



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL
GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº270, DE 28 DE JULHO DE 2014.

DOU nº143 de 29/07/2014 Seção 1 - Página 21

Aprova o Regimento Interno do Ministério da Integração Nacional.

O MINISTRO DE ESTADO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no art. 5º do Decreto nº 8.161, de 18 de dezembro de 2013, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Gabinete do Ministro, da Secretaria Executiva, da Consultoria Jurídica, da Secretaria de Desenvolvimento Regional, da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil, da Secretaria de Infraestrutura Hídrica, da Secretaria Nacional de Irrigação e da Secretaria de Fundos Regionais e Incentivos Fiscais do Ministério da Integração Nacional - MI, na forma dos anexos I a VIII a esta Portaria.

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

Art. 3º Ficam revogadas as Portarias MI nº 117, de 07 de março de 2012, nº 524, de 6 de setembro de 2012, e nº 487, de 29 de outubro de 2013.

Francisco José Teixeira
Ministro de Estado da Integração Nacional

ANEXO I
GABINETE DO MINISTRO

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º Ao **Gabinete do Ministro**, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado da Integração Nacional - MI, compete:

I - assistir o Ministro de Estado em sua representação política e social, nas relações públicas e no preparo e despacho de expedientes;

II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse ou iniciativa do Ministério em tramitação no Congresso Nacional, e assessorar o Ministro de Estado no atendimento às consultas e requerimentos formulados por parlamentares;

III - exercer as atividades de comunicação social relativas às realizações do Ministério e de suas entidades vinculadas;

IV - apoiar o Ministro de Estado nos assuntos de cooperação e assistência técnica internacionais;

V - planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades de ouvidoria no Ministério;

VI - planejar, coordenar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades de correição desenvolvidas no âmbito do Ministério e de suas unidades descentralizadas e vinculadas; e

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

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Gabinete do Ministro - GM tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Assessoria Técnica e Administrativa - Astad:

a) Coordenação de Apoio Técnico e Administrativo - Cotec;

II - Assessoria Parlamentar e Federativa - Aspar:

a) Coordenação de Acompanhamento, Análise e Informação Legislativa - Coaleg;

b) Coordenação de Atendimento às Demandas de Parlamentares e de Entes Federativos - Cadpe;

III - Assessoria de Comunicação Social - Ascom:

a) Coordenação de Publicidade e Publicações - Copub;

b) Coordenação de Imprensa - Coimp;

IV - Assessoria de Cerimonial - Cerimonial

V - Assessoria Internacional - Assin

VI - Ouvidoria Geral - Ouvidoria

VII - Corregedoria Geral - Corregedoria

Art. 3º No desempenho de suas funções institucionais, o Ministro de Estado contará com o assessoramento de quatro Assessores Especiais, um Assessor Especial de Controle Interno, dois Assessores, quatro Assessores Técnicos e seis Assistentes Técnicos, a ele diretamente subordinados.

Art. 4º Para exercer suas atribuições, o Chefe de Gabinete contará com dois Assistentes Técnicos.

§1º O Chefe da Assessoria Técnica e Administrativa com cinco Assistentes Técnicos.

§2º O Chefe da Assessoria Parlamentar e Federativa com um Assessor Técnico e três Assistentes.

§3º O Chefe da Assessoria de Comunicação Social com um Assessor Técnico, um Assistente e um Assistente Técnico.

§4º O Chefe da Assessoria de Cerimonial com dois Assistentes.

§5º O Ouvidor e o Corregedor com um Assessor Técnico, cada um.

Art. 5º O Gabinete do Ministro será dirigido por Chefe de Gabinete, as Assessorias por Chefe de Assessoria, a Ouvidoria Geral por Ouvidor, a Corregedoria Geral por Corregedor e as Coordenações por Coordenador, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

Art. 6º Os ocupantes dos cargos indicados no *caput* deste artigo serão substituídos por servidor, previamente designado na forma da legislação específica, nos afastamentos, impedimentos legais e regulamentares do titular e na vacância do cargo.

CAPITULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I Da Assessoria Técnica e Administrativa

Art. 7º À **Assessoria Técnica e Administrativa** compete coordenar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio técnico e administrativo do Gabinete.

Art. 8º À **Coordenação de Apoio Técnico e Administrativo** compete:

I - promover o exame preliminar dos assuntos encaminhados ao Gabinete do Ministro;

II - preparar os expedientes de interesse do Gabinete;

III - acompanhar, junto à Casa Civil e aos demais órgãos da Administração Pública Federal, a tramitação de Medidas Provisórias e Decretos de interesse ou de iniciativa do Ministério;

IV - receber, registrar, distribuir e arquivar processos e documentos de interesse da unidade, mantendo atualizada a sua tramitação no sistema informatizado de gestão documental em uso no Ministério;

V - operar aplicativos e manter atualizadas as bases de dados que permitam o gerenciamento e a execução das atividades informatizadas;

VI - controlar e executar as atividades operacionais relativas à gestão de pessoal em articulação com a CGGP;

VII - controlar e executar as atividades relativas à concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da unidade, conforme normas em vigência;

VIII - requisitar, receber, controlar e distribuir o material de consumo de uso geral da unidade, conforme normas em vigência;

IX - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais sob responsabilidade do Gabinete;

X - solicitar e acompanhar os serviços de suporte logístico e de tecnologia da informação, conforme as normas em vigência;

XI - providenciar a publicação de atos normativos expedidos pelo Ministro e pelo Chefe de Gabinete;

XII - acompanhar e controlar a utilização dos veículos oficiais sob a responsabilidade do Gabinete do Ministro, bem como providenciar o atesto do Chefe de Gabinete nos Boletins Diários de Veículos;

XIII - providenciar a instrução dos processos relativos à emissão e à renovação de passaporte de serviço e diplomático, bem como de vistos e outras autorizações para afastamentos de servidores em viagens oficiais internacionais;

XIV - zelar pela correta aplicação das Normas Operacionais referentes à Gestão Documental;

XV - receber e encaminhar os expedientes e acompanhar os prazos relacionados aos Órgãos de Controle bem como alimentar o sistema de acompanhamento de demandas; e

XVI - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas.

Seção II

Da Assessoria Parlamentar e Federativa

Art. 8º À **Assessoria Parlamentar e Federativa** compete assistir o Ministro de Estado da Integração Nacional no que concerne às atividades legislativas do Congresso Nacional de interesse deste Ministério e de suas entidades vinculadas, de acordo com o Sistema de Informações de Atividades Legislativas - SIAL, bem como no acompanhamento das demandas de parlamentares e dos entes federativos junto a esses órgãos.

Art. 9º À **Coordenação de Acompanhamento, Análise e Informação Legislativa** compete:

I - assistir o Ministro de Estado em sua representação política e legislativa e ocupar-se das relações do Ministério e seus órgãos vinculados junto ao Congresso Nacional;

II - identificar e acompanhar as proposições em tramitação no Congresso Nacional, de interesse do Ministério, de Projetos de Lei, Leis Complementares, Decretos Legislativos, Emendas à Constituição, Resoluções e Medidas Provisórias;

III - solicitar e acompanhar, junto às áreas técnicas, a elaboração de pareceres sobre as proposições que tramitam no Congresso Nacional, com vistas à defesa dos objetivos do Ministério e do Governo Federal junto às lideranças e relatores;

IV- diligenciar quanto ao atendimento de Requerimentos de Informações, indicações, consultas e outras solicitações formuladas pelos membros do Congresso Nacional;

V - manter informações sobre as pautas das reuniões nas Comissões e nos Plenários da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Congresso Nacional;

VI - assessorar a Chefia do Gabinete na obtenção de informações junto aos órgãos técnicos sobre o posicionamento conclusivo dos projetos de lei, em fase de sanção presidencial, que envolvam matéria de interesse do Ministério; e

VII - implementar e manter atualizada a base de dados de controle e acompanhamento de Requerimentos de Informações, indicações, pleitos, pronunciamentos de parlamentares, informações e proposições legislativas de interesse do Ministério.

Art. 10. À Coordenação de Atendimento às Demandas de Parlamentares e de Entes Federativos compete:

I - assessorar o Ministro no atendimento de pleitos apresentados pelos parlamentares e na articulação das políticas do Ministério com o Congresso Nacional e entes federativos;

II - assessorar o Ministro na interlocução com os órgãos do Governo Federal nas ações apresentadas por parlamentares que tenham impacto nas relações federativas;

III - atender às demandas apresentadas ao Ministério pelos Congressistas e seus assessores e pelos representantes dos entes federativos;

IV - assessorar a Chefia do Gabinete na elaboração da agenda de compromissos e eventos do Ministro, que tenham a participação de parlamentares ou envolvam o Congresso Nacional ou de representantes dos entes federativos;

V - elaborar previamente as pautas de demandas para as audiências concedidas pelo Ministro aos parlamentares e/ou representantes dos entes federativos;

VI - subsidiar o Gabinete do Ministro e as Secretarias do Ministério no encaminhamento das demandas parlamentares de estados, do Distrito Federal e dos Municípios facilitando o acesso às ações e programas do Ministério;

VII - acompanhar o andamento do atendimento aos pleitos formulados pelos parlamentares, e representantes dos entes federativos, no âmbito dos órgãos do Ministério e de suas entidades vinculadas;

VIII - manter dados e informações sobre o Ministério constantes da LDO, PPA e LOA;

IX - acompanhar o andamento da execução orçamentária e financeira dos recursos referentes às emendas de parlamentares e manter dados atualizados para informação tempestiva ao Ministro e aos Secretários;

X - acompanhar os limites orçamentários e financeiros do Ministério, dos recursos referentes às emendas parlamentares, com a finalidade de identificar possibilidades do atendimento às futuras demandas;

XI - instituir credenciamento formal para assessores de Congressistas e de representantes dos entes federativos com vistas ao controle e monitoramento de sua atuação junto ao Ministério e às suas entidades vinculadas;

XII - acompanhar o Ministro e as demais autoridades do Ministério e das entidades vinculadas em visitas e audiências na Câmara dos Deputados, Senado Federal e Congresso Nacional;

XIII - prestar esclarecimentos e informações aos parlamentares e representantes dos entes federativos sobre matéria de competência do Ministério;

XIV - elaborar sinopse semanal com informações sobre matérias relevantes em trâmite nas casas legislativas, bem como a evolução das pautas de interesse do Ministério naquele período de tempo;

XV - acompanhar e participar das discussões relativas às emendas parlamentares, objetivando identificar o potencial estratégico desses recursos para o Ministério;

XVI - assessorar os parlamentares na indicação das emendas para o Ministério;

XVII - encaminhar à Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República os pareceres sobre as proposições, bem como a listagem dos parlamentares atendidos semanalmente pelo Ministro; e

XVIII - informar aos parlamentares as datas de abertura e fechamento dos prazos relativos à apresentação de propostas de trabalho no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - Siconv, bem como a relação dos programas do Ministério a serem executados de forma descentralizada.

Seção III **Da Assessoria de Comunicação Social**

Art. 11. À **Assessoria de Comunicação Social** compete planejar, promover, coordenar e orientar as atividades de comunicação social, compreendendo publicidade, relações públicas e imprensa, no âmbito do Ministério e das entidades vinculadas, de acordo com a orientação do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal - Sicom.

