

RESOLUÇÃO - RE/DIR-568.06 de 11/04/2014

## REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL

O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação, através da Portaria nº 407 de 29/06/2006, e tendo em vista o Regimento Interno do Instituto disposto na PORT/MCTI nº 897, de 03/12/2008, e ainda, até que seja aprovado e publicado no Diário Oficial da União, o novo Regimento Interno Institucional,

RESOLVE

### 1.0 TRANSFORMAR

- 1.1 a Coordenação de Tecnologia da Informação e Execução Orçamentária e Financeira – CTO (RE/DIR-568.04), **em** Coordenação de Tecnologia da Informação – CTI;
- 1.2 a Coordenação do Programa do Satélite Sino-Brasileiro – CBE **em** Coordenação de Orçamento e Finanças – COF;
- 1.3 a Coordenação dos Centros Regionais – CCR **em** Coordenação de Recursos Humanos – CRH.

### 2.0 EXTINGUIR E CRIAR

- 2.1 **Extinguir** o Serviço de Apoio Técnico - SAT, vinculado ao Gabinete – GAB (RE/DIR-568.04) e **criar** o Serviço de Controle de Contratos - SCC, vinculado à Coordenação de Orçamento e Finanças – COF.

### 3.0 ALTERAR A VINCULAÇÃO

- 3.1 o Serviço de Controle de Orçamento e Finanças - SOF, **passa a vincular-se** à Coordenação de Orçamento e Finanças - COF;
- 3.2 o Serviço de Compras, Recebimento e Importação - SCR (RE/DIR-568.04), **passa a vincular-se** à Coordenação de Orçamento e Finanças - COF;
- 3.3 a Unidade Regional de Cachoeira Paulista - URC, **passa a vincular-se** à Coordenação de Gestão Interna - CGI;
- 3.4 a Unidade Regional do Centro-Oeste - URO, **passa a vincular-se** à Coordenação de Gestão Interna - CGI;
- 3.5 o Setor de Apoio Logístico de Brasília - SAB, **passa a vincular-se** à Coordenação de Gestão Interna - CGI;
- 3.6 o Centro Regional da Amazônia – CRA, o Centro Regional do Nordeste – CRN e o Centro Regional Sul de Pesquisas Espaciais - CRS, **passam a vincular-se** ao Gabinete - GAB;
- 3.7 a Divisão de Gestão de Pessoas - DGP, **passa a vincular-se** à Coordenação de Recursos Humanos - CRH.

### 4.0 ALTERA DENOMINAÇÃO E VINCULAÇÃO

- 4.1 o Serviço Corporativo de Tecnologia da Informação - STI, vinculado à Coordenação de Tecnologia da Informação e Execução Orçamentária e Financeira - CTO (RE/DIR-568.04), **passa a denominar-se** Serviço de Tecnologia da Informação – STI e **passa a vincular-se** à Coordenação de Tecnologia da Informação - CTI;
- 4.2 o Serviço Controle de Orçamentário e Financeiro das Unidades Regionais - SCO, vinculado à Coordenação de Tecnologia da Informação e Execução Orçamentária e Financeira - CTO, **passa a denominar-se** Serviço de Orçamento e Finanças de Cachoeira Paulista - SFC e **passa a vincular-se** à Coordenação de Orçamento e Finanças – COF.

### 5.0 ALTERAR A DENOMINAÇÃO

- 5.1 o Serviço de Administração e Atendimento ao Usuário - SAA **passa a denominar-se** Serviço de Apoio Administrativo – SAA;
- 5.2 o Serviço de Gestão de Competências - SGC **passa a denominar-se** Serviço de Gestão de Capacitação por Competências - SGC.

## 6.0 ALTERAR AS COMPETÊNCIAS

6.1 À Coordenação de Orçamento e Finanças - COF compete:

I - coordenar e controlar a execução de atividades relacionadas com os Sistemas Federais de Administração de Serviços Gerais e de Administração Orçamentária e Financeira;

II - propiciar e coordenar o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento e concretização das atividades do INPE;

III - planejar, prover e coordenar o suporte orçamentário e financeiro necessário ao desenvolvimento e concretização das atividades dos Centros e Unidades Regionais necessários para desenvolvimento e concretização das suas respectivas atividades;

IV – coordenar e controlar as atividades da administração de compras e aquisição de bens e serviços, recebimento e importação;

V - gerenciar a gestão e acompanhamento da execução financeira de contratos de fornecimento de bens/serviços comuns de infraestrutura;

VI – coordenar o Grupo Permanente de Licitações – GPL; e

VII - atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.

