



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES**  
**ANEXO I**  
**REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO DE ESTADO**

**CAPÍTULO I**  
**DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA**

Art. 1º Ao Gabinete compete:

- I - assistir o Ministro de Estado em sua representação política e social;
- II - ocupar-se das relações públicas, do preparo e do despacho do expediente do Ministro de Estado;
- III - coordenar e acompanhar os temas relacionados aos assuntos parlamentares e o andamento dos projetos de interesse do Ministério que estejam em tramitação no Congresso Nacional;
- IV - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelos membros do Congresso Nacional;
- V - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao cerimonial;
- VI - assessorar o Ministro de Estado nas áreas de competência relativas aos conselhos e às comissões do Ministério; e
- VII - prestar orientação técnica ao Secretário-Executivo e aos gestores acerca dos temas deliberados pelos conselhos e pelas comissões do Ministério.

Art. 2º Compete, ainda, ao Gabinete do Ministro:

- I - prover as condições de trabalho para que a Comissão de Ética do Ministério cumpra sua função, inclusive para que do exercício das atribuições de seus integrantes não lhes resulte qualquer prejuízo ou dano; e
- II - conduzir em seu âmbito a avaliação da gestão da ética conforme processo coordenado pela Comissão de Ética Pública - CEP.

§ 1º O Ministro de Estado instituirá, por ato próprio, Secretaria-Executiva da Comissão de Ética da Pasta, vinculada administrativamente ao seu gabinete, para cumprir plano de trabalho por ela aprovado e prover o apoio técnico e material necessário ao cumprimento das suas atribuições.

§ 2º As Secretarias-Executivas das Comissões de Ética serão chefiadas por servidor ou empregado do quadro permanente da entidade ou órgão, ocupante de cargo de direção compatível com sua estrutura, alocado sem aumento de despesas.

Art. 3º No desempenho de suas funções institucionais, o Ministro de Estado contará, ainda, com o assessoramento de Assessores Especiais e Assessores, a ele diretamente subordinados.

**CAPÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 4º O Gabinete - GM tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro - CGGM

2. Cerimonial - CERIM

3. Assessoria de Assuntos Parlamentares - ASPAR

3.1. Coordenação de Acompanhamento do Processo Legislativo e Análise de Informações -  
COPLE

3.1.1. Divisão de Análise de Informações - DIAAI

3.2. Coordenação de Acompanhamento do Processo Legislativo Orçamentário - COAPO

4. Assessoria de Conselhos e Comissões - ASCOC

4.1. Coordenação da Comissão Técnica Nacional de Biossegurança - CTNBio

4.2. Coordenação da Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Controle de  
Experimentação Animal - CONCEA

Art. 5º O Gabinete será dirigido pelo Chefe de Gabinete, o Cerimonial e as Assessorias por Chefes de Assessoria, a Coordenação-Geral por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenadores e a Divisão por Chefe, cujos cargos e funções serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 6º O Chefe de Gabinete será substituído, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares, e na vacância do cargo, por servidor designado pelo Ministro de Estado.

Parágrafo único. Os demais ocupantes dos cargos e das funções previstos no art. 5º serão substituídos, em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares, e na vacância do cargo, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação pertinente.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

#### Seção I

##### **Da Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro**

Art. 7º À Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro compete:

I - assistir diretamente o Chefe de Gabinete no preparo do expediente pessoal, da pauta de despachos do Ministro de Estado e outros assuntos de interesse do Gabinete do Ministro;

II - coordenar:

a) o preparo e a organização dos expedientes e da documentação submetida à apreciação do Ministro de Estado;

b) as atividades de recebimento, registro, triagem, distribuição, movimentação e expedição de processos, documentos e correspondências de interesse do Gabinete do Ministro;

c) as atividades de acompanhamento da tramitação dos expedientes de interesse do Ministério junto a outros órgãos e entidades da União, e demais entes federados; e

d) as atividades relacionadas à administração de recursos humanos, material, patrimônio e serviços gerais, no âmbito do Gabinete do Ministro;