Art. 12. À **Coordenação de Publicidade e Publicações** compete:

I - propor o padrão editorial e a identidade visual do Ministério em consonância com as orientações do órgão central de comunicação social da Presidência da República;

II - estabelecer normas e critérios para a publicidade oficial e institucional dos órgãos e entidades do Ministério;

III - manter relacionamento com agências de propaganda com vistas à publicidade dos atos do Ministério e outros produtos ou serviços demandados;

IV - planejar, produzir, distribuir e definir a veiculação de campanhas publicitárias institucionais e promocionais do Ministério;

V - planejar e coordenar a elaboração das publicações referentes às ações e produtos do Ministério;

VI - participar da modelagem e coordenar, junto aos órgãos do Ministério, a manutenção e a atualização de páginas da Intranet, bem como acompanhar e avaliar os seus requisitos de qualidade e apresentação; e

VII - implementar e coordenar a manutenção e atualização do portal do Ministério na Internet, estabelecendo normas de design e do conteúdo das informações *on-line*.

Art. 13. À **Coordenação de Imprensa** compete:

I - assessorar e orientar o Ministro em seus relacionamentos com os meios de comunicação social;

II - manter contato e atendimento aos profissionais dos diversos veículos e canais de imprensa, nacionais e estrangeiros;

III - atender e encaminhar os profissionais de imprensa aos órgãos ou entidades vinculadas ao Ministério responsáveis pela matéria específica;

IV - redigir e divulgar matérias e notícias de interesse do Ministério;

V - fazer o registro fotográfico de atos e eventos do Ministério;

VI - adotar providências e coordenar entrevistas à imprensa, coletivas ou individuais, de autoridades e técnicos do Ministério;

VII - credenciar jornalistas junto ao Ministério e assistir a imprensa credenciada;

VIII - acompanhar e avaliar o noticiário dos meios de comunicação;

IX - redigir textos para o portal do Ministério na Internet, estabelecendo normas de jornalismo e do conteúdo das informações *on-line*;

X - orientar e analisar os noticiários de interesse do Ministério a serem disponibilizados pelos órgãos e unidades na Internet; e

XI - acompanhar e avaliar as páginas da Internet quanto aos aspectos da adequação, atualização, qualidade e coerência das matérias de noticiários.

Seção IV **Da Assessoria de Cerimonial**

Art. 14. À **Assessoria de Cerimonial** compete:

I - encaminhar, cadastrar, acompanhar e arquivar as correspondências recebidas e expedidas, relacionadas a convites e cumprimentos ao Ministro;

II - acompanhar a agenda do Ministro e confirmar a presença nos casos dos eventos selecionados para participação;

III - levantar as informações sobre os eventos em que o Ministro for comparecer;

IV - verificar a indicação de representantes para os eventos em que o Ministro não for comparecer, adotando as providências cabíveis;

V - coordenar, organizar e participar das solenidades oficiais que irão contar com a participação do Ministro;

VI - organizar e coordenar as ações voltadas para as datas comemorativas a serem realizadas no âmbito do Ministério;

VII - manter atualizado o cadastro de autoridades de interesse do Ministério;

VIII - organizar e acompanhar a recepção de autoridades brasileiras e estrangeiras em visita ao Ministério;

IX - fiscalizar e acompanhar a execução do contrato de prestação de serviços de organização de eventos;

X - auxiliar os órgãos e unidades do Ministério na organização e coordenação de solenidades, eventos, exposições, palestras e seminários do Ministério;

XI - assessorar o Ministro em eventos no DF e nos Estados;

XII - elaborar cronograma de eventos do MI no DF e nos Estados;

XIII - realizar pesquisa e reserva de hotéis para fins de hospedagem do Ministro em eventos fora do DF; e

XIV - preparar, expedir e arquivar as correspondências e documentos afetos à Assessoria de Cerimonial.

Seção V

Da Assessoria Internacional

Art. 15. À **Assessoria Internacional** compete:

I - apoiar o Ministro de Estado no cumprimento de sua agenda externa;

II - promover e facilitar a relação do Ministério com instituições e autoridades brasileiras e estrangeiras;

III - colaborar para intensificar a relação do Ministério com agências de cooperação internacional e instituições financeiras brasileiras e internacionais interessadas em apoiar o Brasil em seu esforço de desenvolvimento nas áreas de competência do Ministério;

IV - apoiar os órgãos do Ministério na organização e realização de eventos internacionais e nas atividades de cooperação mútua e de relacionamento entre o MI e entidades, instituições estrangeiras e organizações internacionais que atuem na sua área de competência, em outros países, visando ao intercâmbio de informações e experiências;

V - assessorar as Comissões e Comitês do Ministério, instituídos em função de tratados firmados pelo Brasil ou de acordos de cooperação assinados entre o MI e outras instituições estrangeiras congêneres, ou, ainda, que envolvam questões inerentes à área de relações internacionais;

VI - desenvolver as ações necessárias à representação do Ministério em congressos, reuniões, simpósios, seminários, cursos e eventos de caráter internacional, bem como providenciar a divulgação dos resultados decorrentes desses eventos;

VII - participar de missões, conferências e demais eventos relacionados aos assuntos de competência deste Ministério, principalmente infraestrutura hídrica, desenvolvimento regional e defesa civil;

VIII - assessorar o Ministro de Estado e os Secretários na elaboração de suas agendas externas;

IX - assessorar o Ministro de Estado e os Secretários na recepção de diplomatas, autoridades estrangeiras e representantes de instituições internacionais;

X - organizar a correspondência internacional do Ministro de Estado e dos Secretários;

XI - organizar missões do Ministro de Estado e dos Secretários ao exterior;

XII - redigir minutas de discursos, conferências ou artigos do Ministro de Estado e dos Secretários, na área internacional;

XIII - articular a participação do Ministério em atividades internacionais de promoção comercial e de atração de investimentos para projetos; e

XIV - providenciar serviços de intérprete e a tradução de correspondências, relatórios, publicações, textos técnicos e outros documentos submetidos à unidade.

Seção VI Da Ouvidoria Geral

Art. 16. À **Ouvidoria Geral** compete:

- I - receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios, informações, denúncias e representações;
- II - responder ao interessado acerca das manifestações apresentadas;
- III - estabelecer canais de comunicação com o cidadão que venham a facilitar e agilizar o fluxo das informações e a solução de seus pleitos;
- IV - exercer as competências relativas ao Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;
- V - sugerir a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento na prestação do serviço público;
- VI - organizar, interpretar e encaminhar aos cidadãos as informações colhidas das áreas técnicas;
- VII - apoiar as ações de transparência; e
- VIII - exercer a supervisão técnica sobre as ouvidorias das entidades vinculadas ao Ministério.

Seção VII Da Corregedoria Geral

Art. 17. À **Corregedoria Geral**, unidade seccional do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, compete:

- I - supervisionar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades de correição desenvolvidas, no âmbito do Ministério;
- II - articular com os órgãos central, setoriais e seccionais do Sistema de Correição - Siscor, com vistas ao aprimoramento da atuação da Corregedoria Geral, mediante o intercâmbio e disseminação de boas práticas, experiências e informações;
- III - promover ações destinadas à valorização e ao cumprimento de preceitos relativos à ética funcional e a conduta disciplinar dos servidores;
- IV - verificar os aspectos disciplinares dos procedimentos administrativos, de ofício, ou sempre que demandada pelos Dirigentes de área, pela Ouvidoria Geral, pelos órgãos de controle, bem como a partir de denúncias e resultados de procedimentos internos;
- V - propor medidas que visem a inibir, a reprimir e a diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas por servidores contra o patrimônio público ou com inobservância de dever funcional;
- VI - autuar processos, promover exame de admissibilidade, instaurar, prorrogar e reconduzir procedimentos prévios de investigação, sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares, e determinar, de forma fundamentada em manifestação técnica, o arquivamento de procedimentos prévios de investigação ou a instauração de procedimentos administrativos disciplinares deles decorrentes, sem prejuízo de sua iniciativa pela autoridade a que se refere o art. 143, da Lei n° 8.112/1990;

VII - requisitar e designar servidores para compor comissões disciplinares;

VIII - manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos correicionais e expedientes em curso junto ao Sistema CGU-PAD e Sispad;

IX - propor ao Órgão Central do Sistema medidas que visem à definição, padronização, sistematização, racionalização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;

X - apoiar e prestar orientação técnica às unidades jurisdicionadas, aos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério, na implementação de atividades correicionais;

XI - manter registro atualizado de Comissões Disciplinares e arquivo privativo de processos de procedimentos prévios de investigação, sindicâncias, e processos administrativos disciplinares finalizados;

XII - promover manifestação técnica em procedimentos prévios de investigação, Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, após a entrega de Relatório Final pelas Comissões;

XIII - realizar visitas, inspeções e correições nas unidades jurisdicionadas, aos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério, propondo as providências de estilo, quando cabíveis;

XIV - solicitar informações e efetivar diligências, quando necessário;

XV - propor medidas de correção, apuração, prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

XVI - elaborar relatório de atividades, levantamentos e estatísticas, no âmbito da Corregedoria Geral, para compor o Relatório de Gestão Anual do Gabinete, ou quando necessário; e

XVII - acompanhar o andamento dos trabalhos das Comissões Disciplinares.

CAPITULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Do Chefe de Gabinete

Art. 18. Ao **Chefe de Gabinete** incumbe:

I - assessorar o Ministro em assuntos que envolvam a representação política, social e administrativa do Ministério;

II - representar, quando designado, o Ministério ou o Ministro em eventos e reuniões;

III - elaborar e administrar a agenda do Ministro;

IV - dar encaminhamento aos expedientes dirigidos ao Ministro ou ao Ministério;

V - promover a integração operacional entre as subunidades do Gabinete e outras unidades do Ministério e entidades vinculadas;

VI - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da unidade;

VII - articular com as unidades e entidades vinculadas e demais órgãos da Administração Pública Federal sobre os assuntos e matérias de interesse e competência do Ministério;

VIII - editar os atos administrativos necessários à consecução das atividades do Gabinete;

IX - garantir a atualização do sistema de monitoramento de projetos e ações do Ministério nos assuntos referentes à sua área de atuação; e

X - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas ou expressamente delegadas.

Seção II

Do Assessor Especial de Controle Interno

Art. 19. Ao **Assessor Especial de Controle Interno** incumbe:

I - assessorar o Ministro de Estado nos assuntos de competência do controle interno;

II - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

III - submeter à apreciação do Ministro de Estado os processos de tomadas e prestações de conta, em atendimento à Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União;

IV - auxiliar os trabalhos de elaboração da prestação de conta anual do Presidente da República;

V - acompanhar a implementação, pelos órgãos e pelas unidades, das recomendações do Sistema de Controle Interno e do Tribunal de Contas da União;

VI - coletar informações dos órgãos e unidades do Ministério para inclusão de ações de controle nos planos e programas do órgão central do Sistema de Controle Interno; e

VII - articular-se com as auditorias internas das entidades vinculadas visando o seu fortalecimento e integração.

