

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 11/09/2020 | Edição: 175-B | Seção: 1 - Extra | Página: 37  
Órgão: Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações/Gabinete do Ministro

## PORTARIA Nº 3.458, DE 10 DE SETEMBRO DE 2020

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES SUBSTITUTO, nos termos do inciso III do art. 1º do Decreto nº 8.851, de 20 de setembro de 2016, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 6º do Decreto nº 10.463, de 14 de agosto de 2020, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Museu Paraense Emílio Goeldi, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 5.160, 14 de novembro de 2016, publicada no Diário Oficial da União de 16 de novembro de 2016.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor em 11 de setembro de 2020.

**JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO**

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA, SEDE E COMPETÊNCIA

Art. 1º O Museu Paraense Emílio Goeldi - MPEG é unidade de pesquisa integrante da estrutura do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, na forma do disposto no Decreto nº 10.463, de 14 de agosto de 2020.

Art. 2º O Museu Paraense Emílio Goeldi é Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação - ICT, nos termos da Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, regulamentada pelo Decreto nº 9.283, de 07 de fevereiro de 2018, e pode ser apoiada por fundação privada nos termos da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, regulamentada pelo Decreto nº 7.423, 31 de dezembro de 2010.

Art. 3º A sede do Museu Paraense Emílio Goeldi está localizada na Avenida Governador Magalhães Barata, 376, São Brás, na cidade de Belém - PA, onde se encontra instalada sua administração central.

Parágrafo único. O Museu conta ainda com as seguintes unidades:

I - Campus de Pesquisa, localizado na Avenida Perimetral, nº 1901, Bairro da Terra Firme, Belém - PA;

II - Estação Científica Ferreira Penna, localizada na Floresta Nacional de Caxiuanã, município de Melgaço - PA; e

III - Campus Avançado do Instituto Nacional de Pesquisas do Pantanal, localizado na Avenida Fernando Corrêa da Costa, nº 2367, Campus da Universidade federal do Mato Grosso - UFMT, Bairro Boa Esperança, Cuiabá - MT.

Art. 4º Ao Museu Paraense Emílio Goeldi compete realizar pesquisas científicas, desenvolver tecnologias, disseminar conhecimentos e capacitar pessoas nas temáticas de biodiversidade, sistemas naturais e processos socioculturais relacionados à Amazônia.

Art. 5º Compete, ainda, ao Museu Paraense Emílio Goeldi:

I - gerar e comunicar conhecimentos científicos e tecnológicos relacionados à Amazônia;

II - gerar conhecimentos sobre o uso de recursos naturais, incluindo a geração de novos produtos e tecnologias;

III - propor estratégias para o uso sustentável de recursos naturais;

IV - contribuir para a formulação de políticas públicas relacionadas à promoção da qualidade de vida regional, que levem em conta a biodiversidade, os serviços ambientais e a diversidade natural e sociocultural da região amazônica;

V - desenvolver metodologias e tecnologias para a recuperação de áreas degradadas e de sua capacidade produtiva;

VI - formar e custodiar a extroversão de acervos científicos e documentais;

VII - disponibilizar o conteúdo dos acervos científicos e documentais para a comunidade científica e a sociedade;

VIII - implementar ações de capacitação regional para desenvolvimento de pesquisa científica e tecnológica;

IX - manter o intercâmbio científico e tecnológico com instituições nacionais e internacionais;

X - realizar atividades expositivas e educativas, de produções multimídia e de publicações informativas, técnicas e científicas relativas a assuntos amazônicos;

XI - transferir, para a sociedade e o setor privado, tecnologias e produtos resultantes das suas atividades de pesquisa, comunicação e desenvolvimento, resguardando os direitos relativos à propriedade intelectual;

XII - patrocinar e realizar cursos, conferências, seminários e outros conclaves de caráter técnico-científico; e

XIII - captar recursos financeiros para apoiar o desenvolvimento de atividades de pesquisa, educação e comunicação científica.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6º O Museu Paraense Emílio Goeldi - MPEG tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Diretoria

2. Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação - COPPG

2.1. Serviço da Estação Científica Ferreira Penna - SECFP

3. Coordenação de Ciências Humanas - COCHS

4. Coordenação de Botânica - COBOT

5. Coordenação de Ciências da Terra e Ecologia - COCTE

6. Coordenação de Zoologia - COZOO

7. Coordenação de Comunicação e Extensão - COCEX

7.1. Serviço de Comunicação Social - SECOS

7.2. Serviço de Biblioteca - SEBIB

7.3. Serviço de Arquivo e Memória - SEARM

8. Coordenação de Museologia - COMUS

8.1. Serviço de Educação - SEEDU

9. Coordenação de Planejamento e Acompanhamento - COPAC

9.1. Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC

10. Coordenação de Administração - COADM

10.1. Serviço de Parque Zoobotânico - SEPZO

10.2. Serviço de Campus de Pesquisa - SECAP

10.3. Serviço de Compras e Patrimônio - SECOP

10.4 Serviço de Gestão de Pessoas - SEGEP

10.5. Serviço de Orçamento e Finanças - SEOFI

Art. 7º O Museu Paraense Emílio Goeldi tem como órgão Colegiado vinculado o Conselho Técnico-Científico - CTC.