6.1.1 Ao Serviço de Compras, Recebimento e Importação – SCR compete:

I - Executar os processos de compras de bens e serviços nas diversas modalidades, no país e no exterior, atendendo às necessidades das unidades do INPE;

II - Registrar, pesquisar e cadastrar informações e processos nos diversos módulos do Sistema de Administração de Serviços Gerais do Governo Federal - SIASG;

III – Acompanhar o Grupo Permanente de Licitações - GPL, os pregoeiros e respectiva equipe de apoio na condução dos processos de compras de bens e serviços em sua fase preparatória, fase externa e interna, bem como no recebimento das propostas e lances, análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor;

IV – Gerenciar os cadastros do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF efetuados pelo INPE com Unidade Cadastradora – SICOM;

V – Proceder à abertura de processo de importação e exportação, acompanhando os trâmites necessários para desembaraço alfandegário, incluindo todas as ações junto ao SISCOMEX, bem como acompanhar e registrar embarque e desembarque de materiais/equipamentos importados e exportados;

VI – Providenciar o credenciamento dos funcionários da área, autorizados e responsáveis pelos desembarços alfandegários;

VII – Efetuar o acompanhamento, registro e recebimento das compras dos bens e serviços adquiridos pelo INPE, observando o cumprimento de prazos de entrega;

VIII – Fornecer suporte e acompanhamento aos processos de importação e exportação de bens e serviços;

IX – Efetuar recebimento e expedição de bens e materiais;

X – Interagir com as áreas e unidades do INPE nos assuntos inerentes aos processos licitatórios;

XI - Atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.

6.1.2 Ao Serviço de Orçamento e Finanças de Cachoeira Paulista - SFC compete:

I - executar e controlar os serviços referentes à execução orçamentária, à programação financeira de desembolsos, à administração e à contabilização dos recursos consignados a Unidade Regional de Cachoeira Paulista;

- II - contribuir para elaboração, prestação de contas para as unidades de controle interno e para as entidades financiadoras;
- III - prover, atualizar e controlar os dados do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP e do Sistema de Cartão Corporativo;
- IV - efetuar controle, acompanhamento e execução financeira de contratos e convênios firmados com terceiros e entidades financiadoras; e
- V - atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.

#### 6.1.3 Ao Serviço de Controle de Contratos - SCC compete:

- I - Efetuar controle e acompanhamento da execução financeira de contratos de bens/serviços de infraestrutura firmados com terceiros e entidades financiadoras, colaborando com a atribuição dos respectivos fiscais de contrato para cumprimento de suas atribuições designadas;
- II - Prover, atualizar e controlar os dados do Sistema de Contratos – SICON do SIASG;
- III – Definir índices de preços de licitações, estabelecer fórmula de reajuste de contratos e efetuar cálculos de índices contábeis e análise de balanços de empresas licitantes;
- IV – Definir modelos de planilhas de custos, efetuar cálculos de Planilhas de Custos e Formação de Preços de licitações e efetuar análise de pleitos e cálculos necessários para repactuação e reajuste de preços de contratos;
- V – Prestar assessoria e esclarecer dúvidas relacionadas à área econômico-financeira em processo de licitação;
- VI – Instaurar e instruir processos de apuração de mora e inadimplência contratual;
- VII – Comunicar à Gestão de Comunicação Normativa – GCN as informações necessárias para as designações dos fiscais de Contratos e seus substitutos, bem como informar quando do encerramento de Contratos;
- VIII – Processar as solicitações de Atestados de Fornecimento, Atestados de Capacidade Técnica e outros afins, verificando a veracidade de seu conteúdo e encaminhando-os para assinatura;
- IX – Acompanhar a atualização da legislação tributária, administrativa e contábil aplicável a processos de licitação e contratos, auxiliando os fiscais na execução dos mesmos; e
- X - Atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.

#### 6.1.4 Ao Serviço de Controle de Orçamento e Finanças - SOF compete:

- I - Controlar e executar os serviços referentes à execução orçamentária, à programação financeira de desembolsos, à administração financeira e à contabilização dos recursos consignados ao INPE, de acordo com o Plano de Contas da União;
- II - Provisionar e repassar recursos financeiros aos Centros Regionais do INPE, observando os limites aprovados;
- III - Elaborar prestações de contas para as unidades de controle interno e para as entidades financiadoras;
- IV - Prover, atualizar e controlar os dados do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP e do Sistema de Cartão Corporativo;
- V - Realizar a tomada de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos; e
- VI - Atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.

