Dr. CRAIG WILSON, representante da contraparte estrangeira, da University of Alabama - USA, pelo prazo de um ano, contado a partir da data de publicação desta Portaria no Diário Oficial da União.

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

SERGIO MACHADO REZENDE

(\*) Republicada por ter saído, no DOU nº 187, de 28-9-2006, Seção 1, pág.16, com incorreção do original.

#### REVOGADO PORTARIA Nº 751, DE 3 DE OUTUBRO DE 2006

O Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal, e tendo em vista o disposto no art. 4º do Decreto nº 5.886, de 6 de setembro de 2006, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Gabinete do Ministro de Estado, na forma do Anexo a presente Portaria.

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

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 337, de 12 de maio de 2005.

SERGIO MACHADO REZENDE

#### ANEXO

#### REGIMENTO INTERNO GABINETE DO MINISTRO

##### CAPÍTULO I CATEGORIA E COMPETÊNCIAS

Art. 1º Ao Gabinete, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, 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 pessoal;

II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Ministério, em tramitação no Congresso Nacional;

III - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional;

IV - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação do Ministério;

V - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social do Ministério e auxiliar nas providências relacionadas ao cerimonial; e

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

##### CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Gabinete tem a seguinte estrutura:

1. Coordenação-Geral de Administração;

1.1. Divisão de Documentação e Arquivo;

1.2. Divisão de Apoio Administrativo;

2. Coordenação-Geral da Secretaria do Conselho Nacional de Ciência e Tecnologia;

3. Coordenação-Geral da Comissão Técnica Nacional de Biossegurança;

4. Coordenação-Geral do Cerimonial;

5. Assessoria de Comunicação Social; e

6. Assessoria Parlamentar.

Parágrafo único. O Gabinete, as Coordenações-Gerais de Administração e da Secretaria da Comissão Técnica Nacional de Biossegurança e as Assessorias dispõem, para alocação em suas respectivas unidades, de cargos em comissão de Assessor Técnico, Assistente e Assistente Técnico, identificadas e quantificadas a seguir, cujas atribuições dos seus ocupantes se efetivarão por ato do Chefe de Gabinete:

I - Gabinete:

a) um Assessor Técnico - DAS 102.3;

b) um Assistente - DAS 102.2;

c) três Assistentes Técnicos - DAS 102.1.

II - Coordenação-Geral de Administração:

a) três Assistentes Técnicos - DAS 102.1.

III - Coordenação-Geral da Comissão Técnica Nacional de Biossegurança:

a) um Assistente - DAS 102.2.

IV - Assessoria de Comunicação Social:

a) dois Assistentes - DAS 102.2;

V - Assessoria Parlamentar:

a) quatro Assistentes - DAS 102.2;

b) três Assistentes Técnicos - DAS 102.1.

Art. 3º O Gabinete será dirigida por Chefe de Gabinete, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Assessorias por Chefe da Assessoria e as Divisões por Chefe, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

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.

Art. 5º 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 À Coordenação-Geral de Administração compete:

I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos, material, patrimônio e serviços gerais no âmbito do Gabinete;

II - supervisionar e controlar o recebimento, a movimentação e a expedição de documentos e correspondências de interesse do Gabinete;

III - coordenar, supervisionar e controlar o preparo e a organização de expedientes e documentação submetida a apreciação do Ministro de Estado;

IV - examinar, controlar e organizar a documentação técnica a ser submetida ao Chefe de Gabinete e prestar assistência sobre outros assuntos de interesse do Gabinete;

V - acompanhar a tramitação dos expedientes de interesse do Ministério junto à Presidência da República e a outros Ministérios;

VI - desenvolver as atividades de concessão de suprimento de fundos, passagens e diárias aos servidores e colaboradores eventuais do Gabinete;

VII - submeter ao Chefe de Gabinete a proposta orçamentária do órgão, bem como aqueles referentes à solicitação de créditos suplementares; e

VIII - orientar o encaminhamento dos expedientes de afastamento do País, de servidores da administração direta e indireta, para participação em reuniões, congressos, seminários, estágios e cursos de aperfeiçoamento no exterior, nos termos da legislação pertinente.