Seção III

Dos Chefes das Assessorias, Ouvidor e Corregedor

Art. 20. Aos **Chefes das Assessorias** incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

III - definir a programação de trabalho da respectiva unidade, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas;

IV - desenvolver estudos que subsidiem a implantação de programas ou projetos;

V - identificar, registrar e propor a disseminação das experiências bem sucedidas de programas ou projetos; e

VI - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Art. 21. Ao **Ouvidor** incumbe:

I - assistir o Ministro de Estado nos assuntos relativos à Ouvidoria Geral;

II - planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e propor normas e procedimentos para as atividades da Ouvidoria Geral; e

II - representar o Ministério da Integração Nacional nos assuntos relacionados à Ouvidoria.

Art.22. Ao **Corregedor** incumbe:

I - prestar assessoramento nos assuntos correicionais, direto e imediato, ao Ministro de Estado;

II - zelar pelo cumprimento e observância das orientações e recomendações nos aspectos correicionais, firmadas pela CGU;

III - promover o atendimento aos pedidos de informações correicionais, formulados pelas autoridades da CGU e demais órgãos de controle;

IV - informar a Corregedoria Geral da União acerca da existência de processos relevantes;

V - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Corregedoria Geral;

VI - determinar a análise de denúncias e representações recebidas relacionadas a procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Ministério;

VII - determinar o arquivamento de processos após instrução processual prévia que conclua pela improcedência da denúncia, representação ou conduta irregular;

VIII - supervisionar o andamento dos trabalhos das Comissões Disciplinares; e

IX - encaminhar à Advocacia Geral da União e ao Ministério Público os assuntos disciplinares em que se configure improbidade administrativa e, quando houver indícios de responsabilidade penal, ao Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça.

Seção IV Dos Coordenadores

Art. 23. Aos **Coordenadores** incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

III - definir a programação de trabalho da respectiva unidade, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas;

IV- desenvolver estudos que subsidiem a implantação de programas ou projetos; e

V - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelas respectivas chefias imediatas.

Seção V

Dos Assessores e Assessores Técnicos

Art. 24. Aos **Assessores e Assessores Técnicos** executar as atividades de assessoramento ao titular da unidade da sua área de atuação e, especificamente:

I - elaborar e analisar processos e documentos e emitir manifestações sobre os assuntos submetidos à deliberação dos respectivos dirigentes;

II - providenciar a formulação de respostas a pedidos de informações que envolvam as competências das respectivas unidades;

III - prestar apoio técnico-administrativo necessário ao funcionamento dos comitês temáticos, sob a coordenação da Secex; e

IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridade superior.

Art. 25. Ao **Assessor Técnico da Corregedoria** incumbe:

I - determinar providências, coordenar, orientar e acompanhar as atividades de apoio técnico e administrativo da Corregedoria Geral;

II - acompanhar a atualização de bases de dados, informações sobre prazos e seus cumprimentos e a tramitação de documentos;

III - coordenar e acompanhar as atividades necessárias ao apoio operacional e administrativo no âmbito da Corregedoria;

IV - promover o exame preliminar dos assuntos encaminhados à Corregedoria Geral;

V - providenciar a elaboração e publicação de portarias da Corregedoria Geral e acompanhar as respectivas vigências;

VI - elaborar e consolidar informações para fins de instrução processual, informação ao cidadão e atendimento às diligências;

VII - acompanhar os noticiários de interesse do Ministério cujas matérias apresentem informações que ensejem à atuação correicional;

VIII - elaborar o relatório de atividades, levantamentos e estatísticas, no âmbito da Corregedoria Geral; e

IX - providenciar a formulação de respostas a pedidos de informações que envolvam as competências da unidade.

Seção VI

Dos Assistentes e Assistentes Técnicos

Art. 26. Aos **Assistentes Técnicos e Assistentes** incumbe executar as atividades de assistência aos respectivos titulares e as de natureza técnica afetas às suas unidades e, especificamente:

I - elaborar e analisar processos e documentos e emitir manifestações sobre os assuntos relativos à sua área de atuação;

II - realizar estudos e pesquisas necessários aos assuntos que lhes são submetidos;

e

III - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridade superior.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. Aos servidores com funções não especificadas neste regimento caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Art. 28. Além das competências e atribuições estabelecidas neste regimento, outras poderão ser cometidas pela autoridade competente ao órgão e aos servidores, com propósito de cumprir os objetivos e finalidades do Gabinete do Ministro.

Art. 29. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe de Gabinete do Ministro.

Art. 30. O Chefe de Gabinete do Ministro poderá expedir instruções complementares a este regimento e estabelecer normas operacionais para a execução de serviços afetos à sua área de atuação.

ANEXO II
SECRETARIA EXECUTIVA
CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À **Secretaria Executiva** compete:

I - auxiliar o Ministro de Estado na definição de diretrizes e na implantação das ações da área de competência do Ministério;

II - coordenar a representação do Ministério em órgãos colegiados e encontros técnicos, orientar e acompanhar a sua atuação;

III - assistir o Ministro de Estado na supervisão e coordenação das atividades das secretarias integrantes da estrutura do Ministério e das entidades a ele vinculadas;

IV - coordenar e acompanhar os projetos de cooperação técnica celebrados com organismos internacionais no âmbito do Ministério;

V - planejar, coordenar e promover a execução de atividades de desenvolvimento organizacional e modernização administrativa que assegurem a eficácia e efetividade das ações do Ministério e entidades vinculadas; e

VI - supervisionar as políticas e diretrizes de concessão na área de atuação do Ministério.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva exerce, ainda, o papel de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipep, de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - Sisp, de Serviços Gerais - Sisg, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal, de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, e do Sistema Nacional de Arquivos - Sinar, por intermédio dos Departamentos de Gestão Estratégica e de Gestão Interna.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria Executiva - Secex tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete - GAB:

II - Serviço de Apoio Administrativo - SAA;

III - Departamento de Gestão Estratégica - DGE:

a) Serviço de Apoio Administrativo - SAA;

b) Coordenação de Contabilidade - CCONT:

1. Serviço de Acompanhamento e Análise Contábil - Saac;

2. Serviço de Orientação e Registro Contábil - Sorc;

c) Coordenação Geral de Planejamento e Melhoria da Gestão - CGPM:

1. Coordenação de Planejamento - CPLAN;

2. Coordenação de Melhoria da Gestão - CMG;

- 3. Coordenação de Monitoramento - Monitoramento;
 - d) Coordenação Geral de Orçamento e Finanças - CGOR:
 - 1. Coordenação de Orçamento e Finanças - COF;
 - e) Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI:
 - 1. Coordenação de Sistemas de Informação - Cosis;
 - 2. Coordenação de Infraestrutura e Suporte - Cisup;
- IV - Departamento de Gestão Interna - DGI:
- a) Serviço de Apoio Administrativo - SAA;
 - b) Coordenação de Documentação e Informação Bibliográfica - Codib:
 - 1. Serviço de Protocolo - SPROT;
 - 2. Serviço de Arquivo - Sarq;
 - 3. Serviço de Informação Bibliográfica - Sinb;
 - c) Coordenação Geral de Prestação de Contas de Convênios - CGCONV:
 - 1. Divisão de Apoio Operacional - Diop;
 - 2. Coordenação de Avaliação de Prestação de Contas - CAPC:
 - 2.1. Divisão de Análise e Notificação - DAN;
 - 2.2. Divisão de Orientação e Análise Documental - Dior;
 - 3. Coordenação de Acompanhamento de Diligências e de Tomadas de Contas Especiais - CDTCE:
 - 3.1. Divisão de Acompanhamento de Diligências - Diad;
 - 3.2. Divisão de Tomadas de Contas Especiais - DTCE;
 - d) Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira - CGEOF:
 - 1. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF:
 - 1.1. Divisão de Análise - Dian;
 - 1.2. Divisão de Execução Orçamentária - Deor;
 - 1.3. Divisão de Execução Financeira - Defi;
 - e) Coordenação Geral de Gestão de Pessoas - CGGP:
 - 1. Coordenação de Gestão de Pessoal - Cogep:
 - 1.1. Serviço de Benefícios e de Promoção à Saúde do Servidor - SBPSS;
 - 1.2. Divisão de Pagamento - DPAG;
 - 1.3. Divisão de Cadastro, Aposentadoria e Pensão - DCAP;
 - 1.4. Serviço de Lotação, Aposentadoria e Pensão - SLAP;
 - 2. Coordenação de Desenvolvimento e Legislação - Codel;
 - 2.1. Divisão de Legislação de Pessoal - DLEP;
 - 2.2. Divisão de Desenvolvimento e Capacitação - DDCA;
 - 2.3. Serviço de Avaliação e Acompanhamento do Programa de Estágio - SAAPE;

f) Coordenação Geral de Suporte Logístico - CGSL:

1. Coordenação de Administração de Material - Coam:

1.1. Divisão de Compras - DCOM;

1.2. Serviço de Contratos - SCON;

1.3. Serviço de Patrimônio e Almoxarifado - Sepa;

2. Coordenação de Serviços Gerais - CSG:

2.1. Divisão de Atividades Auxiliares - DAA;

2.1.1 Serviço de Diárias e Passagens - SDP;

2.2. Divisão de Administração de Edifícios - DAE:

2.2.1. Serviço de Engenharia e Manutenção Predial - Semp;

V - Representação Regional do Rio de Janeiro - RRJ:

a) Divisão de Apoio Administrativo e Protocolo - DAAP;

VI - Representação Regional do Rio Grande do Sul - RRS:

a) Divisão de Apoio Administrativo e Protocolo - DAAP;

Art. 3º Para exercer suas atribuições, o Secretário Executivo contará com um Diretor de Programa, dois Gerentes de Projeto, quatro Assessores Técnicos, um Assistente e dois Assistentes Técnicos.

§1º O Diretor do Departamento de Gestão Estratégica com um Assistente Técnico.

§2º O Coordenador Geral de Planejamento e Melhoria da Gestão com seis Assistentes e um assistente técnico.

§3º O Coordenador Geral de Orçamento e Finanças com cinco Assistentes.

§4º. O Coordenador Geral de Tecnologia da Informação com três Assistentes.

§5º O Diretor do Departamento de Gestão Interna com um Assessor Técnico.

§6º O Coordenador Geral de Execução Orçamentária e Financeira com um Assistente Técnico.

Art. 4º A Secex será dirigida por Secretário Executivo; os Departamentos por Diretores; o Gabinete por Chefe; as Coordenações Gerais por Coordenadores Gerais, as Representações Regionais por Representantes, as Coordenações por Coordenadores, as Divisões e os Serviços por Chefes, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

Art. 5º Os ocupantes dos cargos indicados no artigo anterior serão substituídos por servidor, previamente designado na forma da legislação específica, nos afastamentos, impedimentos legais e regulamentares do titular e na vacância do cargo.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I Do Gabinete

Art. 6º Ao **Gabinete** compete:

- I - assistir o Secretário Executivo na execução de suas atribuições;
- II - coordenar a pauta de trabalho do Secretário Executivo e promover o preparo de expedientes para seus despachos;
- III - instruir processos e elaborar documentos;
- IV - promover articulações, programar e controlar a agenda de interesse do Secretário Executivo;
- V - proceder ao exame prévio dos processos e dos demais documentos submetidos à consideração do Secretário Executivo;
- VI - acompanhar e providenciar as indicações de representações do Ministério da Integração Nacional em órgãos colegiados, assim como, monitorar os resultados das participações dos servidores indicados;
- VII - orientar e controlar as atividades administrativas afetas ao SAA;
- VIII - acompanhar e participar dos assuntos de interesse estratégico para o MI;
- IX - acompanhar o Secretário Executivo em suas audiências e em reuniões externas;
- X - prestar informações a Órgãos de Controle Interno e Externo em nome da Secretaria Executiva;
- XI - manifestar-se em nome da Secretaria Executiva, por meio de sua Chefia, acerca de temas de competência não exclusiva do Secretário Executivo; e
- XII - aprovar, por meio de sua Chefia, o conteúdo técnico da Secretaria Executiva no site do Ministério, de acordo com as orientações da Ascom.