#### 6.2 À Coordenação de Tecnologia da Informação - CTI compete:

- I - Planejar, coordenar, orientar, controlar, formular e avaliar os planos e programas relativos à execução das atividades na área de tecnologia da informação no âmbito

institucional do INPE, em conformidade com o estabelecido no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI/INPE vigente;

II - Estabelecer a política institucional de TI do INPE, definindo e acompanhando metas e orçamento necessários para a implantação destas políticas, em conformidade com o estabelecido no Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI/INPE vigente;

III - Prestar orientação técnica e normativa às coordenações, unidades administrativas e de pesquisa, inclusive visando à integração entre as coordenações e demais unidades do Instituto, bem como do INPE com outros órgãos da administração pública nos assuntos relativos a tecnologia da informação;

IV - Estudar e definir a utilização de novas tecnologias na área de TI aplicáveis às áreas de gestão do INPE e prestar apoio para definição de novas tecnologias para as áreas finalísticas do INPE;

V - Estudar e propor novas tecnologias de comunicação abrangendo LAN, WAN e videoconferência;

VI - Prestar apoio nas atividades de registro de softwares eventualmente desenvolvidos pelas áreas finalísticas do INPE;

VII - Planejar a implantação e manutenção das redes de comunicações locais e de longa distância do INPE contratando os serviços e comprando equipamentos necessários para mantê-las operacionais e disponíveis, provendo serviços básicos de rede como correio eletrônico, transferência de arquivos, internet/Intranet, resolução de nomes e videoconferência;

VIII - Planejar a aquisição, implantação, manutenção e atualização dos recursos computacionais de uso geral do INPE, fornecendo o suporte e treinamento aos usuários destes sistemas;

IX - Avaliar os planos setoriais de compras de equipamentos de tecnologia da informação dos setores do INPE, visando à racionalização dos investimentos de informática e a proposição de subsídios para a elaboração do orçamento de informática;

X - Gerenciar o desenvolvimento, aquisição e implantação dos sistemas de informações necessários à gestão do INPE, estabelecendo os procedimentos e treinamentos necessários para sua operacionalização;

XI - Planejar a aquisição de manutenção dos bancos de dados do INPE e seus programas gerenciadores gerenciando o suporte e treinamento aos usuários;

XII - Propor programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos julgados necessários ao desempenho dos projetos de informática;

XIII - Coordenar o uso da Internet seguindo os padrões estabelecidos pelo Governo Federal e em conformidade com a Política de Segurança da Informação do INPE (PSI/INPE);

XIV - Fornecer o apoio técnico para o desenvolvimento de páginas e serviços via Web, em conformidade com as diretrizes divulgadas pelo Governo Federal;

XV - Coordenar o uso da Intranet integrando os diversos sistemas da área de gestão e permitindo a disseminação de serviços das diversas áreas finalísticas do INPE;

XVI - Proteger os recursos computacionais e dados do INPE contra acessos eletrônicos e uso de serviços e programas não autorizados, em conformidade com a Política de Segurança da Informação – PSI/INPE;

XVII - Propor normas de segurança, de utilização dos recursos computacionais e de utilização dos serviços básicos providos, avaliando e fiscalizando a sua utilização e decidindo os casos não previstos, atuando em conformidade com as normas nacionais (NBR) e internacionais (ISO) indicadas pelo Governo Federal;

XVIII - Auxiliar as áreas finalísticas do INPE na elaboração do Planejamento da Contratação para aquisição de bens e serviços de TI, conforme previsto pela Instrução Normativa N<sup>o</sup> 04/2010 MPOG/SLTI;

XIX - Gerenciar e acompanhar os contratos de prestação de serviços de TI para suporte, manutenção e apoio a desenvolvimento no âmbito corporativo;

XX - Acompanhar e observar as iniciativas do MPOG/SLTI no que diz respeito à governança, administração e contratação de recursos de TI;



- XXI - Participar das especificações e apoiar a implantação e utilização dos sistemas de informação governamentais necessários às atividades do INPE;
- XXII - Atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.

