



II - procriar e coordenar o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento e concretização das atividades finalísticas do MPEG;

III - formular e propor diretrizes e planos referentes à administração dos recursos, supervisionando a execução dos planos aprovados;

IV - administrar o plano de contas e o plano operacional nos aspectos orçamentário, contábil e financeiro, bem como as suas atividades, de acordo com normas internas e legislação pertinente;

V - fornecer infra-estrutura administrativa às unidades organizacionais, promovendo a manutenção preventiva e corretiva das instalações;

VI - coordenar a execução de compras de bens e serviços no País e no exterior;

VII - prestar assessoramento e apoio administrativo à comissão permanente de licitação, em todas as fases do processo licitatório, de acordo com a legislação pertinente;

VIII - elaborar e conferir relatórios, quadros demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis entre outros documentos específicos, por determinação superior de sua área de atuação, ou para atendimento à solicitações de órgãos supervisores e de controle interno e externos;

IX - elaborar, em conjunto com as demais unidades organizacionais envolvidas, os procedimentos descritivos dos processos sob sua gestão ou por cujo desenvolvimento for responsável; e

X - atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

Art. 33. Ao Serviço de Orçamento e Finanças compete:

I - preparar, orientar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual;

II - analisar as necessidades de reformulação orçamentária;

III - promover a avaliação da execução orçamentária e financeira;

IV - orientar ou efetuar a elaboração de relatórios gerenciais;

V - processar a execução orçamentária, financeira e contábil, em conformidade com as normas do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e dos órgãos de controle;

VI - analisar, para efeito de liquidação da despesa, toda a documentação a ser encaminhada para pagamento, especialmente no que diz respeito a sua exatidão e legalidade;

VII - manter atualizada a legislação e normas internas, no tocante à administração orçamentária, financeira e contábil, observando o seu cumprimento;

VIII - efetuar o registro dos atos e fatos administrativos através da emissão dos documentos contábeis correspondentes;

IX - efetuar e analisar as conciliações bancárias, propondo medidas para eliminação das pendências existentes;

X - receber, conferir, organizar e arquivar os movimentos financeiros, com a documentação básica anexada, exercendo a guarda e conservação dos mesmos;

XI - elaborar as prestações de contas dos recursos disponibilizados ao MPEG, bem como conferir relatórios, quadros demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis, entre outros documentos específicos, por determinação superior de sua área de atuação, ou para atendimento à solicitações de órgãos supervisores e de controle interno e externos;

XII - elaborar, em conjunto com as demais unidades organizacionais envolvidas, os procedimentos descritivos dos processos sob sua gestão ou por cujo desenvolvimento for responsável;

XIII - conceder suprimento de fundos e controlar as respectivas prestações de contas;

XIV - dar suporte a elaboração da tomadas de contas;

XV - comprovar a idoneidade de firmas, para fins de pagamento; e

XVI - atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

Art. 34. Ao Serviço de Recursos Humanos compete:

I - identificar necessidades de treinamento, planejar e organizar a realização de cursos, encontros, palestras, seminários e similares, visando à capacitação e ao desenvolvimento de recursos humanos;

II - aplicar, acompanhar e controlar os processos de Avaliação de Estágio Probatório e de Avaliação de Desempenho Funcional;

III - organizar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos e recursos humanos agregados;

IV - preparar atos relacionados a ingresso, exercício e afastamento, temporário ou definitivo, vacância de cargos e funções, e expedir certidões, atestados, mapas de tempo de serviço, declarações e qualificação funcional de servidores, entre outros documentos comprobatórios ou legais, bem como dar publicidade aos atos praticados;

V - orientar e supervisionar a execução do controle de férias, frequência e licença e acompanhamento dos atos relacionados a provimento e falecimento dos servidores;

VI - proceder à execução dos atos de lotação e movimentação interna dos servidores;

VII - analisar processos de revisão de proventos e pensões;

VIII - controlar as atividades relativas à licenças médicas e resultados de perícias de junta médica, para fins de perícia;

IX - elaborar a folha de pagamento de servidores ativos, inativos e pensionistas;

X - preparar processos relativos a pagamento de exercícios anteriores, restos a pagar, indenizações e auxílios devidos aos servidores;

XI - coordenar as atividades voltadas à assistência social, médica, hospitalar e odontológica prestadas aos servidores, inclusive aos aposentados e dependentes;