Art. 8º O Museu será dirigido por um Diretor indicado e nomeado pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações.

Art. 9º O Diretor será nomeado a partir de lista triplíce elaborada por Comissão de Busca, criada pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações.

§ 1º Observadas as prerrogativas do Ministro de Estado de exoneração ad nutum, faltando 6 (seis) meses para completar efetivos 48 (quarenta e oito) meses de exercício, o Conselho Técnico-Científico - CTC encaminhará ao MCTI a solicitação de instauração de uma Comissão de Busca para indicação de um novo Diretor.

§ 2º O Diretor poderá ter 2 (dois) exercícios consecutivos, a partir dos quais somente poderá ser reconduzido após intervalo de 48 (quarenta e oito) meses.

§ 3º No caso de exoneração ad nutum, o Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações nomeará Diretor interino, e o CTC encaminhará ao MCTI a solicitação de instauração de Comissão de Busca para indicação do Diretor.

Art. 10. As Coordenações serão dirigidas por Coordenadores e os Serviços por Chefes, cujas funções serão providas pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações.

Art. 11. O Diretor será substituído, em suas faltas ou impedimentos, por servidor previamente indicado por ele e designado pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos e das funções previstas no art. 10 serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores designados pelo Diretor

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

##### Seção I

#### Da Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação

Art. 12. À Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação compete:

I - propor diretrizes e políticas relacionadas à Pesquisa e Pós-graduação do Museu, com a colaboração das Coordenações de Botânica, de Ciências Humanas, de Ciências da Terra e Ecologia, e de Zoologia e em consonância com a missão institucional;

II - coordenar as atividades relacionadas aos Programas de Pós Graduação do Museu, realizados pela Instituição ou com parceria;

III - coordenar as atividades relacionadas aos projetos de pesquisa e inovação;

IV - fomentar a novas parcerias e a captação de recursos extra-orçamentários;

V- supervisionar os assuntos concernentes ao aperfeiçoamento, capacitação e afastamento do País do pessoal científico e tecnológico;

VI - supervisionar a concessão de bolsas institucionais de pesquisa e propor a indicação dos Coordenadores para as diferentes modalidades;

VII - supervisionar as ações da Estação Científica Ferreira Penna e dos laboratórios Institucionais;

VIII - estimular a realização de pesquisas que utilizem as estruturas da Estação Científica Ferreira Penna e dos laboratórios Institucionais;

IX - incentivar a realização de pesquisas sobre os acervos vivos do Parque Zoobotânico;

X - planejar e propor a demanda dos recursos institucionais destinados à pesquisa e inovação;

XI - realizar as ações para a formalização das solicitações de compras e contratações relacionadas às atividades de ensino e pesquisa;

XII - supervisionar as ações das revistas científicas do Museu;

XIII - tipificar e supervisionar o desenvolvimento de projetos institucionais;

XIV - consolidar os resultados dos programas, projetos e redes de pesquisa;

XV - gerar relatórios periódicos em cumprimento às demandas do MCTI;

XVI - propor e supervisionar as ações de cooperação científica nacionais e internacionais; e

XVII - incentivar e supervisionar as ações integradas entre a pesquisa e a divulgação científica.

Art. 13. Ao Serviço da Estação Científica Ferreira Penna compete:

I - executar as atividades do plano de ação da ECFPn;

II - propor os recursos necessários para a realização das ações científicas e educativas da ECFPn;

III - supervisionar os serviços de limpeza, manutenção e conservação predial e mobiliário;

IV - acompanhar as pesquisas e as atividades educativas realizadas no âmbito da ECFPn;

V - organizar o acesso às dependências físicas da ECFPn; e

VI - fiscalizar e gerenciar os contratos de terceirização, fornecimento de alimentação e passagens, para o pleno funcionamento da ECFPn.

Seção II

Da Coordenação de Ciências Humanas

Art. 14. À Coordenação de Ciências Humanas compete:

I - organizar, estimular e desenvolver estudos e pesquisas no campo das Ciências Humanas na Amazônia, particularmente nas áreas de Antropologia, Arqueologia e Linguística;

II - coordenar a elaboração e submissão de projetos de pesquisa com ou sem financiamento, no âmbito de sua competência;

III - analisar e reportar os resultados de projetos de pesquisa, no âmbito de sua competência;

IV - desenvolver e submeter artigos técnicos e científicos à publicação;

V - realizar viagens e expedições científicas de interesse da área de competência;

VI - coordenar e participar de eventos de interesse da área de competência;

VII - apoiar atividades de Pós Graduação, no âmbito de sua competência;

VIII - realizar orientação de bolsistas, estagiários e alunos em programas e projetos diversos;

IX - participar e apoiar atividades de divulgação científica e cultural;

X - participar de comitês, comissões, curadoria relativos à área de interesse da Coordenação;

XI - contribuir para a formulação de políticas públicas a partir de sua área de interesse; e

XII - criar, manter, ampliar, catalogar e estimular pesquisas relacionadas às coleções científicas de etnografia, arqueologia e linguística.