III - preparar e controlar a documentação a ser submetida ao Chefe de Gabinete;

IV - providenciar e monitorar as consultas à Casa Civil da Presidência da República para nomeação em cargos e funções comissionadas e de membros de Diretorias e Conselhos, com as respectivas áreas técnicas;

V - elaborar, executar e monitorar o encaminhamento das propostas de atos a serem submetidos à Presidência da República com trâmite obrigatório no Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal - SIDOF, no âmbito do Ministério;

VI - providenciar as propostas de concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais para o Ministro de Estado e o Chefe de Gabinete, com a correspondente prestação de contas; e

VII - encaminhar os atos do Ministro de Estado para publicação na imprensa oficial, em articulação com a unidade responsável.

## **Seção II Do Cerimonial**

Art. 8º Ao Cerimonial compete:

I - zelar pelo cumprimento das regras protocolares definidas no Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, e na Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971;

II - planejar, coordenar e executar os eventos na sede e unidades vinculadas ao Ministério e as ações com os cerimoniais dos governos estaduais e/ou municipais, quando necessário, sempre que o Ministro de Estado estiver presente, em colaboração com a Secretaria de Articulação e Promoção da Ciência, no que couber;

III - coletar e processar informações dos eventos inseridos na agenda do Ministro de Estado;

IV - planejar e executar as viagens oficiais do Ministro de Estado ao exterior, em conjunto com a Assessoria Especial de Assuntos Internacionais;

V - organizar e executar os arranjos logísticos que subsidiem a realização de viagens do Ministro de Estado, em visitas nacionais, nos quesitos de recursos humanos e materiais;

VI - recepcionar as personalidades, nacionais e internacionais, em visita à sede do Ministério e suas unidades vinculadas, conforme determinação do Gabinete do Ministro de Estado;

VII - acompanhar e assessorar o Ministro de Estado em eventos na Capital Federal e nas unidades federativas;

VIII - elaborar e expedir comunicados em visitas oficiais do Ministro de Estado às unidades federativas;

IX - realizar as ações relacionadas ao tratamento das correspondências relacionadas a convites e cumprimentos ao Ministro de Estado, produzindo relatórios semanais, agradecendo, confirmando presenças e verificando a designação de representantes;

X - elaborar e expedir convites de eventos realizados pelo Ministério e suas unidades vinculadas, ou em parceria com outros órgãos públicos ou iniciativa privada; e

XI - atualizar o banco de dados das autoridades de interesse do Ministério.

## **Seção III Da Assessoria de Assuntos Parlamentares**

Art. 9º À Assessoria de Assuntos Parlamentares compete:

I - planejar e coordenar a execução das atividades de interesse do Ministério relacionadas à ação parlamentar, ao processo legislativo e à conjuntura política junto ao Congresso Nacional;

II - representar o Ministério perante o Congresso Nacional, a Secretaria Especial de Assuntos Parlamentares da Presidência da República e as Assessorias Parlamentares dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal;

III - assistir o Ministro de Estado e as demais autoridades do Ministério e das Entidades Vinculadas, quando em missões junto ao Congresso Nacional;

IV - exercer as funções de relações públicas junto aos congressistas e aos órgãos técnicos e administrativos do Congresso Nacional;

V - acompanhar as reuniões dos parlamentares e autoridades com o Ministro de Estado; e

VI - receber parlamentares e demais autoridades que procuram informações no âmbito da administração direta do Ministério e das unidades vinculadas.

Art. 10. À Coordenação de Acompanhamento do Processo Legislativo e Análise de Informações compete:

I - realizar a leitura da atividade legislativa nos sítios da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, destacando os atos e assuntos de interesse do Ministério e as matérias relativas aos projetos de lei, debates, pronunciamentos e outras publicações;

II - coletar os subsídios necessários ao pronunciamento do Ministério sobre matérias em tramitação no Congresso Nacional, no âmbito de sua competência;

III - acompanhar:

a) a tramitação das proposições de interesse do Ministério, solicitando pareceres aos setores competentes, para encaminhamento à Secretaria Especial de Assuntos Parlamentares da Presidência da República;

b) as atividades junto às comissões temáticas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, que possuam matérias de interesse do Ministério e suas entidades vinculadas; e

c) as audiências públicas nas comissões temáticas que possuam assuntos de interesse do Ministério;

IV - participar de reuniões com as secretarias do Ministério e demais entidades, para discussão de encaminhamentos e acompanhamento de matérias de interesse junto ao Congresso Nacional; e

V - assistir os representantes da administração direta do Ministério e entidades vinculadas, quando convidados.