XII - aplicar, como unidade complementar da Coordenação-Geral de Recursos Humanos do Ministério, as orientações emanadas daquela unidade;

XIII - processar e instruir as solicitações de apoio de recursos humanos necessárias à realização de projetos, contratos e convênios e outros acordos firmados pelo MPEG;

XIV - elaborar e conferir relatórios, quadros demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis entre outros documentos específicos, por determinação superior de sua área de atuação, ou para atendimento à solicitações de órgãos supervisores e de controle interno e externos;

XV - elaborar, em conjunto com as demais unidades organizacionais envolvidas, os procedimentos descritivos dos processos sob sua gestão, ou por cujo desenvolvimento for responsável; e

XVI - atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

Art. 35. Ao Serviço de Material e Patrimônio compete:

I - orientar e coordenar execução e acompanhamento das ações relativas à administração de material e de patrimônio, contratos, serviços e importação;

II - supervisionar a aquisição de bens e serviços, no País e no exterior;

III - atender às necessidades das unidades do MPEG, no âmbito do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, módulos SICAF, SISEC, SIREP, SICON, observada a legislação em vigor no que se refere a licitações;

IV - acompanhar o registro, cadastro e pesquisa de fornecedores no Sistema Integrado de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF;

V - efetuar o acompanhamento de compras, e o cumprimento de prazos de entrega de bens e serviços;

VI - dar suporte e acompanhar o fechamento de câmbio de importação e exportação, bem como o desembaraço aduaneiro e os demais registros pertinentes à entrada ou saída de bens do País;

VII - acompanhar o suprimento, registro, distribuição, despacho e controle dos materiais de uso comum destinados ao atendimento das necessidades de consumo dos usuários internos;

VIII - supervisionar e orientar a execução das atividades de recebimento/expedição de bens, administração de estoques e patrimônio, realização de inventários, apoio a comissões de bens, emissão de relatórios mensais e operação do sistema de estoque e bens;

IX - realizar o levantamento e efetuar a atualização do inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis, no âmbito do Sistema de Patrimônio da União - SPIU;

X - supervisionar a classificação do cadastro de bens móveis, a codificação e catalogação, bem como a movimentação e saída de material permanente;

XI - manter atualização de dados e elaborar relatórios de carga e termos de responsabilidade, e de processos de desfazimento e baixa de bens patrimoniais; e

XII - atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

Parágrafo único. O Serviço de Material e Patrimônio contará com uma Comissão de Cadastro, a qual será disciplinada na forma de Regimento Interno, produzido pela própria Comissão e aprovado pelo Diretor.

Art. 36. Ao Serviços Gerais

I - orientar e controlar a execução dos serviços de limpeza, conservação, jardinagem, reparos e restauração de imóveis, móveis, instalações sanitárias, elétricas, hidráulicas, vigilância, recepção, portaria e zeladoria, do parque zoológico e da sede do MPEG;

II - controlar os gastos com energia elétrica e telefonia; administração de contratos entre outros vinculados a sua área de atuação;

III - acompanhar e supervisionar a execução das atividades de transporte do Parque Zoológico, protocolo, e reprografia do MPEG; e

IV - fazer atividades de Restauro e Manutenção do Patrimônio do Parque Zoológico;

V - fazer a manutenção e controlar a pauta do auditório Alexandre Rodrigues Ferreira; e

VI - atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

Art. 37. Ao Serviço de Campus de Pesquisa compete:

I - organizar, controlar e acompanhar as atividades de apoio administrativo operacional do campus de pesquisa em articulação com a Coordenação Administrativa;

II - prestar suporte administrativo e operacional à realização de atividades do MPEG, no Campus;

III - administrar as atividades de serviços gerais reprodutivos, de circulação de correspondências e de controle e expedição de malotes;

IV - acompanhar e supervisionar a execução de serviços de limpeza, conservação, jardinagem, reparos e restauração de imóveis, móveis, instalações sanitárias, elétricas, hidráulicas, entre outras de mesma natureza;

V - acompanhar e supervisionar a execução as atividades de transporte do Campus de Pesquisa;

VI - fazer a manutenção e controlar a pauta do auditório do Centro de Treinamento e Pós-Graduação do Campus de Pesquisa;

VII - dar suporte técnico - administrativo às pesquisas em desenvolvimento no campus; e

VIII - atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

CAPÍTULO V ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 38. Ao Diretor incumbem:

I - planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades do MPEG;

II - exercer a representação do MPEG;

III - convocar e presidir as reuniões do Conselho Técnico-Científico - CTC; e

IV - executar as demais atribuições que lhe forem conferidas em ato específico de delegação de competência.