### Seção III

#### Da Coordenação de Botânica

Art. 15. À Coordenação de Botânica compete:

I - organizar, estimular e desenvolver estudos e pesquisas nas áreas de sistemática, evolução e diversidade vegetal, micologia, morfologia e anatomia vegetal, ecologia vegetal, manejo, conservação e botânica econômica, etnobotânica e fitoquímica;

II - coordenar a elaboração e submissão de projetos de pesquisa com ou sem financiamento, no âmbito de sua competência;

III - analisar e reportar os resultados de projetos de pesquisa, no âmbito de sua competência;

IV - desenvolver e submeter artigos técnicos e científicos à publicação;

V - realizar viagens e expedições científicas de interesse da área de competência;

VI - coordenar e participar de eventos de interesse da área de competência;

VII - apoiar atividades de Pós Graduação, no âmbito de sua competência;

VIII - realizar orientação de bolsistas, estagiários e alunos em programas e projetos diversos;

IX - participar e apoiar atividades de divulgação científica e cultural;

X - participar de comitês, comissões, curadoria relativos à área de interesse da Coordenação;

XI - contribuir para a formulação de políticas públicas a partir de sua área de interesse; e

XII - criar, manter, ampliar, catalogar, e digitalizar as coleções científicas de fungos e plantas.

### Seção IV

#### Da Coordenação de Ciências da Terra e Ecologia

Art. 16. À Coordenação de Ciências da Terra e Ecologia compete:

I - organizar, estimular e desenvolver estudos e pesquisas nas áreas de Geociências e de Ecologia, incluindo as desenvolvidas no Campus Avançado - Pantanal/Mato Grosso;

II - coordenar a elaboração e submissão de projetos de pesquisa com ou sem financiamento, no âmbito de sua competência;

III - analisar e reportar os resultados de projetos de pesquisa, no âmbito de sua competência;

IV - desenvolver e submeter artigos técnicos e científicos à publicação;

V - realizar viagens e expedições científicas de interesse da área de competência;

VI - coordenar e participar de eventos de interesse da área de competência;

VII - apoiar atividades de Pós Graduação, no âmbito de sua competência;

VIII - realizar orientação de bolsistas, estagiários e alunos em programas e projetos diversos;

IX - participar e apoiar atividades de divulgação científica e cultural;

X - participar de comitês, comissões, curadoria relativos à área de interesse da Coordenação;

XI - contribuir para a formulação de políticas públicas a partir de sua área de interesse;

XII - criar, manter, ampliar, catalogar e dinamizar pesquisas relacionadas às coleções científicas de Minerais e Rochas, Solos, Paleontologia e Palinologia;

XIII - apoiar e estimular as pesquisas desenvolvidas, no âmbito do Instituto Nacional de Pesquisas do Pantanal; e

XIV - zelar pela manutenção dos laboratórios sob a sua responsabilidade.

#### Seção V

##### Da Coordenação de Zoologia

Art. 17. À Coordenação de Zoologia compete :

I - organizar, estimular e desenvolver estudos e pesquisas sobre Sistemática, Evolução, Biogeografia e Ecologia animal;

II - coordenar a elaboração e submissão de projetos de pesquisa com ou sem financiamento, no âmbito de sua competência;

III - analisar e reportar os resultados de projetos de pesquisa, no âmbito de sua competência;

IV - desenvolver e submeter artigos técnicos e científicos à publicação;

V - realizar viagens e expedições científicas de interesse da área de competência;

VI - coordenar e participar de eventos de interesse da área de competência;

VII - apoiar atividades de Pós Graduação, no âmbito de sua competência;

VIII - realizar orientação de bolsistas, estagiários e alunos em programas e projetos diversos;

IX - participar e apoiar atividades de divulgação científica e cultural;

X - participar de comitês, comissões, curadoria relativos à área de interesse da Coordenação;

XI - contribuir para a formulação de políticas públicas a partir de sua área de interesse; e

XII - criar, manter, ampliar, catalogar e dinamizar pesquisas relacionadas às coleções científicas de animais invertebrados e vertebrados.