Art. 7º Ao **Serviço de Apoio Administrativo** compete:

- I - coordenar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio técnico e administrativo do Gabinete;
- II - submeter à Chefia de Gabinete os assuntos pertinentes ao SAA;
- III - receber, registrar, despachar, encaminhar e arquivar processos e documentos de interesse da Secex, mantendo atualizada a sua tramitação e demais informações pertinentes nas bases de dados existentes no Ministério;
- IV - preparar e emitir os expedientes de interesse do Gabinete da Secex;
- V - controlar e executar as atividades operacionais relativas à gestão de pessoal em articulação com a CGGP;
- VI - controlar e executar as atividades relativas à concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da sua unidade, conforme normas em vigência;
- VII - requisitar, receber, controlar e distribuir o material de consumo de uso geral da unidade, conforme normas em vigência;
- VIII - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais sob responsabilidade do gabinete e do Serviço de Apoio Administrativo da Secex;
- IX - solicitar e acompanhar os serviços de suporte logístico e de tecnologia da informação, conforme as normas em vigência;
- X - receber, analisar e encaminhar os expedientes e acompanhar os prazos relacionados aos Órgãos de Controle bem como alimentar o sistema de acompanhamento de demandas;

XI - acompanhar e controlar a utilização dos veículos oficiais sob a responsabilidade da Secretaria, bem como providenciar o atesto do Secretário nos Boletins Diários de Veículos;

XII - manter atualizado no site do Ministério o conteúdo técnico, sob a responsabilidade da Secretaria, de acordo com o conteúdo aprovado pela Chefia de Gabinete e orientações da Ascom; e

XIII - providenciar a publicação de atos normativos expedidos pelo Secretário Executivo.

Seção II

Do Departamento de Gestão Estratégica

Art. 8º Ao **Departamento de Gestão Estratégica** compete supervisionar, coordenar e promover as atividades relacionadas ao planejamento, à programação orçamentária e financeira, e as atividades de organização, de melhoria da gestão e desburocratização, de tecnologia da informação e de contabilidade, no âmbito do Ministério e, especificamente:

I - acompanhar e avaliar a atuação dos órgãos do Ministério e das entidades a ele vinculadas, com vistas ao cumprimento das políticas, metas e projetos estabelecidos;

II - orientar, formular e implementar estratégias e mecanismos de elaboração, monitoramento dos planos estratégicos e avaliação dos programas e ações a cargo do Ministério e de suas entidades vinculadas;

III - estabelecer e implementar sistemáticas de elaboração, acompanhamento, avaliação e revisão do plano plurianual, do orçamento e do programa de dispêndios globais do Ministério e de suas entidades vinculadas;

IV - orientar as atividades de execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

V - acompanhar o processo de concepção e alinhamento de estruturas organizacionais e as atividades de desenvolvimento organizacional, segundo padrões e orientação estabelecidos;

VI - planejar, supervisionar, coordenar, articular e assessorar o Ministério na implantação de ações unificadas e integradas de governo eletrônico, principalmente no que se refere à prestação de serviços públicos; e

VII - estabelecer e formular estratégias e padrões relacionados com a administração dos recursos de informação e informática para a sistematização e disponibilização de informações gerenciais, visando dar suporte ao processo decisório e à supervisão ministerial.

Art. 9º Ao **Serviço de Apoio Administrativo** compete coordenar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio operacional e administrativo no âmbito da Secretaria, e especificamente:

I - receber, registrar, distribuir e arquivar processos e documentos de interesse da unidade, mantendo atualizada a sua tramitação no sistema informatizado de gestão documental em uso no Ministério;

II - zelar pela correta aplicação das Normas Operacionais referentes à Gestão Documental;

III - controlar e executar as atividades operacionais relativas à gestão de pessoal em articulação com a CGGP;

IV - controlar e executar as atividades relativas à concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito do Departamento, conforme normas em vigência;

V - requisitar, receber, controlar e distribuir o material de consumo de uso geral da unidade, conforme normas em vigência;

VI - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais sob responsabilidade do Departamento;

VII - solicitar e acompanhar os serviços de suporte logístico e de tecnologia da informação, conforme as normas em vigência;

VIII - providenciar os atos relacionados às indicações de servidores para representação do Ministério em órgãos colegiados e encontros técnicos;

IX - manter atualizado o sistema informatizado de colegiados, em articulação com o Gabinete da Secex;

X - receber e encaminhar os expedientes e acompanhar os prazos relacionados aos Órgãos de Controle bem como alimentar o sistema de acompanhamento de demandas; e

XI - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas.

Seção III **Da Coordenação de Contabilidade**

Art. 10. À **Coordenação de Contabilidade** compete coordenar, acompanhar e orientar a execução das atividades inerentes aos registros contábeis de gestão orçamentária, financeira e patrimonial de suas unidades jurisdicionadas e vinculadas, e, especificamente:

I - articular com os órgãos central, setoriais e seccionais do Sistema de Contabilidade Federal com vistas ao aperfeiçoamento e ao aprimoramento da atuação da Coordenação, mediante o intercâmbio de experiências e informações;

II - apoiar o órgão central do Sistema de Contabilidade Federal na gestão do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi;

III - propor ao Órgão Central de contabilidade medidas e procedimentos complementares de aperfeiçoamento das rotinas contábeis do Siafi e manuais afins;

IV - elaborar relatório contendo objetivos e resultados de atividades no âmbito da Coordenação, para compor o Relatório de Gestão Anual da Secex;

V - gerenciar a elaboração de informações contábeis da execução dos programas e ações deste Órgão, no atendimento às suas secretarias e para compor o Relatório de Gestão Anual da Secex;

VI - elaborar as Notas Explicativas ao Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário e das Demonstrações das Variações Ativas e Passivas do Órgão para compor aquelas da Prestação de Contas do Presidente da República - PCPR; e

VII - efetuar o registro de conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária financeira e patrimonial do Órgão e elaborar a Declaração do Contador para compor o Relatório de Gestão das Unidades Jurisdicionadas do Órgão.

Art. 11. O **Serviço de Acompanhamento e Análise Contábil** compreende os Macroprocessos de Acompanhamento e Avaliação Contábil - MPAAC e de Análise e

Integridade Contábil - MPANC, do Sistema de Contabilidade Federal, especificamente nas seguintes atividades:

I - orientar as unidades jurisdicionadas, os órgãos e entidades vinculadas quanto às operações de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo os processos relacionados ao encerramento do exercício e abertura do exercício seguinte;

II - acompanhar as atividades contábeis das unidades jurisdicionadas, dos órgãos e das entidades vinculadas no que diz respeito ao adequado e tempestivo registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - apoiar o Órgão Central de Contabilidade nos treinamentos para as unidades jurisdicionadas, relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo as rotinas do encerramento e abertura do exercício financeiro, e operacionalização nos subsistemas Siafi;

IV - analisar e avaliar a consistência dos balanços, balancetes, auditores contábeis e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras jurisdicionadas e dos órgãos e entidades vinculadas;

V - solicitar providências quanto às regularizações das impropriedades detectadas nos registros contábeis das Unidades Gestoras do MI e de suas vinculadas;

VI - efetuar, nas unidades jurisdicionadas, quando necessário, registros contábeis que, devido às suas peculiaridades, não puderem ser realizados pelas unidades gestoras executoras;

VII - acompanhar e realizar a conformidade contábil dos registros de gestão no Siafi, quanto os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, do MI;

VIII - garantir, em conjunto com a Unidade Setorial Orçamentária, a fidedignidade dos dados do Orçamento Geral da União publicado no Diário Oficial da União com os registros contábeis ocorridos no Siafi, realizado nas unidades orçamentárias do MI e de suas entidades vinculadas; e

IX - acompanhar e analisar a legislação relativa à contabilidade pública e demais assuntos pertinentes.

Art. 12. O **Serviço de Orientação e Registro Contábil** compreendem os Macroprocessos de Orientação sobre a Execução Orçamentária e Financeira - MPEOF, e de Tomada e Prestação de Contas - MPCON do Sistema de Contabilidade Federal, especificamente nas seguintes atividades:

I - orientar as unidades jurisdicionadas, os órgãos e entidades vinculadas quanto à operacionalização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

II - apoiar o Órgão Central de Contabilidade nos treinamentos na área de execução Orçamentária e financeira para as unidades jurisdicionadas;

III - apoiar o órgão central do Sistema na gestão do Siafi;

IV - verificar o cálculo do débito apurado em Tomada de Contas Especial;

V - registrar no Siafi o nome do agente responsabilizado na conta de Diversos Responsáveis apurados em face do débito apurado, decorrente de instauração de Tomada e Contas Especial;

VI - efetuar a baixa contábil pelo recebimento ou cancelamento de débito apurados em processos decorrentes de Tomadas de Contas Especial;

VII - informar a ocorrência à autoridade a quem o responsável(eis) esteja(m) subordinado(s) e à Controladoria Geral da União - CGU;

VIII - elaborar o relatório de Tomada de Contas Especial para fins de instrução do processo de Tomada de Contas Especial; e

IX - preparar balanços, demonstrações contábeis, declaração do contador e relatórios destinados a compor o processo de Tomada e Prestação de Contas Anual do Ordenador de Despesa.

Seção IV

Da Coordenação Geral de Planejamento e Melhoria da Gestão

Art. 13. À **Coordenação Geral de Planejamento e Melhoria da Gestão** compete planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de planejamento setorial e operacional, organização e inovação institucional, no âmbito do Ministério e, especificamente:

I - articular com os órgãos centrais, setoriais e seccionais do Sistema de Planejamento e Orçamento e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, com vistas ao aprimoramento da atuação da Coordenação Geral, mediante o intercâmbio de experiências e informações;

II - prestar orientação técnica e normativa às entidades vinculadas ao Ministério na formulação do planejamento setorial e operacional; e

III - monitorar e avaliar a implementação e a execução de planos estratégicos, projetos e ações com vistas à promoção e fortalecimento da atuação do MI.

Art. 14. À **Coordenação de Planejamento** compete:

I - planejamento, acompanhamento e avaliação:

a) preparar orientações e apoiar na condução dos processos de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação dos programas do PPA;

b) prestar orientação técnica aos órgãos e às entidades, quanto aos processos operacionais relacionados às atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação dos programas e das ações;

c) consolidar as propostas de ações elaboradas pelos órgãos e entidades e orientá-los com vistas a subsidiar a formulação da proposta orçamentária do Ministério;

d) acompanhar os registros da execução físico-financeira dos programas e das ações do Ministério efetuados pelos órgãos e pelas entidades;

e) realizar estudos sobre mecanismos e sistemáticas de planejamento, monitoramento e avaliação de programas, com vistas ao aprimoramento dessas funções;

f) preparar instruções para a elaboração de relatórios sobre a execução de programas e ações sob a responsabilidade do Ministério;

g) analisar e adequar as propostas dos órgãos e das entidades para o cadastro de ações e programas do Ministério e de suas entidades vinculadas; e

h) apoiar órgãos e entidades no processo de planejamento institucional do Ministério e suas entidades vinculadas, integrando-o ao Plano Plurianual.

