



Ministério da Ciência e Tecnologia

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 47, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2004

O Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, no uso da atribuição que lhe confere o art. 5º do Decreto nº 4.724, de 9 de junho de 2003, 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 136, de 28 de março de 1996.

EDUARDO CAMPOS

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 do Conselho Nacional de Ciência e Tecnologia 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 Secretaria do Conselho Nacional de Ciência e Tecnologia:

um Assistente - DAS 102.2.

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

um Assistente - DAS 102.2.

V - Assessoria de Comunicação Social:

dois Assistentes - DAS 102.2;

um Assistente Técnico - DAS 102.1.

VI - Assessoria Parlamentar:

quatro Assistentes - DAS 102.2;

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.

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 à 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;

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 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;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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.

REVOGADO
PORTARIA Nº 48, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2004

O Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, no uso da atribuição que lhe confere o art. 5º do Decreto nº 4.724, de 9 de junho de 2003, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Consultoria Jurídica, 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 137, de 28 de março de 1996.

EDUARDO CAMPOS

ANEXO

REGIMENTO INTERNO
CONSULTORIA JURÍDICA

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À Consultoria Jurídica, órgão setorial da Advocacia-Geral da União, administrativamente subordinada ao Ministro de Estado, compete:

I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de natureza jurídica;

II - exercer a coordenação das atividades jurídicas do Ministério e das entidades vinculadas;

III - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida em sua área de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;

IV - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Ministro de Estado;

V - assistir ao Ministro de Estado no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgãos ou entidades sob sua coordenação jurídica; e

VI - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do Ministério:

a) os textos de edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados; e

b) os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa de licitação.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Consultoria Jurídica tem a seguinte estrutura:

1. Coordenação de Estudos Normativos e Pareceres;
2. Coordenação de Assuntos Judiciais;
3. Coordenação de Assuntos de Ciência e Tecnologia;
4. Coordenação de Atos, Contratos e Convênios;
5. Serviço de Documentação Jurídica; e
6. Serviço de Apoio Administrativo.

Art. 3º A Consultoria Jurídica será dirigida por Consultor Jurídico, as Coordenações por Coordenador e os Serviços por Chefe, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

Parágrafo único. Para o desempenho de suas funções, o Consultor Jurídico contará com dois Assistentes.

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 À Coordenação de Estudos Normativos e Pareceres compete:

I - examinar e emitir parecer sobre anteprojetos de leis, decretos, regulamentos, portarias e demais atos normativos elaborados pelos órgãos do Ministério;

II - examinar e emitir parecer sobre as questões que envolvam matéria de natureza jurídica, de interesse do Ministério e das entidades vinculadas;

III - sugerir medidas para corrigir distorções ou introduzir modificações necessárias ao aprimoramento dos instrumentos legais pertinentes à atuação do Ministério;

IV - emitir pareceres e informações, com vistas a orientar as decisões do Ministro de Estado, dos Secretários ou dos Diretores das unidades de pesquisa nos recursos administrativos de interesse do Ministério e das entidades vinculadas; e

V - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 6º À Coordenação de Assuntos Judiciais compete:

I - fornecer subsídios aos órgãos da Advocacia-Geral da União para a defesa da União em juízo e preparar informações a serem prestadas pelo Ministro de Estado, Secretários ou Diretores das unidades de pesquisa ao Poder Judiciário;

II - acompanhar, em articulação com a Advocacia-Geral da União, o andamento dos feitos judiciais em que seja parte a União e que se refiram aos interesses do Ministério, orientando às autoridades competentes no cumprimento das decisões e sentenças;

III - controlar os prazos para atendimento de solicitações emanadas da Advocacia-Geral da União ou do Ministério Público, bem como orientar as autoridades competentes na remessa de informações ao Poder Judiciário;

IV - orientar quanto à instauração de processos para apuração de irregularidades, bem como verificar a legalidade dos autos de sindicâncias e processos disciplinares, no âmbito do Ministério e das entidades vinculadas;

V - manter informações atualizadas sobre o andamento das ações instauradas pelo Ministério Público, procedentes de processos disciplinares; e

VI - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 7º À Coordenação de Assuntos de Ciência e Tecnologia compete:

I - realizar estudos e pesquisas legislativas, jurisprudenciais e doutrinárias relacionadas com a área de ciência e tecnologia;

II - emitir parecer sobre questões jurídicas pertinentes à área de ciência e tecnologia; e

III - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 8º À Coordenação de Atos, Contratos e Convênios compete:

I - examinar os processos devidamente instruídos de minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou outros ajustes, que devam ser assinados por autoridades do Ministério;

II - examinar os processos devidamente instruídos relativos a licitações ou de contratações, bem como os que propõem dispensa ou de inexigibilidade de licitação;

III - orientar quanto aos procedimentos administrativos concernentes à legislação de licitação, fixando seu entendimento no âmbito do Ministério;

IV - manifestar-se quanto à declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito de contratações do Ministério; e

V - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 9º Ao Serviço de Documentação Jurídica compete:

I - acompanhar as publicações de leis, decretos, medidas provisórias, portarias e demais atos normativos ou administrativos de interesse do Ministério, mantendo cadastro atualizado de tais publicações;

II - realizar pesquisa documental com vistas a fornecer subsídios aos advogados para a elaboração de pareceres e informações;

III - manter arquivo atualizado de peças processuais que possibilite a verificação imediata da situação de cada feito;