#### 6.2.1 Ao Serviço de Tecnologia da Informação – STI compete:

- I - Gerenciar o fornecimento de suporte de hardware, software básico e de rede aos sistemas computacionais de uso geral das diversas unidades do INPE garantindo que estejam sempre disponíveis;
- II - Manter atualizados os recursos computacionais de uso geral das diversas unidades do INPE;
- III - Fornecer suporte à especificação, coordenar compras e efetuar a verificação e aceitação formal dos recursos computacionais de uso geral;
- IV - Fornecer treinamento em software básico e aplicações de uso geral (editor de texto, planilhas, etc.);
- V - Controlar o parque de sistemas computacionais de uso geral e de software instalados;
- VI - Coordenar os contratos de prestação de serviço nas atividades de suporte na sede do INPE e nos núcleos de TI das Unidades Remotas;
- VII - Implantar e manter as redes de comunicação local e de longa distância do INPE, os recursos computacionais (provedores de serviço) e equipamentos necessários para implantar esta comunicação;
- VIII - Prover os serviços básicos de rede como correio eletrônico, transferência de arquivos, videoconferência, Web e outros que se façam necessários para todas as Unidades do INPE;
- IX - Gerenciar a implantação e manutenção das ferramentas de segurança para a rede do INPE, propondo padrões e regras gerais;
- X - Monitorar o acesso e uso da rede do INPE reportando as transgressões ao uso;
- XI - Coordenar o uso de recursos comuns do INPE designando rotas, domínios, etc;
- XII - Atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.

#### 6.3 À Coordenação de Gestão Tecnológica - TEC compete:

- I - acompanhar a execução das ações do PPA de cunho tecnológico coordenadas pelo INPE;
- II - identificar as tecnologias críticas para as missões do INPE e implementar as ações gerenciais para obter essas tecnologias;
- III - coordenar as atividades de prospecção tecnológica na área espacial, avaliando o impacto presente e futuro nas missões do INPE;
- IV - avaliar as novas ações e projetos institucionais de caráter tecnológico;
- V - acompanhar e avaliar a política industrial do INPE;
- VI - coordenar o Núcleo de Inovação Tecnológica do INPE;
- VII - gerenciar as bolsas do Programa de Capacitação Institucional - PCI do INPE; e
- VIII - atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.

#### 6.4 À Coordenação de Gestão Interna - CGI compete:

- I - responder pelas obras e serviços de engenharia civil no INPE executados pelo Serviço de Engenharia e Manutenção;
- II - coordenar e controlar as atividades do Serviço de Infraestrutura Administrativa no INPE;
- III - responder pela guarda, controle, movimentação e inventário de bens móveis e imóveis do INPE;
- IV - suprir, registrar, distribuir, despachar e controlar materiais de uso comum para atender às necessidades de consumo dos usuários internos do INPE;
- V - realizar o controle de materiais, almoxarifado e patrimônio do INPE;

VI - gerir administrativamente o Centro Regional da Amazônia, o Centro Regional Sul de Pesquisas Espaciais, a Unidade Regional de Cachoeira Paulista e a Unidade Regional do Centro-Oeste;

VII - coordenar e controlar a execução de atividades relacionadas ao apoio administrativo e logístico do Centro Regional da Amazônia; do Centro Regional Sul de Pesquisas Espaciais; da Unidade Regional de Cachoeira Paulista; da Unidade Regional do Centro-Oeste; do Setor de Apoio Logístico de Brasília e do Radio Observatório de Itapetinga, em Atibaia - SP;

VIII - coordenar o acompanhamento e a fiscalização da execução de contratos de infraestrutura do INPE; e

IX - atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.

6.4.1 Ao Serviço de Engenharia e Manutenção - SEM compete:

I - elaborar projetos básicos de arquitetura, elétrica, hidráulica, estrutura, planilhas orçamentárias relativas à obras e serviços de engenharia;

II - fiscalizar a execução de contratos de obras e de serviços de engenharia e efetuar o recebimento definitivo mediante termo circunstanciado e vistoria;

III - fiscalizar os serviços prestados por empresas contratadas para execução de manutenção predial do INPE;

IV - apoiar os Centros e Unidades Regionais do INPE no planejamento e execução dos respectivos projetos de obras e serviços de engenharia civil;

V - responder pelas atividades gerais em pequenas obras do INPE, de carpintaria, de instalação e manutenção elétrica e de ar condicionado, bem como pelo abastecimento de água potável e pela manutenção hidráulica preventiva e corretiva;

VI - apoiar a Comissão Permanente de Licitação nas licitações de obras e serviços de engenharia, verificando a capacidade técnica, analisando as propostas técnicas e de preços dos licitantes e emitindo parecer técnico; e

VII - atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.