II - gerenciamento da informação programática:

a) sistematizar e fornecer informações gerenciais sobre programas e ações dos órgãos e das entidades vinculadas, para subsidiar as decisões de alocações de recursos e a definição de prioridades;

b) apoiar no desenvolvimento de sistemas de informação gerencial com vistas à melhoria dos processos de planejamento, acompanhamento e avaliação do desempenho dos programas e das ações dos órgãos e das entidades do Ministério; e

c) orientar e coordenar os trabalhos de elaboração e consolidação de informações dos órgãos e das entidades para compor os relatórios institucionais sobre o desempenho dos programas do Ministério.

Art. 15. À Coordenação de Melhoria da Gestão compete:

I - organização institucional:

a) orientar e coordenar a elaboração das propostas de adequação de estrutura regimental e do regimento interno do Ministério;

b) analisar e emitir parecer quanto à:

1. propostas de remanejamento de cargos em comissão, funções gratificadas e comissionadas técnicas;

2. projetos de desenvolvimento institucional, sob demanda dos órgãos e entidades;

3. propostas de adequação de estrutura regimental e de regimentos internos das entidades vinculadas ao Ministério.

c) organizar, atualizar e disseminar informações relativas à organização institucional; e

d) proceder ao acompanhamento da legislação aplicável à Administração Pública.

II - melhoria de processos administrativos:

a) analisar e emitir parecer sobre propostas de aperfeiçoamento de processos de trabalho;

b) orientar os órgãos do Ministério quanto aos padrões técnicos para a elaboração de normas operacionais e manuais de instruções;

c) coordenar e orientar as unidades do Ministério no planejamento, sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão que visem à melhoria de fluxo dos processos; e

d) realizar estudos, pesquisas e intercâmbio com outros órgãos e instituições para identificar melhores práticas de gestão, com vistas à proposição de aperfeiçoamento dos procedimentos operacionais.

Art. 16. À Coordenação de Monitoramento compete:

I - prover meios para o monitoramento da implementação e da execução das ações estratégicas descritas no planejamento estratégico do Ministério, com vistas ao fortalecimento da atuação do MI;

II - apoiar, orientar e acompanhar as unidades organizacionais quanto à concepção e preenchimento adequado dos Planos Operativos decorrentes de seus planejamentos e planos de ação no sistema informatizado de monitoramento;

III - prestar informações referentes à sua esfera de atuação com vistas a subsidiar o processo de monitoramento;

IV - coordenar a realização de reuniões em temas afetos às atividades de monitoramento;

V - planejar, elaborar, implementar e executar procedimentos e rotinas necessários ao monitoramento de projetos e ações; e

VI - propor e acompanhar a implantação de novas metodologias de monitoramento.

Seção V

Da Coordenação Geral de Orçamento e Finanças

Art. 17. À **Coordenação Geral de Orçamento e Finanças** compete planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de programação orçamentária e financeira, bem como participar da elaboração do PPA no âmbito do Ministério, segundo as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e, especificamente:

I - articular com os órgãos centrais, setoriais e seccionais dos Sistemas de Planejamento, Orçamento e Finanças, com vistas ao aperfeiçoamento e ao aprimoramento da atuação da Coordenação Geral, mediante o intercâmbio de experiências e informações;

II - apoiar e prestar orientação técnica e normativa aos órgãos e entidades do Ministério na elaboração, na implementação e na consolidação das propostas orçamentárias;

III - elaborar informações sobre as atividades da Coordenação para compor o Relatório de Gestão Anual da Secretaria;

V - apoiar o Departamento de Gestão Interna na preparação do Relatório de Gestão Anual;

VI - programar, acompanhar, controlar e analisar os limites orçamentários e financeiros do Ministério e de suas entidades vinculadas; e

VII - manter atualizado o sistema informatizado de monitoramento de projetos e ações do Ministério.

Art. 18. À **Coordenação de Orçamento e Finanças** compete coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de orçamento e finanças e, especificamente:

I - participar da elaboração e consolidar a proposta orçamentária dos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério e a programação financeira de cada unidade orçamentária;

II - assessorar o processo de elaboração do PPA, sob os aspectos orçamentários, em articulação com a CGPM;

III - compatibilizar os recursos financeiros solicitados pelas unidades com a programação financeira aprovada;

IV - elaborar e divulgar informações gerenciais relativas à execução orçamentária e financeira da administração direta e das entidades vinculadas;

V - proceder aos ajustes do orçamento do Ministério e de suas entidades vinculadas, ao longo de cada exercício financeiro e propor, se for o caso, a abertura de créditos adicionais, reabertura dos créditos extraordinários e especiais;

VI - atestar a disponibilidade orçamentária para atender às demandas legais;

VII - acompanhar a evolução orçamentária referente aos Fundos Constitucionais de Financiamento e aos Fundos de Desenvolvimento Regional;

VIII - liberar recursos financeiros às unidades da administração direta do MI e às suas entidades vinculadas, de acordo com os respectivos limites de saque e fontes de recursos;

IX - avaliar a evolução dos gastos do Ministério e de suas entidades vinculadas ao longo do exercício financeiro;

X - acompanhar o fluxo financeiro diário e a disponibilidade de limite de saque das unidades do Ministério;

XI - acompanhar e controlar as operações de créditos externas e internas;

XII - proceder à análise da dívida interna e externa do Ministério e de suas entidades vinculadas e o acompanhamento de suas realizações no Subsistema Dívida do Siafi;

XIII - manter atualizados os sistemas informatizados em uso no Ministério e no Serviço Público Federal referentes aos créditos abertos e reabertos ao longo do exercício financeiro;

XIV - avaliar o desempenho da execução financeira, por meio do Siafi;

XV - acompanhar o processo de liberação financeira junto à Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

XVI - liberar os recursos financeiros referentes aos Fundos Constitucionais de Financiamento e aos Fundos de Desenvolvimento Regional;

XVII - proceder às conformidades diárias de suporte documental e de operadores no Siafi no âmbito da Coordenação Geral;

XVIII - acompanhar e manter atualizada informações sobre a legislação orçamentária;

XIX - acompanhar o processo orçamentário do MI junto ao Congresso Nacional, em articulação com a Assessoria de Assuntos Parlamentares e atender aos esclarecimentos solicitados; e

XX - efetuar a classificação orçamentária referente às dotações provisionadas para empenho e descentralização de crédito.

Seção VI

Da Coordenação Geral de Tecnologia da Informação

Art. 19. À **Coordenação Geral de Tecnologia da Informação** compete a gestão dos programas, projetos, ações e processos relativos aos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC, no âmbito do Ministério, segundo as diretrizes emanadas pelo órgão central do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação - Sisp e, especificamente:

I - conduzir os processos de formulação das estratégias e planos de TIC;

II - monitorar, controlar e avaliar a execução das estratégias, planos e processos de gestão de TIC;

III - garantir a conformidade legal dos processos e aquisições de TIC;

IV - realizar projetos e ações para compartilhamento de experiências, conhecimentos e informações em articulação com os órgãos central, setoriais e seccionais do Sisp e demais entidades vinculadas ao Ministério;

V - apoiar e prestar orientação técnica e normativa aos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério na formulação e realização de projetos e atividades relativas à TIC;

VI - articular com as demais unidades do Ministério a realização de projetos e ações de gestão do conhecimento no âmbito do Ministério;

VII - apoiar a gestão de pessoal de TIC, segundo as diretrizes emanadas pela Coordenação Geral de Gestão de Pessoas;

VIII - elaborar informações sobre as atividades da Coordenação Geral para compor o Relatório de Gestão Anual da Secretaria; e

IX- manter atualizado o sistema informatizado de monitoramento de projetos e ações do Ministério.

Art. 20. À **Coordenação de Sistemas de Informação** compete:

I - gerenciar os programas, projetos, processos e ações de aquisição, desenvolvimento, implantação, evolução, integração e manutenção de sistemas de informação, em harmonia com as estratégias e planos de TIC e os processos de trabalho das unidades do Ministério;

II - gerenciar os padrões da arquitetura informacional e tecnológica, necessários para a especificação, o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informação no Ministério;

III - realizar pesquisas e estudos para o aprimoramento e inovação das soluções tecnológicas dos sistemas informatizados;

IV - definir a política de acesso aos sistemas de informação, de modo a garantir disponibilidade e a segurança das informações;

V - realizar, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social, a modelagem, o desenvolvimento, a evolução, a implantação e a manutenção do sítio do Ministério na Internet e Intranet; e

VI - planejar, coordenar, monitorar, controlar, articular e assessorar o Ministério na implantação de ações unificadas e integradas de governo eletrônico, principalmente no que se refere à prestação de serviços ao cidadão.

Art. 21. À **Coordenação de Infraestrutura e Suporte** compete:

I - gerenciar os acordos de nível de serviço e o catálogo de serviços de TIC;

II - providenciar o cabeamento necessário para a disponibilização de pontos de rede;

III - providenciar ligações com outras redes de interesse do Ministério;

IV - providenciar e manter atualizados os registros para disponibilização de caixas postais aos usuários do correio eletrônico do Ministério;

V - manter informações técnicas atualizadas sobre a topologia da rede corporativa.

VI - gerenciar o atendimento ao usuário, dos incidentes e requisições de serviços;

VII - gerenciar os serviços e os ativos de segurança da rede de dados do Ministério;

VIII - gerenciar os programas, projetos e aquisições relativos ao aprimoramento e manutenção das operações, dos serviços e da segurança da informação e comunicações;

IX - gerenciar a disponibilidade e capacidade da infraestrutura de TIC;

X - gerir os riscos de TI, bem como formular os planos de contingência e de continuidade das operações e serviços;

XI - gerenciar as operações e os ativos de informação e infraestrutura de TIC;

XII - administrar as atividades relacionadas aos serviços de telefonia e, especificamente:

a) gerenciar o serviço de telefonia e propor sua expansão, adequação ou aquisição de elementos ativos e equipamentos telefônicos;

b) controlar o uso de aparelhos e linhas telefônicas convencionais e móveis;

c) atualizar periodicamente o catálogo telefônico interno do Ministério para fins de divulgação;

d) executar o planejamento das contratações referentes aos serviços de telefonia;

e) gerenciar e fiscalizar os contratos relativos à telefonia do Ministério e zelar por seu fiel cumprimento;

f) providenciar junto aos usuários o ateste das faturas de serviços telefônicos;

g) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas à utilização dos serviços de telefonia pelos servidores e colaboradores do Ministério, propondo medidas administrativas, quando for o caso; e

h) propor a edição de normativos internos que orientem a utilização, a contratação e a gestão dos serviços e ativos de telefonia do Ministério.