Art. 11. À Divisão de Análise de Informações compete:

I - acompanhar a tramitação das Indicações e dos Requerimentos de Informação apresentados por parlamentares ao Ministro de Estado, no âmbito do Ministério;

II - organizar os arquivos de requerimentos de informação, indicações, projetos de lei, pronunciamentos e solicitações de parlamentares;

III - realizar as ações relacionadas ao tratamento das correspondências de interesse dos parlamentares;

IV - acompanhar:

a) as demandas parlamentares oriundas do Gabinete do Ministro;

b) a execução das emendas parlamentares dos Deputados Federais e Senadores; e

c) as diligências técnicas das secretarias da administração direta do Ministério e entidades vinculadas, quanto à execução das emendas parlamentares e programação voluntária do Ministério.

Art. 12. À Coordenação de Acompanhamento do Processo Legislativo Orçamentário compete:

I - realizar a leitura da atividade legislativa nos sítios da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, destacando os atos e assuntos de interesse do Ministério e as matérias relativas ao orçamento;

II - coletar os subsídios necessários ao pronunciamento do Ministério sobre matérias em tramitação no Congresso Nacional, no âmbito de sua competência;

III - acompanhar:

a) a tramitação das proposições relativas ao orçamento de interesse do Ministério, solicitando pareceres aos setores competentes para encaminhamento à Secretaria Especial de Assuntos Parlamentares da Presidência da República;

b) as atividades junto à Comissão Mista de Orçamento com matérias de interesse da administração direta e indireta do Ministério; e

c) as audiências públicas na Comissão de Orçamento com assuntos de interesse do Ministério;

IV - participar de reuniões com as secretarias do Ministério e demais entidades, para discussão de encaminhamentos e acompanhamento de matérias orçamentárias de interesse junto ao Congresso Nacional; e

V - assistir os representantes do Ministério e entidades vinculadas, quando convidados.

#### **Seção IV**

##### **Da Assessoria de Conselhos e Comissões**

Art. 13. À Assessoria de Conselhos e Comissões compete:

I - assessorar diretamente o Ministério nas áreas de competência afetas aos Conselhos e Comissões do Ministério;

II - prestar orientação técnica à Secretaria-Executiva e aos gestores acerca dos temas deliberados pelos Conselhos e Comissões do Ministério;

III - prestar apoio técnico e administrativo às reuniões dos Conselhos e Comissões e provê-las da necessária infraestrutura de funcionamento;

IV - divulgar as resoluções e as deliberações dos Conselhos e Comissões;

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

VI - subsidiar a elaboração e a distribuição do relatório anual de atividades dos conselhos e comissões.

Art. 14. À Coordenação da Comissão Técnica Nacional de Biossegurança compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo aos membros da Comissão Técnica Nacional de Biossegurança - CTNBio;

II - receber, instruir e fazer tramitar os pleitos submetidos à deliberação da CTNBio;

III - encaminhar:

a) as deliberações da CTNBio aos órgãos governamentais responsáveis pela sua implementação;

b) os pleitos enviados à CTNBio para análise técnica das Subcomissões Setoriais Permanentes - SSPs;

c) aos membros da CTNBio e às Subcomissões Setoriais Permanentes convocação para as reuniões; e

d) aos membros do CTNBio e às Subcomissões Setoriais as respectivas pautas e matérias a serem objeto de exame e discussão nas reuniões com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos para as reuniões ordinárias e 5 (cinco) dias corridos para as extraordinárias; e

IV - providenciar a devida publicidade às deliberações da CTNBio;