Art. 6º À Divisão de Documentação e Arquivo compete:

I - orientar e controlar a emissão, numeração e registro de atos e correspondências oficiais do Ministro de Estado e das unidades subordinadas do Gabinete;

II - analisar, classificar, organizar e manter atualizado o arquivo de documentação oficial dirigida ao Ministro de Estado e ao Gabinete;

III - efetuar o controle de recebimento e expedição da documentação oficial do Ministro de Estado e do Gabinete, mantendo atualizadas as informações sobre sua tramitação e arquivamento;

IV - providenciar a publicação, na imprensa oficial, de atos assinados pelo Ministro de Estado e pelo Chefe de Gabinete;

V - preservar os documentos encaminhados ao Ministro de Estado e ao Gabinete em arquivo, responsabilizando-se pela sua guarda, controle, segurança e recuperação; e

VI - selecionar documentos a serem eliminados, propondo a guarda ou transferência daqueles a serem preservados.

Art. 7º À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - distribuir a agenda do Ministro de Estado para os órgãos do Ministério, com a periodicidade estabelecida;

II - requisitar, receber e distribuir material de consumo, controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais de responsabilidade do Gabinete;

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

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

V - fornecer apoio logístico necessário ao funcionamento do Gabinete.

Art. 8º À Coordenação-Geral da Secretaria do Conselho Nacional de Ciência e Tecnologia compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo às reuniões do Conselho e provê-las da necessária infra-estrutura de funcionamento;

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

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

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

V - divulgar as resoluções do Conselho;

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

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

VIII - manter controle da documentação do Conselho.

Art. 9º À Coordenação-Geral da Comissão Técnica Nacional de Biossegurança compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo às reuniões da Comissão e provê-las da necessária infra-estrutura de funcionamento;

II - preparar as pautas das reuniões da Comissão, encaminhando a seus membros a documentação necessária à sua realização, nos prazos previstos;

III - preparar os atos de convocação para as reuniões da Comissão;

IV - secretariar as reuniões da Comissão, lavrar as atas e promover as medidas destinadas ao cumprimento das decisões do Plenário;

V - divulgar as resoluções da Comissão;

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

VII - coordenar a elaboração e a distribuição do Relatório Anual de Atividades da Comissão; e

VIII - manter controle da documentação da Comissão.

Art. 10. À Coordenação-Geral do Cerimonial compete:

I - organizar e acompanhar as atividades oficiais do Ministro;

II - organizar a recepção de autoridade em visita ao Ministério;

III - processar os convites recebidos pelo Ministro;

IV - preparar e expedir correspondências e convites do Ministro;

V - preparar e organizar solenidade e recepções do Ministro;

VI - participar do planejamento e organização de visitas do Ministro;

VII - articular-se com os órgãos do Ministério na realização de solenidades conjuntas ou de visitas de autoridades;

VIII - organizar e manter banco de dados de autoridades;

IX - participar do planejamento e da organização de viagens do Ministro; e

X - organizar e coordenar solenidades, eventos, exposições, palestras e seminários do Ministério, seus institutos, em conjunto com outras instituições.

Art. 11. À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - redigir, editar e difundir matérias e notícias de interesse do Ministério para os veículos de divulgação;

II - fornecer informações e manter contatos com jornalistas credenciados e órgãos de imprensa em geral;

III - organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Ministro de Estado e demais autoridades do Ministério;

IV - acompanhar e analisar as notícias veiculadas na imprensa, selecionar matérias e elaborar resenhas dos assuntos de interesse do Ministério, colocando-as à disposição de suas unidades;

V - difundir e arquivar matérias selecionadas, jornais, revistas, material fotográfico, de vídeo, de áudio e outros instrumentos de comunicação, de interesse do Ministério;

VI - coordenar as atividades de divulgação da publicidade oficial e institucional do Ministério, dos órgãos colegiados e das entidades vinculadas, inclusive junto à Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República;

VII - acompanhar e apoiar encontros, simpósios e congressos de interesse do Ministério; e

VIII - acompanhar a realização de processos licitatórios que visem a contratação de agências de propaganda ou empresas de assessoria para a divulgação das ações institucionais do Ministério.