6.4.2 Ao Serviço de Infraestrutura Administrativa - SIA compete:

I - administrar as atividades de serviços de utilização de viaturas, de comunicação de voz, de circulação de correspondências internas e externas, bem como a de controle e expedição de malote;

II - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços de infraestrutura administrativa;

III - prestar apoio necessário à realização de eventos de interesse do INPE;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços de segurança patrimonial, de limpeza e conservação das áreas, de permissão de uso das instalações do restaurante, de locação de central telefônica, de locação de equipamentos reprográficos e de outros similares; e

V - atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.

6.4.3 À Unidade Regional de Cachoeira Paulista - URC compete:

I - executar as atividades de suporte administrativo, necessárias ao desenvolvimento e concretização das atividades da Unidade Regional;

II - exercer as atividades de administração de pessoal, bem como aquelas referentes à assistência médica, psicológica e social aos servidores;

III - efetuar compras de bens e serviços e manter controle e guarda de material de estoque e de bens patrimoniais;

IV - realizar atividades gerais de alvenaria de pequenas obras e de manutenção de bens móveis e imóveis e de conservação da área física; e

V - atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.

6.4.4 À Unidade Regional do Centro-Oeste - URO compete:

I - prestar suporte logístico e administrativo às atividades desenvolvidas pelo INPE, em Cuiabá;

II - zelar pela manutenção das instalações da Unidade Regional;

III - realizar as atividades de administração, desenvolvimento e controle dos recursos humanos, bem como as de suprimento de materiais, bens patrimoniais e as de orçamento e finanças da Unidade Regional; e

IV - atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.

6.4.5 Ao Setor de Apoio Logístico de Brasília compete:

I - prestar suporte operacional à realização de atividades do INPE em Brasília;

II - prestar apoio a servidores do INPE, quanto à emissão e revalidação de passaportes e concessão de vistos;

III - intermediar ações e acompanhar procedimentos junto a órgãos e entidades localizados em Brasília; e

IV - atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.

6.5 À Coordenação de Recursos Humanos - CRH compete:

I - coordenar as atividades da relação de trabalho com servidores ativos, inativos e estagiários;

II - promover atividades de ambientação e integração de novos colaboradores;

III - coordenar e supervisionar a área de gestão de capacitação por competências observando aspectos legais e organizacionais;

IV - coordenar e supervisionar as áreas de gestão de pessoas, assistência e benefícios, segurança e higiene do trabalho, observando aspectos legais e organizacionais; e

V - atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.

6.5.1 À Divisão de Gestão de Pessoas - DGP compete:

I - desenvolver atividades relacionadas a servidores ativos e inativos incluindo pagamento, registros e assentamentos funcionais, lotação e movimentação, aposentadoria e pensão;

II - expedir certidões, atestados e declarações à vista dos assentamentos funcionais;

III - prestar suporte técnico-administrativo às Comissões específicas de concurso público, de avaliação de desempenho e de plano de carreiras;

IV - operacionalizar, acompanhar e controlar o sistema de concessão de estágios a estudantes, nos termos da legislação vigente;

V - atuar nas atividades de ambientação e integração de novos colaboradores;

VI - atuar nas áreas de gestão de pessoas, observando aspectos legais e organizacionais;

VII - acompanhar programas de concessão de auxílio transporte e alimentação; e

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

6.5.1.1 Ao Serviço de Assistência e Benefícios - SAS compete:

I - desenvolver atividades referentes à assistência médica, psicológica e social dos servidores e seus dependentes;

II - desenvolver atividades relacionadas ao funcionamento da Unidade SIASS (Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor) no INPE;

III - realizar as atividades de prevenção à saúde dos servidores, através de acompanhamento e avaliações médicas;

IV - assessorar atividades de medicina do trabalho;

V - acompanhar programas de concessão de auxílios e benefícios ao servidor; e  
VI - atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.

6.5.1.2 Ao Serviço de Gestão de Capacitação por Competências – SGC compete:

I - realizar levantamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores, atendendo ao plano de capacitação dos servidores do INPE;  
II - consolidar as propostas de programa de treinamento e desenvolvimento, de acordo com os objetivos e metas do INPE;  
III - promover a pesquisa de Clima Organizacional;  
IV - expedir, controlar e registrar certificados de participação em eventos de treinamento e desenvolvimento; e  
V - atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.