Seção VII **Do Departamento de Gestão Interna**

Art. 22. Ao **Departamento de Gestão Interna** compete supervisionar, coordenar e promover as atividades relacionadas à gestão de pessoas, de convênios, de logística, de administração financeira e de documentação e arquivo no âmbito do Ministério e, especificamente:

I - elaborar e consolidar os planos e programas relativos às atividades de sua área de competência;

II - desenvolver as atividades de execução orçamentária e financeira, no âmbito do Ministério;

III - realizar tomadas de conta dos ordenadores de despesa, de demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário;

IV - realizar ações de desenvolvimento de recursos humanos e de administração de pessoal, no âmbito do Ministério;

V - desenvolver as atividades de administração de serviços gerais e de gestão documental e informações bibliográficas; e

VI - executar as atividades relativas à análise financeira das prestações de contas dos convênios, acordos e outros instrumentos congêneres.

Art. 23. Ao **Serviço de Apoio Administrativo** compete coordenar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio operacional e administrativo no âmbito da Secretaria, e especificamente:

I - receber, registrar, distribuir e arquivar processos e documentos de interesse da unidade, mantendo atualizada a sua tramitação no sistema informatizado de gestão documental em uso no Ministério;

II - zelar pela correta aplicação das Normas Operacionais referentes à Gestão Documental;

III - controlar e executar as atividades operacionais relativas à gestão de pessoal em articulação com a CGGP;

IV - controlar e executar as atividades relativas à concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito do Departamento, conforme normas em vigência;

V - requisitar, receber, controlar e distribuir o material de consumo de uso geral da unidade, conforme normas em vigência;

VI - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais sob responsabilidade do Departamento;

VII - solicitar e acompanhar os serviços de suporte logístico e de tecnologia da informação, conforme as normas em vigência;

VIII - receber e encaminhar os expedientes e acompanhar os prazos relacionados aos Órgãos de Controle bem como alimentar o sistema de acompanhamento de demandas;

IX - receber intimações e citações judiciais e dar conhecimento à chefia imediata;

e

X - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas.

Seção VIII

Da Coordenação de Documentação e Informação Bibliográfica

Art. 24. À **Coordenação de Documentação e Informação Bibliográfica** compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de gestão de documentos e biblioteca;

II - elaborar normas e procedimentos para a gestão de documentos, de acordo com as diretrizes do Arquivo Nacional, do Conselho Nacional de Arquivos e do Sistema de Gestão de Documentos - Siga e em articulação com a CGPM;

III - orientar as demais unidades do MI quanto às exigências normativas e legais pertinentes à gestão de documentos e biblioteca;

IV - prestar orientação técnica e apoiar os órgãos e entidades vinculadas ao Ministério na elaboração e implementação de projetos e atividades pertinentes ao arquivo, ao protocolo e à gestão de documentos;

V - manter intercâmbio de informações com os órgãos integrantes do Siga; e

VI - manter atualizado o sistema informatizado de monitoramento de projetos e ações do Ministério.

Art. 25. Ao **Serviço de Protocolo** compete:

I - executar as atividades relativas ao recebimento, expedição, registro, tramitação e autuação de documentos e processos;

II - gerenciar a utilização do sistema informatizado de gestão documental em uso no Ministério e implementar melhorias em articulação com a CGTI;

III - informar ao público interno e externo sobre a tramitação de documentos e processos;

IV - providenciar a distribuição de Publicações Oficiais em circulação no âmbito do Governo Federal; e

V - controlar as faturas geradas por empresas prestadoras de serviços referentes à postagem de correspondências.

Art. 26. Ao **Serviço de Arquivo** compete:

I - orientar os setores do MI quanto à realização das atividades de arquivamento e gestão de documentos, visando à transferência para o Arquivo Intermediário;

II - realizar pesquisas visando à utilização de novas tecnologias e instrumentos que auxiliem na melhoria das atividades de arquivamento;

III - elaborar e manter atualizados os instrumentos de trabalho relativos às atividades de arquivo e gestão de documentos;

IV - organizar e providenciar a transferência de documentos em decorrência de extinção de órgãos do Ministério;

V - adotar providências para a preservação dos documentos;

VI - prestar orientação técnica aos arquivos setoriais na elaboração do Plano de Destinação e Classificação dos Documentos e da Tabela de Temporalidade;

VII - zelar pela segurança e preservação do acervo documental sob sua custódia; e

VIII - permitir o acesso à documentação sob tutela da Codib aos órgãos e unidades do Ministério interessados, quando solicitado.

Art. 27. Ao **Serviço de Informação Bibliográfica** compete:

I - prestar atendimento ao público nas consultas ao acervo bibliográfico do Ministério;

II - diagnosticar e suprir as demandas de informações bibliográficas de interesse para as atividades do Ministério;

III - orientar e executar as atividades de processamento técnico do acervo bibliográfico do Ministério;

IV - elaborar e implementar plano de seleção, aquisição e intercâmbio de material para a formação de coleções do acervo bibliográfico;

V - manter parcerias com instituições de direito público e privado, para viabilizar pesquisas às bases de dados e empréstimos de publicações relevantes para os trabalhos da instituição;

VI - divulgar os produtos e serviços bibliográficos disponíveis no Ministério;

VII - coletar, organizar, divulgar e manter a coleção das publicações editadas pelo Ministério;

VIII - reproduzir documentos pertencentes ao acervo da Biblioteca, nos termos da legislação sobre direitos autorais;

IX - fornecer, junto à Agência Brasileira representante, o International Standard Book Number - ISBN para publicações editadas pelo Ministério; e

X - elaborar ficha catalográfica para publicações produzidas no âmbito do Ministério.

Seção IX

Da Coordenação Geral de Prestação de Contas de Convênios

Art. 28. À **Coordenação Geral de Prestação de Contas de Convênios** compete planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de análise financeira das prestações de contas de convênios, termos de compromisso e outros instrumentos congêneres, celebrados pelo MI e, ainda:

I - propor a aprovação de prestações de contas de convênios, termos de compromisso e outros instrumentos congêneres analisados, bem como propor a instauração de Tomada de Contas Especial, quando necessário;

II - autorizar o registro, baixa ou suspensão de inadimplência de órgãos e entidades beneficiários de recursos de repasses, decorrentes da omissão do dever de prestar contas ou da análise documental;

III - prestar orientação técnica e normativa aos órgãos do Ministério, no que se refere à prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres;

IV - articular com os órgãos da Administração Pública Federal, responsáveis pela orientação normativa à gestão dos convênios, com vistas a aprimorar a atuação da Coordenação Geral; e

V - manter atualizado o sistema informatizado de monitoramento de projetos e ações do Ministério.

Art. 29. À **Divisão de Apoio Operacional** compete:

I - efetuar o cadastramento, a autuação, a juntada, a desapensação, a abertura e o encerramento de volume e prestar informações sobre o andamento de processos e documentos de convênios, termos de compromisso e instrumentos congêneres sob a responsabilidade da CGCONV;

II - receber, registrar, distribuir e arquivar processos e documentos de interesse da CGCONV, mantendo atualizada a sua tramitação;

III - distribuir os processos de prestação de contas aptos para análise;

IV - providenciar a expedição das notificações, dos ofícios e dos expedientes relacionados às diligências afetas às prestações de contas de convênios, termos de compromisso e instrumentos congêneres, com vistas à regularização dos respectivos processos;

V - acompanhar o cumprimento dos prazos de atendimento das notificações expedidas pela CGCONV e pelo DGI quando relativas a convênios, termos de compromisso e outros instrumentos congêneres, além de outras de interesse da CGCONV;

VI - providenciar a requisição de material necessário às atividades da CGCONV;

e

VII - executar as atividades relacionadas ao arquivamento e à gestão dos documentos e processos sob a guarda da CGCONV.

Art. 30. À **Coordenação de Avaliação de Prestação de Contas** compete coordenar as atividades de análise de prestação de contas de convênios e de orientação ao público interno e externo.

Art. 31. À **Divisão de Análise e Notificação** compete:

I - analisar e emitir parecer financeiro sobre os processos de prestações de contas de convênios, termos de compromisso e outros instrumentos congêneres;

II - elaborar as notificações aos convenientes para o saneamento de impropriedades e irregularidades identificadas nas análises;

III - manter atualizados os registros de informações relativas aos Convênios, termos de compromisso e instrumentos congêneres em bancos de dados e sistemas informatizados em uso no âmbito do Governo Federal;

IV - analisar e emitir pareceres, sob o aspecto da execução financeira, em relação às justificativas apresentadas em atendimentos às notificações;

V - propor a realização de inspeção "in loco", quando necessária à apuração de fatos para subsidiar a análise financeira da prestação de contas;

VI - propor registros contábeis de convênios, termos de compromisso e outros instrumentos congêneres nos Cadastros de Convênios do Governo Federal, inclusive a inscrição, baixa e suspensão de inadimplência de órgãos e entidades beneficiários de recursos de repasses, decorrentes de irregularidades apuradas nas prestações de contas;

VII - submeter os processos de prestação de contas de convênios, termos de compromisso e outros instrumentos afins à respectiva área finalística para manifestação técnica quanto à execução do objeto e quanto às justificativas apresentadas pelo conveniente, em atendimento às notificações inerentes à execução física.

Art. 32. À **Divisão de Orientação e Análise Documental** compete:

I - orientar o público externo e interno do MI, quanto à aplicação das normas relativas aos procedimentos para a elaboração das prestações de contas de convênios, termos de compromisso e instrumentos congêneres;

II - receber, conferir, registrar a documentação apresentada a título de prestação de contas de convênios, termos de compromisso e outros instrumentos congêneres;

III - aferir e manifestar-se acerca da regularidade dos documentos apresentados;

IV - elaborar a notificação para os responsáveis, nos casos de omissão do dever de prestar contas sobre convênios, termos de compromisso e outros instrumentos congêneres;

V - propor registros contábeis nos convênios, termos de compromisso e outros instrumentos congêneres nos Cadastros de Convênios do Governo Federal, inclusive a inscrição, baixa e suspensão de inadimplência de órgãos e entidades beneficiários de recursos de repasses, decorrentes da omissão do dever de prestar contas ou de irregularidades apuradas nas prestações de contas;

VI - propor o encaminhamento das prestações de contas de convênios, termos de compromisso e outros instrumentos congêneres à respectiva área finalística para manifestação técnica quanto à execução física do objeto; e

VII - efetuar, em conformidade com as normas legais, registros no Cadastro Informativo dos créditos não quitados de Órgãos e Entidades Federais - Cadin.

Art. 33. À **Coordenação de Acompanhamento de Diligências e de Tomadas de Contas Especiais** compete coordenar a elaboração de informações em respostas às diligências e das análises de prestação de contas com proposição de instauração de Tomada de Contas Especiais, de dispensa ou arquivamento.

Art. 34. À **Divisão de Acompanhamento de Diligências** compete:

I - analisar as diligências recebidas de órgãos de fiscalização e controle interno e externo referentes à prestação de contas de convênios, termos de compromisso e outros instrumentos congêneres e providenciar o seu encaminhamento aos órgãos e unidades afetos ao assunto;

II - elaborar e consolidar informações para fins de atendimento às diligências;

III - analisar as respostas oferecidas às diligências;

IV - acompanhar e controlar os prazos de respostas às diligências procedentes dos Órgãos de Controle Interno e Externo, referentes aos convênios, termos de compromisso e instrumentos congêneres firmados pelo MI; e

V - inteirar-se sobre o andamento da prestação de contas de convênios, termos de compromisso e outros instrumentos congêneres, objetos de diligências, e informar aos órgãos demandantes o resultado final.

Art. 35. À Divisão de Tomadas de Contas Especiais compete:

I - elaborar parecer financeiro para instauração de Tomada de Contas Especial;

II - instruir e submeter ao Coordenador os processos referentes aos convênios, termos de compromisso e instrumentos congêneres, cujos convenientes estejam omissos no atendimento às diligências ou que não tiverem acatadas as justificativas apresentadas, com vistas ao seu encaminhamento para fins da instauração da respectiva tomada de contas especial;

III - propor a dispensa ou o arquivamento das prestações de contas de convênios, termos de compromisso e instrumentos congêneres nos casos legalmente autorizados; e

IV - acompanhar e manter as informações sobre as Decisões do Tribunal de Contas da União referentes aos julgamentos das Tomadas de Contas Especiais relativas aos convênios, termos de compromisso e instrumentos congêneres firmados pelo MI.

Seção X

Da Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 36. À Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira compete planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira, no âmbito do Ministério, segundo as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Administração Financeira Federal e, especificamente:

I - apoiar e prestar orientação técnica e normativa aos órgãos e entidades do Ministério, na elaboração e implementação de projetos e atividades pertinentes à execução orçamentária e financeira;

II - propor normas complementares e orientações, bem como padronizar procedimentos relativos à sua área de atuação; e

III - manter atualizado o sistema informatizado de monitoramento de projetos e ações do Ministério.

Art. 37. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira de recursos humanos, de suporte logístico e de administração geral do Ministério e, especificamente:

I - elaborar informações relativas à execução orçamentária e financeira para atender diligências e subsidiar respostas aos membros dos Poderes Legislativo e Judiciário, Ministério Público e Polícia Federal;

II - coordenar a elaboração e consolidar as informações da Secretaria para compor o Relatório de Gestão Anual sobre os atos e fatos praticados no exercício;

III - elaborar relatórios sobre a execução orçamentária e financeira do orçamento anual do Ministério; e

IV - realizar a conformidade dos operadores junto ao Siafi e ao Sistema de Administração de Serviços Gerais - Siasg.

Art. 38. À **Divisão de Análise** compete:

I - realizar diariamente a Conformidade dos Registros de Gestão;

II - analisar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuadas pelas Unidades Gestoras Executoras e recomendar a correção das inconsistências apontadas em cada Unidade Gestora Executora, em conformidade com as normas em vigência;

III - verificar a existência de documentação que suporte as operações realizadas;

IV - executar o recebimento, a distribuição, o registro e o arquivamento da documentação resultante da execução orçamentária e financeira;

V - elaborar relatórios e outros instrumentos demonstrativos relacionados à execução orçamentária e financeira dos programas de governo sob a responsabilidade do Ministério, com a finalidade de subsidiar as instâncias superiores na tomada de decisões, bem como, atender aos Órgãos de Controle Interno e Externo no cumprimento da legislação; e

VI - realizar a análise e ajustes de documentos no Sistema para elaboração e envio das Declarações mensais e anuais exigidas pela Secretária da Receita Federal relativas aos débitos e créditos tributários federais e sobre os impostos e contribuições retidos na fonte.

Art. 39. À **Divisão de Execução Orçamentária** compete:

I - analisar processos, incluir dados nos sistemas e registros referentes aos atos de gestão orçamentária das dotações disponibilizadas para movimentação, empenho e descentralização de crédito, bem como efetuar a transferência de limite financeiro;

II - certificar a classificação orçamentária referente às dotações provisionadas para empenho e descentralização de crédito;

III - acompanhar os saldos e a execução dos créditos disponibilizados às unidades gestoras executoras e propor alteração da programação visando atender às demandas.

IV - acompanhar e manter-se atualizada em relação à legislação aplicada a sua área de atuação;

V - manter atualizados os registros e os controles das dotações orçamentárias do Ministério executadas e descentralizadas;

VI - examinar processos e documentos e emitir pareceres envolvendo questões relacionadas à execução orçamentária e descentralização de crédito e limite financeiro;

VII - analisar e acompanhar as contas de restos a pagar e proceder ao cancelamento de saldos, após aprovação pela autoridade competente;

VIII - emitir e enviar relatórios à Secretaria do Tesouro Nacional - STN com vistas à atualização do Subsistema Dívida do Siafi, sobre:

a) os dados relativos à previsão e realização de pagamentos de contratos da dívida externa; e

b) os registros relativos a desembolsos de recursos ou cancelamentos ocorridos em operações de créditos externas, a cargo do Ministério.

IX - manter atualizados os registros de informações relativos à execução orçamentária, descentralização de crédito e transferência de limite financeiro em bancos de dados e sistemas informatizados em uso no âmbito do Governo Federal; e

X - efetuar a programação financeira e a emissão de Ordem Bancária para transferência de recursos aos estados, Distrito Federal, municípios, consórcios e entidades não governamentais, decorrentes de convênios e outros instrumentos afins celebrados, após verificação da regularidade fiscal do conveniente.

Art. 40. À **Divisão de Execução Financeira** compete:

I - analisar processos de pagamentos e documentos fiscais;

II - efetuar os registros e executar os atos de gestão financeira;

III - proceder ao recolhimento de impostos, taxas e contribuições retidas de fornecedores e disponibilizar o comprovante para o interessado, nos termos da legislação vigente;

IV - efetuar o fechamento de câmbio, junto ao Banco do Brasil S/A, para pagamentos relativos a operações externas;

V - verificar a regularidade documental e fiscal dos credores;

VI - alimentar os sistemas de informação com dados relativos à execução financeira;

VII - análise de solicitações e pagamento de diárias e passagens nacionais e internacionais;

VIII - executar os atos referentes ao pagamento da fatura e à prestação de contas do cartão de crédito corporativo, bem como orientar os servidores quanto a sua utilização; e

IX - realizar as atividades inerentes ao processo de pagamento da folha de servidores do MI.

Seção XI

Da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas

Art. 41. À **Coordenação Geral de Gestão de Pessoas** compete:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de administração e de desenvolvimento de gestão de pessoas no âmbito do Ministério, em consonância com as diretrizes e normas emanadas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipeç;

II - articular com os órgãos central, setoriais e seccionais do Sistema de Pessoal Civil - Sipeç, com vistas ao aprimoramento da atuação da Coordenação Geral, mediante o intercâmbio de experiências e informações;

III - prestar orientação técnica e normativa aos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério, na elaboração e implementação de projetos e atividades pertinentes à área de gestão de pessoas;

IV - manter atualizado o sistema informatizado de monitoramento de projetos e ações do Ministério; e

V - executar outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 42. À **Coordenação de Gestão de Pessoal** compete:

I - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas aos registros de lotação, movimentação, concessão e pagamento de pessoal, benefícios, promoção à saúde, aposentadoria e pensão; e

II - executar outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 43. Ao **Serviço de Benefícios e de Promoção à Saúde do Servidor** compete:

I - executar as ações pertinentes à divulgação, aquisição, concessão e fornecimento de benefícios;

II - instruir, avaliar, controlar e acompanhar os processos de concessão de auxílio moradia;

III - controlar e acompanhar a execução do programa de assistência médica aos servidores ativos e dependentes, aposentados e pensionistas;

IV - gerir o programa de assistência à saúde suplementar dos servidores, dependentes e pensionistas, no âmbito do Ministério;

V - organizar e manter atualizado os registros relacionados aos afastamentos de servidores das atividades funcionais por motivo de saúde;

VI - encaminhar, para pronunciamento da assistência médica, os processos relativos à concessão de direitos que exijam pareceres médicos específicos, bem como à Junta Médica Oficial, nos casos previstos na legislação vigente;

VII - registrar e manter atualizado os dados relativos ao Programa de Promoção à Saúde do Servidor no Módulo de Promoção à Saúde do Siapenet;

VIII - supervisionar, controlar e acompanhar a realização dos exames médicos periódicos;

IX - acompanhar e fiscalizar a execução de convênios e contratos celebrados para a prestação de serviços de saúde aos servidores e dependentes, aposentados e pensionistas;

X - executar as ações relativas às atividades de prevenção, promoção e acompanhamento da saúde dos servidores, perícia oficial e assistência à saúde;

XI - acompanhar as atividades do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - Siass;

XII - executar as atividades operacionais previstas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal - Siape, bem como nos demais sistemas de informação; e

XIII - executar outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 44. À **Divisão de Pagamento** compete:

I - acompanhar e aplicar a legislação e normas que disciplinam as despesas com o pagamento de pessoal;

II - executar e acompanhar as atividades relacionadas às folhas de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas no Siape;

III - organizar e manter atualizados os registros e fichas financeiras dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

IV - acompanhar e controlar o pagamento dos servidores cedidos, assim como instruir os processos de reembolso de pagamento dos servidores requisitados, na forma da legislação vigente;

V - elaborar cálculos relativos ao pagamento decorrente de desligamento do servidor, ajuda de custo, auxílios e outras vantagens e benefícios;

VI - manter atualizadas as informações de pessoal do Ministério no Banco de Dados do Siape;

VII - acompanhar a execução orçamentária da despesa com pessoal, com encargos sociais e com benefícios e informar a CGOR sobre a necessidade de suplementação de recursos;

VIII - fornecer à CGEOF as informações necessárias à execução da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

IX - elaborar e acompanhar os cálculos relativos às despesas de exercícios anteriores;

X - instruir e encaminhar à CGEOF os processos de pagamentos em favor do Agente de Integração de estagiários;

XI - operar e acompanhar o lançamento da despesa com gestão de pessoal nos sistemas informatizados em uso no âmbito do Governo Federal;

XII - analisar processos e elaborar planilhas envolvendo incorporação de funções, progressões funcionais, adicionais, revisão de aposentadorias e pensões;

XIII - preencher e apresentar à Caixa Econômica Federal - CEF o relatório da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e informações à Previdência Social - GFIP;

XIV - acompanhar, atualizar e encaminhar à Caixa Econômica Federal a Relação Anual de Informações Sociais - Rais;

XV - orientar a elaboração de atos relativos à concessão de direitos, vantagens e benefícios dos servidores aposentados e pensionistas;

XVI - identificar os valores a serem pagos a título de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso - GECC; e

XVII - executar outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 45. À **Divisão de Cadastro, Aposentadoria e Pensão** compete:

I - organizar e manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

II - executar as atividades operacionais previstas nos sistemas informatizados de suporte à gestão de pessoal;

III - executar as atividades de adjudicação de direitos, de emissão de atos relacionados à cessão, redistribuição, remoção e afastamentos;

IV - elaborar e expedir certidões, atestados, declarações e demais atos de interesse e sobre a vida funcional do servidor;

V - coordenar as atividades relativas à lotação de cargos efetivos, comissionados e funções gratificadas pertencentes ao quadro de pessoal do Ministério;

VI - efetuar o registro e controlar a frequência, férias, licenças e outros afastamentos dos servidores;

VII - orientar as atividades relativas às indenizações, gratificações, vantagens e consignações;

VIII - promover e acompanhar anualmente o recadastramento dos aposentados e pensionistas em conformidade com as determinações normativas e as recomendações emanadas dos órgãos de controle;

IX - expedir termo de posse ao servidor em cargo público;

X - gerir o Sistema Senha do Siape;

XI - registrar na Fundação da Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo - Funpresp.Exec as adesões de servidores empossados em cargos efetivos;

XII - editar e divulgar o Boletim Interno do Ministério; e

XIII - executar outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 46. Ao **Serviço de Lotação, Aposentadoria e Pensão** compete:

I - controlar a lotação, a força de trabalho, o ingresso, o afastamento e a movimentação de servidores, de pessoal contratado temporariamente e por intermédio de acordos com organismos internacionais;

II - expedir carteira funcional, crachá e *buttons* de identificação pessoal;

III - elaborar os atos relativos à cessão, redistribuição e remoção de servidores;

IV - emitir atestado de afastamento e comprovantes de salários para fins de benefícios previdenciários;

V - instruir processos de concessão ou de revisão de aposentadoria e pensão;

VI - registrar e atualizar os dados do ato de admissão e de exoneração de cargo efetivo, de aposentadoria ou de pensão especial, no Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessões - Sisac/TCU; e

VII - executar outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 47. À **Coordenação de Desenvolvimento e Legislação** compete:

I - propor e acompanhar a aplicação das normas e legislação de pessoal;

II - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de desenvolvimento e capacitação de pessoas; e

III - executar outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação.