Art. 12. À Assessoria Parlamentar compete:

I - coordenar o atendimento, junto aos órgãos do Ministério, das solicitações, interpelações e requerimentos de informações oriundos do Poder Legislativo;

II - manter arquivo atualizado da representação parlamentar e de correspondência dirigida ao Ministério pelos membros do Poder legislativo;

III - acompanhar o andamento de matérias, proposições e pronunciamentos de interesse do Ministério no Poder Legislativo, seja no Plenário, nas Comissões Técnicas e nas Comissões de Inquérito, propondo as ações necessárias;

IV - sugerir as providências adequadas em relação a pronunciamentos de parlamentares, relacionados ao Ministério;

V - obter e fornecer ao Congresso Nacional informações destinadas a subsidiar apreciações de matérias de interesse do Ministério;

VI - encaminhar aos órgãos do Ministério as solicitações de parlamentares e prestar-lhes esclarecimentos e informações sobre matérias de competências do Ministério; e

VII - acompanhar as autoridades do Ministério nas visitas e audiências às Casas Legislativas, prestando-lhes o apoio necessário.

##### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 13. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete e de suas unidades subordinadas;

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

III - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Art. 14. Aos Chefes da Assessoria e aos Coordenadores-Gerais incumbe:

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

II - assistir ao Chefe de Gabinete nos assuntos afetos à respectiva área de competência;

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

IV - praticar os demais atos necessários à consecução das competências de sua unidade.



Art. 15. Aos Chefes de Divisão incumbe:  
I - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da respectiva unidade;

II - emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade; e

III - praticar os demais atos necessários à consecução das competências de sua unidade.

#### CAPÍTULO V

##### DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 16. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe de Gabinete.

#### PORTARIA Nº 752, DE 3 DE OUTUBRO DE 2006

O Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal, e tendo em vista o disposto no art. 4º do Decreto nº 5.886, de 6 de setembro de 2006, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria de Ciência e Tecnologia para Inclusão Social, na forma do Anexo a presente Portaria.

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

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 342, de 12 de maio de 2005.

SERGIO MACHADO REZENDE

ANEXO

#### REGIMENTO INTERNO

#### SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA PARA INCLUSÃO SOCIAL

#### CAPÍTULO I

##### CATEGORIA E COMPETÊNCIAS

Art. 1º A Secretaria de Ciência e Tecnologia para Inclusão Social, órgão específico singular diretamente subordinada ao Ministro de Estado, compete:

I - propor, em articulação com outros órgãos públicos, políticas públicas que viabilizem o desenvolvimento econômico, social e regional, especialmente da Amazônia e do Nordeste, e a difusão de conhecimentos e tecnologias apropriadas em comunidades carentes no meio rural e urbano;

II - elaborar programas destinados à difusão e à apropriação aos conhecimentos científicos e tecnológicos na sociedade em geral, e no sistema escolar e à aplicação de tecnologias apropriadas aos meios rural e urbano, visando ao desenvolvimento social e à difusão do conhecimento;

III - supervisionar e coordenar as ações do Ministério e das entidades vinculadas, visando à implementação de projetos articulados e necessários ao desenvolvimento do País, em atendimento às demandas municipais, estaduais, de instituições de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica;

IV - articular com órgãos e entidades, públicos e privados, o desenvolvimento de programas e ações, no âmbito de sua área de competência;

V - empreender a articulação do Ministério com outras entidades nos diversos níveis de governo e representativas dos diversos setores sociais, com vistas à difusão e à apropriação pelo público em geral e pelas instituições de ensino em particular, de conhecimentos científicos e tecnológicos, bem como de tecnologias por parte dos segmentos produtivos, desenvolvendo estratégias conjuntas que atendam às demandas sociais de conhecimentos científicos e tecnológicos;

VI - subsidiar a formulação e a implementação de políticas de ciência e tecnologia voltadas para programas e ações destinadas ao desenvolvimento de arranjos produtivos locais, de cadeias produtivas regionais, de tecnologias apropriadas e de segurança alimentar e nutricional visando a inclusão social e a redução das desigualdades regionais; e

VII - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades na área de sua competência.