#### Seção VI

##### Da Coordenação de Comunicação e Extensão

Art. 18. À Coordenação de Comunicação e Extensão compete:

I - propor diretrizes e políticas institucionais relacionadas à comunicação da ciência e à divulgação das atividades de pesquisa, educação científica e patrimonial, e comunicação no âmbito de competência do Museu;

II - propor e supervisionar a execução de programas, projetos e ações relativas à museologia, museografia, educação, comunicação, informação, documentação e editoração de livros;

III - propor e supervisionar a execução de programas, projetos e ações relativas à musealização, educação e comunicação sobre os acervos vivos do Parque Zoobotânico;

IV - planejar e propor as demandas de recursos institucionais destinados às atividades de comunicação e educação científica;

V - realizar as ações para a formalização das solicitações de compras e contratações relacionadas às atividades de ensino e pesquisa, no âmbito de sua competência;

VI - zelar pela manutenção e comunicar conhecimentos sobre as coleções vivas existentes no Parque Zoobotânico, incluindo o Aquário, e prover meios para a melhoria das coleções e da comunicação sobre elas;

VII - participar da elaboração e implementação dos planos de manejo e conservação do acervo vivo do Parque;

VIII - orientar o corpo técnico sobre os assuntos pertinentes ao desenvolvimento das atividades de educação e comunicação científica;

IX - incentivar e acompanhar a integração das atividades das áreas da Comunicação e Extensão e destas com as atividades de pesquisa e inovação;

X - interagir com os demais serviços e coordenações do Museu nos assuntos pertinentes à informação e documentação científica; e

XI - prover condições de acesso às coleções documentais e bibliográficas por meio de Sistemas Integrados.

Art. 19. Ao Serviço de Comunicação Social compete:

I - construir e consolidar a imagem do Museu perante seus diferentes públicos, meio da divulgação do conhecimento científico gerado;

II - desenvolver atividades de assessoria de imprensa da Diretoria, relacionada ao atendimento à imprensa e à abertura de eventos;

III - realizar o atendimento a profissionais de imprensa e de publicidade, elaborando textos, fornecendo imagens para divulgação institucional;

IV - propor e organizar, em articulação com as demais instâncias decisórias do Museu, veículos de comunicação institucional do Museu;

V - apoiar o uso adequado da identidade visual da instituição em todos os meios de divulgação;

VI - monitorar a inserção do Museu na mídia;

VII - planejar e gerenciar os perfis institucionais nas mídias sociais;

VIII - organizar e desenvolver ações de comunicação interna, incluindo informativos por meio eletrônico e outras mídias;

IX - propor e desenvolver as atividades de Webmaster do Portal do Museu;

X - gerenciar os conteúdos da Intranet;

XI - elaborar e acompanhar a produção de material promocional institucional;

XII - propor campanhas institucionais, programas de integração, de responsabilidade social, ambiental, cultural e de gestão de crises; pesquisas de opinião; e

XIII - apoiar a organização eventos institucionais.

Art. 20. Ao Serviço de Biblioteca compete:

I - gerenciar as atividades desenvolvidas pela Biblioteca Domingos Soares Ferreira Penna;

II - propor e gerenciar sistema para gestão do acervo da biblioteca;

III - supervisionar os atendimentos presenciais e não-presenciais solicitados à Biblioteca Domingos Soares Ferreira Penna;

IV - possibilitar o acesso dos usuários aos documentos disponíveis em seus diversos suportes informacionais;

V - implementar e controlar a circulação de documentos do acervo bibliográfico;

VI - disseminar da informação científica e tecnológica nas áreas de competência do Museu e Amazônia;

VII - desenvolver instrumentos próprios para o tratamento da informação, seguindo as normas nacionais e internacionais;

VIII - designar comissão e supervisionar a execução do inventário do acervo bibliográfico;

IX - manter registro e realizar a prestação de contas das vendas de publicações do Museu;

X - controlar os procedimentos de distribuição de publicações editadas pelo Museu;

XI - divulgar as ações da Biblioteca em eventos e publicações;

XII - manter a curadoria e monitorar a Coleção de Obras Raras, Antigas e Especiais;

XIII - realizar capacitações inerentes às atividades da Biblioteca; e

XIV - interagir com o Serviço de Arquivo e Memória e as Coordenações do Museu nos assuntos pertinentes à documentação e informação científica.

Art. 21. Ao Serviço de Arquivo e Memória compete:

I - executar as atividades de gestão arquivística;

II - realizar a preservação da memória institucional e a disseminação de acervos arquivísticos das áreas de competência do Museu e Amazônia;

III - transferir, recolher e organizar o acervo documental produzido, recebido e acumulado pelo Museu em suas fases corrente, intermediária e permanente, qualquer que seja o suporte físico;

IV - aprimorar a gestão documental do arquivo da instituição;

V - implementar o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo, a Tabela de temporalidade e demais instrumentos técnicos, em consonância com o disposto na legislação pertinente;

VI - gerenciar o funcionamento sistêmico do Arquivo Guilherme de La Penha;