V - analisar preliminarmente os documentos encaminhados à CTNBio, verificando o atendimento às exigências contidas em suas Resoluções Normativas;

VI - avaliar requerimentos de pessoas jurídicas para a obtenção do Certificado de Qualidade em Biossegurança - CQB, manifestando-se sobre a documentação oferecida e formulando as exigências que julgar necessárias;

VII - acompanhar a implementação da regulamentação de que trata as disposições legais em vigor e as normas específicas baixadas pela CTNBio, tomando as providências necessárias para a sua execução;

VIII - analisar, consolidar em relatórios e submeter à CTNBio informações sobre o acompanhamento técnico, físico e financeiro do seu funcionamento;

IX - elaborar e encaminhar à CTNBio, para apreciação e aprovação, a Programação Anual de Atividades da Comissão, estabelecida mediante propostas encaminhadas pelas Subcomissões Setoriais Permanentes;

X - propor à CTNBio as revisões da Programação Anual de Atividades que se fizerem necessárias;

XI - elaborar relatório anual de atividades, submetê-lo à CTNBio e proceder à sua divulgação;

XII - preparar as reuniões da CTNBio, das Subcomissões Setoriais Permanentes e das audiências públicas;

XIII - elaborar e distribuir atas das reuniões;

XIV - providenciar o necessário apoio administrativo à CTNBio e às Subcomissões Setoriais Permanentes; e

XV - providenciar o pagamento de despesas de transporte, alimentação e hospedagem aos membros e convidados pela CTNBio a participarem de suas reuniões.

Art. 15. À Coordenação da Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal compete:

I - exercer a Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal - CONCEA;

II - prestar apoio técnico e administrativo necessário à execução dos trabalhos do CONCEA;

III - providenciar a publicidade e o acesso aos atos do CONCEA;

IV - determinar a prestação de informações e franquear acesso a documentos, solicitados pelos órgãos de registro e fiscalização; e

V - executar as atribuições específicas previstas no Regimento Interno do CONCEA, conforme a Portaria MCTI nº 460, de 30 de abril de 2014.

#### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 16. Ao Chefe de Gabinete do Ministro de Estado incumbe:

I - assessorar diretamente o Ministro de Estado;

II - planejar e coordenar a execução das atividades das unidades integrantes da estrutura do Gabinete;

III - assistir o Ministro de Estado em sua representação política e social;

IV - coordenar a pauta de trabalho do Ministro de Estado, no País e no exterior, e prestar assistência em seus despachos;

V - analisar e articular, com as demais unidades do Ministério, o encaminhamento dos assuntos a serem submetidos ao Ministro de Estado;

VI - examinar os pedidos de audiência do Ministro de Estado, priorizando seus atendimentos;

VII - coordenar a elaboração de programas de viagem do Ministro de Estado;

VIII - propor a edição de atos para a adequada regulamentação das atividades, no âmbito de sua competência, em alinhamento com a legislação vigente;

IX - autorizar, nos termos da legislação vigente, marcação e interrupção de férias dos servidores que lhe sejam subordinados, incluindo os assessores especiais e assessores do Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações;

X - determinar o arquivamento ou desarquivamento de processos e documentos; e

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

Art. 17. Ao Coordenador-Geral e Chefes de Assessoria incumbe:

I - coordenar e avaliar a execução dos projetos e das atividades que forem atribuídas a sua Coordenação-Geral e suas Assessorias;

II - auxiliar o Chefe de Gabinete no exercício de suas atribuições nas respectivas áreas de competência; e

III - exercer outras competências que lhes forem cometidas em seu campo de atuação.

Art. 18. Aos Coordenadores incumbe coordenar e orientar a execução das atividades de sua unidade e exercer outras competências que lhes forem cometidas em seu campo de atuação.

Art. 19. Ao Chefe de Divisão incumbe:

I - orientar e controlar as atividades da unidade;

II - emitir manifestação nos assuntos pertinentes à unidade; e

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

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. As dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionadas pelo Chefe de Gabinete do Ministro de Estado.