#### CAPÍTULO II

##### ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Ciência e Tecnologia para Inclusão Social tem a seguinte estrutura:

1. Departamento de Popularização e Difusão da Ciência e Tecnologia;

2. Departamento de Ações Regionais para Inclusão Social;

3. Coordenação-Geral de Acompanhamento da Execução de Projetos de Inclusão Social;

4. Coordenação-Geral de Pesquisa e Desenvolvimento da Segurança Alimentar e Nutricional; e

5. Serviço de Apoio Administrativo.

Art. 3º A Secretaria será dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral e o Serviço por Chefe, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

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 Departamento de Popularização e Difusão da Ciência e Tecnologia compete:

I - subsidiar a formulação e implementação de políticas, programas e a definição de estratégias à popularização e à difusão ampla de conhecimentos científicos e tecnológicos;

II - propor e coordenar a execução de estudos e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas e programas que permitam às diversas instâncias sociais e às instituições de ensino em particular, a se apropriarem dos conhecimentos disponíveis nos diversos campos das ciências;

III - planejar e coordenar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades integradas de cooperação com organismos nacionais, internacionais e entidades privadas, com vistas à difusão e à aplicação dos conhecimentos técnico-científicos nas diversas instâncias sociais e nas instituições de ensino em geral;

IV - definir e acompanhar as metas e os resultados a serem alcançados na implementação de programas, projetos e atividades afetos a sua área de competência;

V - articular ações e colaborar com entidades governamentais e privadas, em negociações de programas e projetos relacionados com a política nacional para o setor;

VI - estimular ações de desenvolvimento de programas voltados à educação científica e à divulgação científica e tecnológica à distância, para pesquisas sobre divulgação científica e sobre a percepção pública da ciência e tecnologia, bem como para o compartilhamento de recursos didáticos no âmbito das instituições de ensino e de outros organismos científico-culturais, entre outras atividades com este fim; e

VII - articular ações com entidades governamentais e privadas, nacionais e internacionais, para a efetiva difusão e apropriação dos conhecimentos científicos e tecnológicos na sociedade.

Art. 6º Ao Departamento de Ações Regionais para Inclusão Social compete:

I - subsidiar a formulação e implementação de políticas, programas e ações voltadas ao desenvolvimento e à difusão de arranjos produtivos locais de cadeias produtivas regionais e de tecnologias apropriadas;

II - definir estratégias destinadas ao desenvolvimento e à difusão de arranjos produtivos locais, cadeias produtivas regionais e de tecnologias apropriadas, focadas na realidade social, econômica, cultural, ambiental e regional das comunidades produtivas nos meios rural e urbano, em articulação com outras entidades governamentais e privadas;

III - propor e coordenar a execução de estudos e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas, programas e ações voltadas à difusão da informação sobre arranjos produtivos locais, cadeias produtivas regionais e tecnologias apropriadas, considerando as condições sociais, econômicas, culturais e ambientais e regionais das comunidades a que se destinam;

IV - planejar e coordenar o desenvolvimento de programas, projetos e ações integradas de cooperação com organismos nacionais, internacionais e entidades privadas na sua área de competência;

V - definir e acompanhar as metas e resultados a serem alcançados na implementação de programas, projetos e ações afetos a sua área de competência;

VI - articular ações e colaborar com entidades governamentais e privadas, em negociações de programas e projetos relacionados à adaptação de conhecimentos e tecnologias com vistas à melhoria da produtividade de comunidades carentes no meio rural e urbano, de acordo com a política nacional para o setor produtivo;

VII - apoiar o uso de tecnologias apropriadas em cooperativas de setores produtivos, no âmbito de programas municipais, estaduais e regionais;

VIII - articular ações com entidades governamentais e privadas, nacionais e internacionais, para o efetivo desenvolvimento e difusão de arranjos produtivos locais, cadeias produtivas regionais, tecnologias apropriadas, e à apropriação dos conhecimentos técnico-científicos na sociedade; e

IX - supervisionar, monitorar e avaliar os programas, projetos e ações na área de sua competência.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Acompanhamento da Execução de Projetos de Inclusão Social compete:

I - subsidiar o Secretário na formulação de estratégias e procedimentos para a implementação dos programas e ações sob sua responsabilidade, em articulação com as unidades técnicas da Secretaria;

II - subsidiar o Secretário no planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de programas, projetos e atividades voltados à área de sua competência;

III - dar suporte às unidades técnicas da Secretaria na elaboração dos planos anuais de desenvolvimento afetos à Secretaria, considerando as prioridades estabelecidas e os recursos disponíveis;