VII - gerenciar e preservar o acervo arquivístico de caráter permanente como memória, prova, informação, referência ou fonte de pesquisa científica;

VIII - proporcionar a custódia temporária ou permanente de acervos privados de interesse do Museu, permitindo a organização, o acesso, a conservação e a divulgação dos mesmos;

IX - acompanhar as atividades de resgate de acervos documentais;

X - zelar pela preservação de patrimônios científicos de interesse do Museu e da Amazônia;

XI - elaborar instrumentos de pesquisa;

XII - disseminar informações e documentos dos acervos arquivísticos;

XIII - possibilitar o acesso dos usuários às informações e documentos disponíveis em seus diversos suportes;

XIV - elaborar e propor planos de conservação, organização, descrição e comunicação do acervo arquivístico;

XV - realizar ações de guarda, segurança, preservação e conservação preventiva dos acervos arquivísticos;

XVI - apoiar estudos com acervos arquivísticos e o desenvolvimento de tecnologias para a sua gestão;

XVII - apoiar a divulgação do acervo arquivístico por meio de pesquisas, publicações, eventos, exposições, bases de dados, filmes e vídeos, sítios eletrônicos e outras mídias que incidam sobre qualquer conjunto documental sob a guarda do Arquivo Guilherme de La Penha; e

XVII - interagir com as demais unidades do Museu nos assuntos pertinentes à documentação arquivística e informação científica.

#### Seção VII

##### Da Coordenação de Museologia

Art. 22. À Coordenação de Museologia compete:

I - planejar e propor, anualmente, atividades expositivas e educativas da instituição;

II - apoiar a conservação do patrimônio institucional;

III - propor e desenvolver projetos museográficos e expográficos para a montagem de exposições para os espaços onde a instituição estiver representada;

IV - viabilizar as ações de comunicação expográfica e educativa nas áreas de interesse do Museu;

V - apoiar a capacitação, qualificação e atualização da equipe para a realização de cursos, visitas técnicas e treinamentos relativos à área;

VI - incentivar a integração entre o conhecimento científico gerado pela instituição e as atividades museais para a valorização dos resultados das pesquisas da instituição;

VII - apoiar a comunicação ao público de conhecimento científico relativo à natureza, às sociedades, ao patrimônio material e imaterial e as atividades expositivas e educativas;

VIII - propor e executar pesquisas de caráter museológico, no âmbito de competência do Museu;

IX - prover e organizar o acesso público ao Parque Zoobotânico, qualificando a visita aos vários ambientes nele localizados através de ações museais e educativas; e

X - buscar meios materiais, financeiros e legais para concretizar projetos museais e educativos.

Art. 23. Ao Serviço de Educação compete:

I - propor e realizar ações de educação científica, de acordo com a política institucional;

II - realizar cursos, oficinas, palestras e treinamentos para públicos variados, relacionados às áreas de competência da instituição;

III - organizar as atividades educativas em Feiras e Olimpíadas de Ciências organizadas ou que tenham a participação institucional;

IV - manter e dinamizar a Coleção Didática Emília Sneathlage e a Biblioteca de Ciências Clara Maria Galvão;

V - produzir, dinamizar e atualizar material educativo relacionado às diversas áreas do conhecimento da instituição;

VI - incentivar a iniciação científica de estudantes do ensino fundamental por meio do Clube do Pesquisador Mirim;

VII - propor e realizar práticas educativas que estimulem a melhoria das condições de vida e o reconhecimento da identidade e patrimônio cultural amazônicos;

VIII - estimular a formação de recursos humanos para a pesquisa e competência em Educação em ciência, museal, ambiental e patrimonial;

IX - atender o público escolar por meio de atividades educativas planejadas;

X - divulgar os processos educativos gerados no setor, por meio de publicações e da participação e organização de eventos técnico- científicos;

XI - participar em fóruns, redes e projetos institucionais e interinstitucionais relacionados à educação científica; e

XII - realizar práticas educativas de caráter lúdico e cultural voltadas para o público em geral do Parque Zoobotânico.

#### Seção VIII

##### Da Coordenação de Planejamento e Acompanhamento

Art. 24. À Coordenação de Planejamento e Acompanhamento compete:

I - propor diretrizes para orientar a formulação, implantação e acompanhamento do Plano Diretor Institucional;

II - acompanhar e avaliar periodicamente a execução de programas e projetos institucionais;

III - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e a solicitação de créditos suplementares de outros recursos destinados ao desenvolvimento de projetos;

IV - compilar, organizar, manter e disponibilizar informações institucionais sempre que necessário;

V - preparar a documentação para os processos de avaliação de desempenho institucional e o Termo de Compromisso de Gestão;

VI - elaborar e implantar a execução do Plano Estratégico do Museu;

VII - intermediar as relações com as Fundações de apoio no que tange à captação de recursos para a implantação de projetos e atividades no Museu;

VIII - apoiar a articulação institucional e interinstitucional, objetivando a negociação de projetos tecnológicos e de inovação e a captação de recursos externos para essa finalidade;

IX - coordenar as ações relacionadas à propriedade intelectual, inovação e transferência tecnológica;

X - coordenar as ações relacionadas à implementação e uso das tecnologias de informação e comunicação na instituição; e

XI - elaborar documentos básicos para a formalização de contratações relacionadas às atividades de proteção intelectual.

Art. 25. Ao Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - propor e implementar soluções de tecnologia da informação do Museu;

II - elaborar e gerenciar contratos de tecnologia da informação;

III - gerenciar a elaboração, implantação e acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI do Museu;

IV - gerenciar projetos de softwares e de infraestrutura;

V - gerenciar serviços de suporte à usuários;

VI - prospectar novas soluções de tecnologia da informação;

VII - gerenciar serviços de redes de comunicação de dados e datacenter;

VIII - participar e propor pautas do Comitê de Governança Digital;

IX - gerenciar o Comitê de Segurança da Informação;

X - atender as demandas de regulamentação, legislação e determinações institucionais e ministeriais; e

XI - gerenciar a capacitação de servidores e demais colaboradores na utilização de soluções de Tecnologia da Informação.

Seção IX

Da Coordenação de Administração

Art. 26. À Coordenação de Administração compete:

I - formular e propor diretrizes para os planos aprovados referentes à administração dos recursos;

II - coordenar a execução dos planos aprovados referentes à administração dos recursos;

III - administrar o plano de contas e o plano operacional nos aspectos orçamentário, contábil e financeiro;

IV - administrar as atividades dos planos de contas e operacional, de acordo com normas internas e legislação pertinente;

V - analisar e propor melhorias às necessidades de reformulação orçamentária;

VI - fornecer infraestrutura administrativa às unidades organizacionais

VII - realizar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos;

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

IX - supervisionar a execução e as adequações necessárias aos contratos de serviços;

X - prestar apoio administrativo à comissão de licitação, em todas as fases do processo licitatório, de acordo com a legislação pertinente a cada área;

XI - elaborar e conferir relatórios, quadros demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis entre outros documentos específicos;

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 - coordenar o planejamento das atividades de melhoramento da infraestrutura para as atividades de ensino, pesquisa e comunicação científica;

XIV - coordenar as atividades relacionadas à manutenção das bases físicas do Museu;

XV - coordenar as atividades de capacitação; e

XVI - supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoas.

Art. 27. Ao Serviço de Parque Zoobotânico compete:

I - gerir, conservar e informar sobre os acervos vivos em exposição;

II - apoiar a realização de pesquisas referentes ao acervo vivo do Parque Zoobotânico;

III - apoiar a realização de atividades e projetos de comunicação e educação científica;

IV - planejar e gerenciar o processo de licenciamento ambiental e outorga de poços para a manutenção da licença operacional do Parque Zoobotânico;

V - gerenciar o serviço de segurança do Parque Zoobotânico;

VI - planejar e propor os recursos necessários à manutenção da infraestrutura para o manejo e conservação do acervo vivo do Parque Zoobotânico;

VII - planejar e apoiar a elaboração de processos licitatórios para a execução dos serviços de limpeza e conservação de áreas internas e externas dos prédios, pequenos reparos e restauração móveis, equipamentos e viveiros dos animais, telefonia fixa e móvel, controle de pragas urbanas e alimentação dos animais do Parque Zoobotânico;

VIII - orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza e conservação de áreas internas e externas dos prédios, controle de pragas urbanas, reparos e restauração de imóveis, móveis e viveiros dos animais do Parque Zoobotânico do Museu;

IX - solicitar e acompanhar reparos nas instalações hidro-sanitárias, elétricas, telefônicas e de refrigeração do Parque Zoobotânico;

X - fiscalizar os contratos de contas públicas, serviços continuados, e alimentação dos animais referentes ao Parque Zoobotânico; e

XI - acompanhar e supervisionar a execução das atividades de transporte de materiais e de protocolo relativos ao Parque Zoobotânico ou dele para outras bases.

Art. 28. Ao Serviço de Campus de Pesquisa compete:

I - planejar e executar referente ao Campus de Pesquisa:

a) os serviços de limpeza, segurança, manutenção e conservação predial e de mobiliário;

b) a fiscalização de contas públicas e

c) o gerenciamento da frota de veículos;

II - organizar, controlar e acompanhar as atividades de apoio administrativo e operacional do Campus de Pesquisa;

III - prestar suporte administrativo e operacional à realização de atividades do Museu no Campus;

IV - propor e fiscalizar os serviços gerais, de limpeza interna e externa, de manutenção predial, de vigilância armada e de controle de pragas urbanas necessários ao bom funcionamento do campus de pesquisa;

V - administrar, e fiscalizar a execução dos serviços de implementação e manutenção dos sistemas telefônicos, elétricos, hidrossanitários, de refrigeração e das demais instalações do Campus;

VI - fiscalizar os contratos de combustível e a distribuição de Gás Liquefeito de Petróleo - GLP, água natural e mineral no campus de pesquisa;

VII - fiscalizar e prestar suporte administrativo às atividades de transporte no Campus de Pesquisa e de manutenção e licenciamento veicular do Museu; e

VIII - acompanhar a entrega, codificação, catalogação, movimentação e saída de bens patrimoniais no Campus de Pesquisa, com a orientação do Serviço de Compras e Patrimônio.