IV - recomendar ao Consultor Jurídico a aquisição de livros e a assinatura de publicações de natureza jurídica;

V - organizar e manter atualizados ementários, fichários e publicações técnico-jurídicas e literárias, bem como as referentes à legislação e jurisprudência, de interesse da Consultoria, que compõem o acervo de sua biblioteca;

VI - providenciar a aquisição, o registro, a classificação e a conservação de obras de interesse da Consultoria; e

VII - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

Art. 10. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - receber, arquivar e encaminhar documentos e correspondências de interesse da Consultoria, 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 Consultoria;

III - solicitar e controlar os serviços de telecomunicações, reprografia, limpeza, copa, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços gerais, no âmbito da Consultoria;

IV - controlar e executar trabalhos de digitação, reprografia e fax;

V - providenciar a concessão passagens e diárias aos servidores da Consultoria; e

VI - desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de competência.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 11. Ao Consultor Jurídico incumbe:

I - prestar assessoramento jurídico direto ao Ministro de Estado;

II - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da Consultoria;

III - cumprir e zelar pelo cumprimento da orientação normativa emanada da Advocacia-Geral da União;

IV - fixar, nos casos não resolvidos pela Advocacia-Geral da União, a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e demais atos normativos a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério;

V - examinar, previamente, a legalidade dos contratos, concessões, ajustes ou convênios de interesse do Ministério, e promover a respectiva rescisão ou declaração de caducidade, por via administrativa e judicial;

VI - zelar pela fiel observância da aplicação das leis, decretos e regulamentos, bem como pelo atendimento aos prazos processuais;

VII - diligenciar no sentido de se manter a uniformidade de atuação dos serviços jurídicos do Ministério e das entidades vinculadas, de modo a assegurar o cumprimento das atribuições relativas à Advocacia-Geral da União;

VIII - coordenar as atividades jurídicas do Ministério e supervisionar as realizadas nas entidades vinculadas;

IX - promover a elaboração de relatórios anuais das atividades da Consultoria;

X - baixar portarias, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos referentes à execução das competências da Consultoria; e

XI - indicar ao Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, dentre os ocupantes de Cargo de Advogado da União e demais ocupantes de cargo privativo de bacharel em direito, lotados na Consultoria Jurídica, os Coordenadores de que tratam os artigos 5º a 6º deste Regimento Interno.

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

Art. 12. Aos Coordenadores incumbe:

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

II - assistir ao Consultor Jurídico 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 dos objetivos da respectiva unidade.

Art. 13. Aos Chefes de Serviço incumbe:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades das respectivas unidades;

II - emitir parecer nos assuntos pertinentes às respectivas unidades; e

III - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. As dúvidas e questões de ordem jurídica somente deverão ser encaminhadas à Consultoria Jurídica pelo Ministro de Estado ou, de ordem deste, pelo seu Chefe do Gabinete, pelo Secretário-Executivo, pelos Secretários, pelos Subsecretários ou pelos Diretores das unidades de pesquisa.

Parágrafo único. Nenhum assunto será apreciado pela Consultoria Jurídica sem prévia e adequada instrução do processo, por parte dos órgãos técnicos competentes.

Art. 15. As consultas de interesse dos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério deverão ser submetidas à Consultoria Jurídica, por intermédio das autoridades a que se refere o caput do artigo anterior e instruídos com pronunciamentos conclusivos da respectiva unidade jurídica e dos órgãos técnicos.

Art. 16. A Consultoria Jurídica poderá dirigir-se diretamente aos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério, mediante despacho ou expediente, solicitando diligência necessária à instrução de processos submetidos à sua apreciação.

Art. 17. As Assessorias de competência jurídica das unidades de pesquisa, integrantes da estrutura básica do Ministério, deverão assistir aos seus Diretores no controle da legalidade dos atos administrativos, especialmente aqueles de que tratam o art. 1º deste Regimento Interno.

Art. 18. Os Advogados da União e demais ocupantes de cargo privativo de bacharel em direito serão lotados na Consultoria Jurídica, de acordo com o que dispõe o parágrafo único do art. 23 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 2003, podendo o seu exercício dar-se em outro órgão do Ministério, a critério do Consultor Jurídico.

Parágrafo único. Caberá ao Consultor Jurídico a distribuição das atividades e processos que demandem ou necessitem de pronunciamento jurídico.

Art. 19. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Consultor Jurídico.

PORTARIA Nº 49, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2004

O Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, no uso da atribuição que lhe confere o art. 5º do Decreto nº 4.724, de 9 de junho de 2003, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Assessoria de Assuntos Internacionais, 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 182, de 16 de maio de 1996.

EDUARDO CAMPOS

ANEXO

REGIMENTO INTERNO

ASSESSORIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS

CAPÍTULO I

CATEGORIA E COMPETÊNCIAS

Art. 1º À Assessoria de Assuntos Internacionais, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, compete:

I - assessorar as diversas áreas do Ministério, unidades de pesquisa e entidades vinculadas nas atividades relacionadas com a cooperação e cumprimento de acordos internacionais relativos aos assuntos de ciência e tecnologia, especialmente os programas espacial, nuclear e de bens sensíveis;

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

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

IV - coordenar o controle do cumprimento dos acordos internacionais e a concessão de autorizações de importação e de exportação no âmbito de programas das áreas nuclear e de bens sensíveis; e

IV - supervisionar e coordenar as ações de cooperação internacional dos órgãos integrantes da estrutura do Ministério, unidades de pesquisa e entidades vinculadas.