6.6 Ao Gabinete - GAB compete:

I - assessorar o Diretor em sua representação social e política;  
II - coordenar e acompanhar os programas técnico-científicos de pesquisa vinculados às Redes Temáticas do MCTI;  
III - coordenar e acompanhar as atividades do Serviço de Informação e Documentação;  
IV - supervisionar e acompanhar as atividades do Serviço de Pós-Graduação, em consonância com o Conselho de Pós-Graduação - CPG;  
V - coordenar o relacionamento do INPE com a imprensa;  
VI - planejar e avaliar as atividades de difusão científica do INPE;  
VII - promover a realização de atividades educacionais em ciência, aplicações e tecnologia espacial, bem como apoiar aquelas realizadas em cooperação com outras entidades nacionais e internacionais;  
VIII - coordenar a participação do INPE em eventos institucionais e correlatos;  
IX - gerenciar o Centro de Visitantes do INPE;  
X - supervisionar a organização de solenidades e recepções de autoridades;  
XI - gerir as atividades científicas e tecnológicas realizadas nos Centros Regionais da Amazônia, do Nordeste e do Sul, nas Unidades Regionais de Alcântara – MA e São Luís – MA e no Rádio Observatório de Itapetinga, Atibaia - SP, estabelecendo procedimentos para acompanhar e avaliar seus projetos e as atividades;  
XII - gerir a interface do INPE com o Centro Regional de Educação em Ciência e Tecnologia Espaciais para a América Latina e Caribe - CRECTEALC; e  
XIII - atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.

6.6.1 Ao Centro Regional da Amazônia - CRA compete:

I - apoiar as atividades do INPE realizadas nas Unidades de Belém, Manaus e Boa Vista;  
II - apoiar atividades de campo e de mapeamento realizadas pela equipe do Centro Regional e/ou por outras equipes do INPE, na região amazônica;  
III - manter e operar infraestrutura de coleta e processamento de dados em suas instalações;  
IV - difundir a geotecnologia em sua região;  
V - ser um centro internacional de difusão de tecnologia de monitoramento orbital de florestas tropicais;  
VI - realizar a administração das atividades do Centro e de seus recursos humanos;  
VII - executar as atividades de suporte administrativo, necessárias ao desenvolvimento e concretização das atividades do Centro Regional; e  
VIII - atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.

6.6.2 Ao Centro Regional do Nordeste - CRN compete:

I - apoiar as atividades do INPE realizadas nas unidades de Natal – RN e Eusébio – CE;



- II - manter e operar infraestrutura de coleta e processamento de dados em suas instalações;
- III - difundir as tecnologias espaciais em sua região;
- IV - realizar a administração do Centro, de seus recursos humanos e dos recursos orçamentários e financeiros movimentados pelo Centro Regional;
- V - executar as atividades de suporte administrativo, necessárias ao desenvolvimento e concretização das atividades do Centro Regional; e
- VI - atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.

#### 6.6.3 Ao Centro Regional Sul de Pesquisas Espaciais - CRS compete:

- I - Apoiar as atividades do INPE realizadas nas Unidades de Santa Maria e São Martinho - RS;
- II - Manter e operar infraestrutura de coleta e processamento de dados em suas instalações;
- III - Coordenar as atividades do Projeto Antártico - PAN do INPE;
- IV - Difundir as tecnologias espaciais em sua região;
- V - Coordenar as atividades do CRECTEALC;
- VI - Realizar a administração das atividades do Centro e de seus recursos humanos;
- VII - Executar as atividades de suporte administrativo, necessárias ao desenvolvimento e concretização das atividades do Centro Regional; e
- VIII - atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.

#### 6.6.3.1 Ao Serviço do Projeto Antártico - PAN compete:

- I - organizar, supervisionar e manter infraestrutura, tanto no INPE como na Estação Antártica, para a realização das pesquisas e atividades relacionadas ao Projeto;
- II - organizar a participação de servidores, bolsistas e colaboradores externos nas Operações Antárticas do verão e inverno;
- III - gerenciar orçamentos e recursos destinados ao Projeto;
- IV - representar o INPE junto aos órgãos envolvidos em atividades do Programa Antártico Brasileiro - PROANTAR, como também nas negociações de convênios nacionais e internacionais afins;
- V - promover e participar de reuniões científicas e produzir matéria de divulgação do PROANTAR; e
- VI - atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.

#### 6.7 Ao Assessor Técnico - AT incumbe:

- I - atuar como interface das áreas do INPE junto aos órgãos da Advocacia-Geral da União - AGU;
- II - executar a documentação da Comunicação Normativa de competência do Diretor; e
- III - atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.