IV - promover a elaboração, coordenar e implementar metodologias de acompanhamento e avaliação da execução técnica, gerencial e físico-financeira dos programas, projetos e atividades sob responsabilidade da Secretaria, propondo medidas para a correção de distorções e para o seu aperfeiçoamento, em articulação com as unidades técnicas da Secretaria e demais unidades do Ministério;

V - elaborar e acompanhar a execução da proposta orçamentária anual, de planos operativos, relatórios estatísticos e gerenciais de execução dos programas e ações sob responsabilidade da Secretaria;

VI - coordenar o acompanhamento de convênios, termos de parceria, ajustes, contratos e acordos que envolvam assuntos de sua área de competência, em articulação com as unidades técnicas e demais unidades do Ministério; e

VII - elaborar respostas às demandas de auditoria por parte dos órgãos federais de controle.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Pesquisa e Desenvolvimento da Segurança Alimentar e Nutricional compete:

I - coordenar e promover a elaboração, implementação de planos e programas de fomento à pesquisa e desenvolvimento, voltados para a educação alimentar, combate ao desperdício, a universalização e garantia da qualidade dos programas, entre outras atividades afins;

II - promover a articulação das entidades de pesquisa e desenvolvimento voltadas para produção de alimentos, nas áreas rural e urbanas, com as demais unidades do Ministério, com órgãos e entidades públicas, nas esferas Federal, Estadual e Municipal e da sociedade civil, com vistas a integração e implementação de ações voltadas para segurança alimentar e nutricional da população em geral;

III - assistir ao Secretário no planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de programas, projetos e atividades de pesquisa e desenvolvimento voltados à ampliação da oferta e qualidade de alimentos a serem disponibilizados à população;

IV - elaborar, coordenar, assistir e implementar metodologias de acompanhamento e avaliação da execução técnica, gerencial e físico-financeira dos programas sob sua responsabilidade, seus projetos e atividades, propondo medidas para a correção de suas distorções e para o seu aperfeiçoamento;

V - assistir ao Secretário na formulação de políticas de cooperação internacional que venham a apoiar as ações internas de sua competência e supervisionar a implementação dessas políticas no âmbito dos programas sob sua responsabilidade; e

VI - elaborar e coordenar a execução de planos operativos, relatórios estatísticos e gerenciais de execução dos programas sob sua responsabilidade.

Art. 9º Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

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

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

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

IV - providenciar a concessão de diárias e passagens aos servidores da Secretaria; e

V - controlar e executar trabalhos de digitação.

#### CAPÍTULO IV

##### ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 10. Ao Secretário incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades da Secretaria e, especificamente:

I - assessorar o Ministro de Estado nas questões inerentes à fixação de políticas e diretrizes, nos assuntos de competência da Secretaria;

II - submeter ao Ministro de Estado os planos, programas e relatórios da Secretaria;

III - adotar medidas para a supervisão e a avaliação de desempenho das unidades de pesquisa e entidades vinculadas que exerçam atividades na área de atuação da Secretaria;

IV - promover a integração operacional entre as unidades da Secretaria e outros órgãos e entidades vinculadas ao Ministério;

V - representar a Secretaria nos assuntos relativos a sua área de competência;

VI - homologar parecer técnico conclusivo sobre a celebração de convênios, ajustes, contratos e acordos que envolvam assuntos da Secretaria;

VII - coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento de programas e ações integradas de cooperação técnico-científica com organismos nacionais e internacionais, na área de competência da Secretaria; e

VIII - regulamentar os assuntos necessários ao desenvolvimento das ações da Secretaria, mediante atos administrativos.

Parágrafo único. Incumbe, ainda, ao Secretário, exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação.

Art. 11. Aos Diretores incumbe:

I - assistir ao Secretário na formulação e execução dos assuntos incluídos na sua área de competência; e

II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Departamento e outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Art. 12. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades a cargo da unidade;

II - assistir ao Secretário nos assuntos de sua competência;

e

III - praticar os demais atos necessários ao cumprimento das competências de sua unidade.

Art. 13. Ao Chefe de Serviço incumbe:

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

II - emitir parecer nos assuntos pertinentes à unidade; e

III - praticar os demais atos necessários ao cumprimento das competências de sua unidade.

#### CAPÍTULO V

##### DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 14. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário.