



II - proporcionar 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 a 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 dos 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 sanitária, elétricas, hidráulicas, vigilância, recepção, portaria e zeladoria, do parque zoobotânico 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 Zoobotânico, protocolo, e reprografia do MPEG; e

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

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 incumbe:

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, ouvido, 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

Aprova 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 Diretriz 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