Art. 39. Aos Coordenadores incumbe coordenar e supervisionar a execução das várias atividades a seu cargo.

Art. 40. Aos Chefes de Serviço orientar, acompanhar ou efetuar a realização das tarefas pertinentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41. O MPEG celebrará, anualmente, com a Subsecretaria de Coordenação das Unidades de Pesquisa - SCUP do MCTI, um Termo de Compromisso de Gestão, no qual serão estabelecidos os compromissos da equipe de gestão do MPEG e da SCUP com a finalidade de assegurar a excelência científica e tecnológica da entidade.

Art. 42. O Diretor poderá, sem qualquer custo adicional, formar outras unidades colegiadas internas, assim como constituir comitês para promover a interação entre as unidades da estrutura organizacional do MPEG ou entidades externas, podendo, ainda, criar grupos de trabalho e comissões especiais, em caráter permanente ou transitório, para fins de estudos ou execução de atividades específicas de interesse do MPEG.

Art. 43. O MPEG poderá criar Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT, individualmente, ou em parceria com outras Instituições Científicas e Tecnológicas - ICT com a finalidade de gerir sua política de inovação.

Art. 44. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente regimento interno serão solucionados pelo Diretor, ouvidor, quando for o caso, o Subsecretário de Coordenação das Unidades de Pesquisa.

PORTARIA Nº 595, DE 25 DE JUNHO DE 2013

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 2º do Decreto nº 98.830, de 15 de janeiro de 1990, bem assim, no art. 12 c/c o caput do art. 16 da Medida Provisória nº 2.186-16, de 23 de agosto de 2001, resolve:

Art. 1º. Fica o representante da contraparte brasileira, Dr. MIGUEL TREFAUT URBANO RODRIGUES, do Instituto de Biociências da Universidade de São Paulo (USP), autorizado a realizar coleta e acesso no âmbito do projeto de pesquisa científica intitulado: "Diversidade Filogenética, Composição de Espécies e Correlatos Geográficos e Ambientais em Comunidades de Repteis e Anfíbios nas Florestas Brasileiras", Processo CNPq nº 1300.000052-2013-2, em cooperação com a Dra. ANA CAROLINA OLIVEIRA DE QUEIROZ CARNAVAL, contraparte estrangeira, natural dos Estados Unidos, vinculada ao Biology Department da City University of New York, pelo prazo de dois anos, contados a partir da publicação desta Portaria no Diário Oficial da União.

§ 1º. O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado, mediante a apresentação, antes de seu término, de pedido específico pelo representante da contraparte brasileira, acompanhado de relatório parcial das atividades realizadas.

§ 2º. A autorização de que trata este artigo inclui a participação nos trabalhos de campo da equipe de pesquisadores estrangeiros abaixo relacionados:

Equipe Estrangeira	Nacionalidade	Instituição
Ana Carolina Oliveira de Queiroz Carnaval	Norte-americana	City University of New York
Barbara Ashley Rizzo	Norte-americana	City University of New York
Zoe Spanos	Norte-americana	City University of New York
Danielle George Rivera	Norte-americana	City University of New York
Maria Louisa Strangas	Norte-americana	City University of New York
Amanda Marie Schweitzer	Norte-americana	City University of New York
Antoine Fouquet	Guiana-francesa	CNRS Guyane

Art. 2º. A coleta de material e seu destino ficam vinculados à estrita observância das normas do Decreto nº 98.830, de 15 de janeiro de 1990, e da Portaria MCT nº 55, de 14 de março de 1990.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCO ANTONIO RAUPP

PORTARIA Nº 596, DE 25 DE JUNHO DE 2013

Approva as Diretrizes da Prática de Eutanásia do CONCEA.

O Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e INOVAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal, resolve:

Art. 1º. Ficam aprovadas as Diretrizes da Prática de Eutanásia do CONCEA, cujo inteiro teor encontra-se publicado em <http://concea.mct.gov.br>.

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

MARCO ANTONIO RAUPP