Art. 29. Ao Serviço de Compras e Patrimônio compete:

I - realizar as atividades administrativas de compras, contratações licitatórias e contratações diretas de obras, serviços e aquisição de bens;

II - organizar e compatibilizar com o planejamento institucional as demandas de compras;

III - gerenciar as ações relacionadas à aquisição de bens;

IV - efetuar o acompanhamento de compras e o cumprimento de prazos de entrega de bens;

V - supervisionar a classificação do cadastro de bens móveis, a codificação e catalogação;

VI - supervisionar a movimentação e a saída de material permanente;

VII - manter atualizados os dados de registro patrimonial;

VIII - elaborar relatórios de carga e termos de responsabilidade, processos de desfazimento e baixa de bens patrimoniais;

IX - manter cadastro e atualização de bens cedidos ou emprestados a outras instituições por meio de instrumentos adequados;

X - realizar o acompanhamento, a regularização e avaliação depreciativa do patrimônio do Museu;

XI - inventariar anualmente os bens móveis do Museu, orientando a elaboração dos inventários anuais em todos os setores e bases físicas; e

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

Art. 30. Ao Serviço de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, propor e gerenciar programas e projetos para melhorias no Sistema de Gestão de Pessoas;

II - propor política de incentivo e estímulo ao desenvolvimento profissional de servidores;

III - planejar e gerenciar as ações de capacitação e os processos de afastamentos com essa finalidade;

IV - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres;

V - orientar e acompanhar a execução de tarefas insalubres ou com periculosidade, com controle dos fatores de risco, para prevenção de acidentes e a manutenção da segurança no trabalho;

- VI - organizar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos e recursos humanos agregados;
- VII - proceder à execução dos atos de lotação e movimentação interna dos servidores;
- VIII - realizar a simulação, concessão e demais rotinas relacionadas à aposentadoria, abono permanência, pensão civil vitalícia e temporária;
- IX - realizar os processos administrativos de admissão, afastamentos temporários e desligamentos de pessoal, cessão, requisição, movimentação, exercício provisório, licenças, remoção e exoneração;
- X - organizar os processos de avaliação de estágio probatório, avaliação de desempenho funcional, progressão funcional, promoção funcional e requerimentos de gratificações e adicionais remuneratórios;
- XI - organizar os pagamentos e descontos em folha, pensões, abonos e auxílios financeiros;
- XII - disponibilizar escala de férias e proceder o registro do programa anual de férias dos servidores e suas respectivas alterações;
- XIII - emitir documentos referentes a pessoal: declarações, certidões; portarias, mapas de tempo de serviço, relatórios, memorandos, ofícios, notas técnicas e recibos de pagamentos;
- XIV - gerenciar e controlar o programa institucional de estágio de gestão junto à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do MCTI;
- XV - providenciar a expedição de identidade funcional e crachás de identificação;
- XVI - realizar acompanhamento e assistência social do servidor;
- XVII - organizar e controlar as atividades relativas às licenças médicas e resultados de perícias e de juntas médicas para fins de perícia;
- XVIII - realizar a movimentação financeira mensal da folha de pagamento; e
- XIX- orientar e supervisionar a execução do controle de férias, frequência e licenças.
- Art. 31. Ao Serviço de Orçamento e Finanças compete:
- I - acompanhar os créditos recebidos pela instituição, fazendo os respectivos registros;
- II - propor, orientar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual;
- III - efetuar empenhos e pré-empenhos;
- IV - elaborar a programação financeira de desembolsos;
- V - realizar movimentações orçamentário-financeiras;
- VI - manter a regularidade fiscal da instituição junto aos órgãos competentes;
- VII - acompanhar a arrecadação de receitas próprias;
- VIII - realizar consultas e emitir relatórios, quadros demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis;
- IX - efetuar o registro dos atos e fatos administrativos através da emissão dos documentos contábeis correspondentes;
- X - efetuar e analisar as conciliações bancárias, propondo medidas para eliminação das pendências existentes;

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

XII - elaborar as prestações de contas dos recursos disponibilizados ao Museu;

XIII - conferir relatórios, quadros demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis, entre outros documentos específicos;

XIV - apoiar as demais unidades organizacionais envolvidas nos procedimentos descritivos dos processos sob sua gestão ou por cujo desenvolvimento for responsável;

XV - dar suporte à elaboração das tomadas de contas; e

XVI - controlar a emissão de diárias e passagens.

#### CAPÍTULO IV

##### DO CONSELHO TÉCNICO-CIENTÍFICO

Art. 32.O Conselho Técnico-Científico - CTC é órgão colegiado com função de orientação e assessoramento ao Diretor no planejamento das atividades científicas e tecnológicas do Museu Paraense Emílio Goeldi.

Art. 33. O CTC contará com 11 (onze) membros, todos nomeados pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovações, e terá a seguinte composição:

I - O Diretor do Museu, que o presidirá;

II - 3 (três) servidores, de nível superior, do quadro permanente das carreiras de Pesquisa em Ciência e Tecnologia, de Desenvolvimento Tecnológico e de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia;

III - 3 (três) membros dentre os dirigentes ou titulares de cargos equivalentes em unidades de pesquisa do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, ou de outros órgãos da Administração Pública, atuantes em áreas afins às do Museu; e

IV - 4 (quatro) representantes da comunidade científica e tecnológica, não pertencentes às carreiras do Ministério, de setores produtivos e de movimentos sociais, atuantes em áreas afins às do Museu.

Parágrafo único. Os membros mencionados nos incisos II, III e IV terão o mandato de 2 (dois) anos, admitida uma única recondução, e serão escolhidos da seguinte forma:

I - os do inciso II serão indicados a partir de lista tríplice, obtida a partir de eleição promovida pela Diretoria da Unidade, entre os servidores do quadro permanente das carreiras de Pesquisa em Ciência e Tecnologia, de Desenvolvimento Tecnológico e de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia;

II - os do inciso III serão indicados, fundamentadamente, pelo CTC; e

III - os do inciso IV serão indicados a partir de lista tríplice elaborada pelo CTC, na forma do Regimento Interno.

Art. 34. Ao CTC compete:

I - apreciar e opinar a respeito da implementação da política científica e tecnológica, pós-graduação, comunicação, gestão e suas prioridades;

II - pronunciar-se sobre o relatório anual de atividades e avaliar os seus resultados;

III - apreciar e opinar a respeito das diretrizes de qualificação de pessoal e valorização institucional;

IV - opinar sobre critérios de avaliação funcional e acompanhar a avaliação de desempenho de servidores do quadro de pesquisadores, tecnologistas e dos analistas em ciência e tecnologia, quanto às atividades que influenciem diretamente nos resultados científicos e tecnológicos do Museu;

V - acompanhar a aplicação dos critérios de avaliação de desempenho institucional, em conformidade com os critérios definidos no Termo de Compromisso de Gestão;

VI - participar efetivamente, através de um de seus membros externos ao Museu e indicado pelo Conselho, da Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Termo de Compromisso de Gestão; e

VII - apreciar e opinar a respeito de matérias que lhe forem submetidas pelo Diretor.

Art. 35. O CTC reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, duas vezes ao ano e, extraordinariamente, por convocação do Diretor, com antecedência mínima de 15 dias, por correspondência eletrônica oficial.

§ 1º O quórum de reunião do Conselho é de maioria absoluta e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§ 2º Os membros do Conselho que se encontrarem em Belém - PA se reunirão presencialmente ou por meio de videoconferência e os membros que se encontrem em outros entes federativos participarão da reunião por meio de videoconferência.

Art. 36. A Secretaria-Executiva do Conselho será exercida pela Diretoria do Museu.

Art. 37. O funcionamento do CTC será disciplinado na forma de Regimento Interno, produzido e aprovado pelo próprio Conselho.

Art. 38. A participação no Conselho será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 39. Fica vedada a criação de subcolegiados por este Conselho.

## CAPÍTULO V

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 40. Ao Diretor incumbe:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades do Museu;

II - exercer a representação do Museu;

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

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

Art. 41. Aos Coordenadores incumbe:

I - coordenar, controlar e avaliar a execução dos projetos e das atividades que forem atribuídas às suas Coordenações;

II - auxiliar o Diretor 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. 42. Aos Chefes de Serviço incumbe:

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

II - emitir manifestação nos assuntos pertinentes à unidade;

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

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

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43. O Museu celebrará, anualmente, com a Subsecretaria de Unidades Vinculadas - SUV do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, um termo compromisso de gestão em que serão estabelecidos os compromissos das partes, buscando a excelência científica e tecnológica.

Art. 44. O Diretor poderá, sem qualquer custo adicional, formar outras unidades colegiadas internas, assim como constituir comitês para incentivar a interação entre as unidades da estrutura organizacional do Museu, 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 Museu, observada a legislação aplicável à matéria, especialmente o Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, e Decreto nº 9.759, de 11 de abril de 2019.

Art. 45. As dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionadas pelo Diretor, ouvido, quando for o caso, o Subsecretário de Unidades Vinculadas.

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.