Art. 48. À **Divisão de Legislação de Pessoal** compete:

I - prestar orientação às unidades do Ministério quanto à aplicabilidade da legislação de pessoal;

II - assessorar a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas e emitir pronunciamento sobre a análise de processos administrativos que requeiram pesquisa e estudo sobre direitos, deveres e vantagens dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

III - manter atualizado o acervo relativo à legislação e jurisprudência sobre pessoal;

IV - orientar e acompanhar a execução de políticas de gestão de pessoas, emanadas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil, bem como propor os meios instrumentais para executá-las;

V - instruir e acompanhar os procedimentos de afastamento de servidores do país;

VI - prestar informações ao Poder Judiciário e à Advocacia Geral da União, para subsidiar processos judiciais, bem como orientar e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais em articulação com a Consultoria Jurídica;

VII - elaborar os atos relativos ao provimento e à vacância de cargos efetivos;

VIII - manter registro e elaborar os atos relativos à:

a) nomeação, exoneração e substituição de cargos em comissão;

b) designação e dispensa de funções gratificadas e funções comissionadas técnicas;

c) concessão e cessação de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE;

IX - atender diligências e determinações dos órgãos fiscalizadores e normativos;

X - Instruir os processos de concessão de licenças previstos nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do artigo 81; e afastamento previsto no artigo 96-A e §4º do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11.12.1990; e

XI - executar outras competências que lhe forem cometidas, no seu campo de atuação.

Art. 49. À Divisão de Desenvolvimento e Capacitação compete:

I - identificar, executar, acompanhar e avaliar as ações para aquisição e fortalecimento dos conhecimentos, habilidades e atitudes fundamentais ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores do Ministério;

II - efetuar levantamentos de necessidades de desenvolvimento e capacitação, bem como de projetos voltados à melhoria da qualidade de vida;

III - elaborar, executar e acompanhar o plano anual de capacitação;

IV - supervisionar, executar e avaliar eventos de desenvolvimento e capacitação;

V - organizar palestras e encontros direcionados ao aperfeiçoamento e qualificação profissional do servidor;

VI - divulgar, periodicamente, os cursos e eventos relacionados com as atividades desenvolvidas institucionalmente, patrocinados por organizações públicas e privadas;

VII - elaborar, controlar e manter atualizado cadastro de técnicos com habilidades didáticas em diversas áreas da qualificação profissional;

VIII - manter intercâmbio com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, especializadas em capacitação e desenvolvimento de gestão de pessoas;

IX - recrutar instrutores internos e externos para atividades docentes, na execução dos projetos de capacitação e desenvolvimento;

X - expedir, controlar e registrar certificados de conclusão de cursos, seminários e similares;

XI - coordenar os processos de avaliação de estágio probatório, de desempenho, promoção e progressão funcional;

XII - executar as atividades do programa de estágio supervisionado;

XIII - assessorar a realização de concursos públicos, bem como de processos seletivos simplificados;

XIV - propor ações voltadas às melhorias da qualidade de vida e da valorização dos servidores;

XV - promover adequações funcionais relacionadas ao quadro de pessoal do Ministério;

XVI - inserir e manter atualizados as informações relativas à gestão de pessoas nos sistemas eletrônicos do MI; e

XVII - executar outras competências que lhe forem cometidas, no seu campo de atuação.

Art. 50. Ao **Serviço de Avaliação e Acompanhamento do Programa de Estágio** compete:

I - executar, supervisionar e orientar as ações relacionadas ao processo de avaliação de desempenho, de estágio probatório e de promoção/progressão funcional no âmbito do Ministério;

II - operacionalizar as avaliações de desempenho, estágio probatório e promoção/progressão funcional dos servidores requisitados e em exercício descentralizado;

III - controlar, acompanhar e avaliar a execução de programas de estágio supervisionado no Ministério;

IV - orientar as áreas e acompanhar a adequação das tarefas destinadas aos estagiários, de acordo com sua formação profissional; e

V - executar outras competências que lhe forem cometidas, no seu campo de atuação.

Seção XII

Da Coordenação Geral de Suporte Logístico

Art. 51. À **Coordenação Geral de Suporte Logístico** compete planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas à administração de material, patrimônio, contratos, compras, manutenção de edifícios, transportes, telecomunicações e demais atividades auxiliares no âmbito do Ministério, e especificamente:

I - articular com os órgãos central, setoriais e seccionais do Sistema de Serviços Gerais - Sisg, com vistas ao aprimoramento da atuação da Coordenação Geral, mediante o intercâmbio de experiências e informações;

II - prestar orientação técnica e normativa aos órgãos e entidades do Ministério, na elaboração e implementação de projetos e atividades pertinentes à área de serviços gerais;

III - propor rotinas e procedimentos objetivando a programação, organização, modernização, controle e acompanhamento das atividades de suporte logístico; e

IV - manter atualizado o sistema informatizado de monitoramento de projetos e ações do Ministério.

Art. 52. À **Coordenação de Administração de Material** compete coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de compras, administração de material, patrimônio e contratos.

Art. 53. À **Divisão de Compras** compete:

I - elaborar o cronograma de compras para vigência a cada exercício seguinte;

II - manter atualizados os registros cadastrais de fornecedores e de prestadores de serviços;

III - processar os pedidos de compras e providenciar a aquisição de materiais e a contratação de serviços;

IV - elaborar pesquisas de preços praticados no mercado e no Sistema de Preços Praticados - SISPP, objetivando a instrução de processos administrativos de aquisição de bens e de contratação de serviços:

V - elaborar editais de Convite, Tomadas de Preços, Concorrência e Pregão;

VI - prestar assistência à Comissão Permanente de Licitação, aos Pregoeiros e às demais comissões designadas para realização de licitação;

VII - elaborar mapa mensal das concorrências, tomadas de preços, convite, dispensas, inexigibilidade e pregões realizados no âmbito do Ministério, bem como, providenciar a divulgação desses atos na forma do que dispõe o caput do art. 16, da Lei nº 8.666/93; e

VIII - opinar sobre a aplicação de penalidades previstas em lei às firmas inadimplentes e manter registros das apenações.

Art. 54. Ao **Serviço de Contratos** compete:

I - elaborar minutas de contratos, de termos aditivos e demais instrumentos congêneres;

II - processar os pedidos de reajustamento de preços e de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, após análise e manifestação do respectivo gestor contratual e da área demandante;

III - controlar e acompanhar a prestação de garantia financeira e os prazos de vigência dos contratos;

IV - manter registros e arquivamento dos instrumentos contratuais celebrados e seus termos aditivos;

V - prestar orientação técnica em sua área de competência aos demais órgãos do Ministério;

VI - instruir os processos de penalidades quando envolver instrumentos contratuais;

VII - subsidiar o Ordenador de Despesas na emissão de atestado de capacidade técnica referentes à aquisição de materiais e prestação de serviços sob a responsabilidade da Secretaria Executiva;

VIII - realizar a pesquisa de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando assegurar e subsidiar a análise do Gestor Contratual na manutenção da contratação mais vantajosa, quando da prorrogação;

IX - preparar os atos de designação de Gestores de contratos e manter registro das designações; e

X - elaborar e acompanhar o cronograma físico e financeiro de contratos junto ao Sistema de Gestão de Contratos - Sicon e Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg.

Art. 55. Ao **Serviço de Patrimônio e Almojarifado** compete:

I - gestão de patrimônio:

a) organizar e manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais móveis e imóveis;

b) receber, conferir, aceitar, recusar, escriturar, patrimoniar bens móveis, controlar suas entradas e saídas, determinar níveis de reposição de acordo com o estado físico e cuidar da segurança e conservação daqueles sob sua responsabilidade;

c) realizar o levantamento e a inscrição de bens patrimoniais, emitir termo de responsabilidade e termo de transferência;

d) inventariar, anualmente, os bens patrimoniais e elaborar os relatórios mensais e anuais e os mapas de variação patrimonial para fins de conformidade físico-contábil;

e) analisar e instruir processos de cessão e doação de bens patrimoniais;

f) instruir processos de alienação e de recebimento de bens patrimoniais móveis e imóveis;

g) proceder à alienação dos bens destinados a desfazimento, conforme deliberação de comissão especial;

h) receber, promover a recuperação e manter a guarda e o controle dos bens patrimoniais devolvidos em condições de uso, para distribuição e alienação;

i) propor cobertura securitária dos bens patrimoniais e instruir os respectivos processos;

j) promover as depreciações nos bens patrimoniais do Ministério; e

k) orientar as demais unidades do MI quanto às exigências normativas e legais pertinentes à administração do patrimônio;

II - gestão do almojarifado:

a) controlar e atender às requisições de material, procedendo à distribuição dos materiais às unidades solicitantes;

b) receber, conferir, aceitar, recusar, classificar, armazenar, escriturar suas entradas e saídas, controlar estoques mínimos e máximos, determinar níveis de reposição de acordo com o cronograma de compras, e cuidar da sua segurança e conservação;

c) acompanhar, via Siafi, a movimentação de materiais e realizar o inventário anual;

d) elaborar o relatório mensal da movimentação do almojarifado;

e) manter a atualização das fichas de autógrafos dos servidores credenciados pelas unidades, para a requisição de material;

f) manter atualizado o catálogo de material de consumo, inclusive em meio eletrônico;

g) propor a alienação de material de consumo destinado a desfazimento; e

h) orientar as demais unidades quanto às exigências normativas e legais, pertinentes à administração de almojarifado.

Parágrafo único. Elaborar projetos básicos e termos de referência, objetivando a contratação de serviços e aquisição de materiais relativos aos assuntos de responsabilidade deste Serviço.

Art. 56. À **Coordenação de Serviços Gerais** compete:

I - coordenar, supervisionar, acompanhar, dirigir e orientar a execução das atividades de obras e instalações, administração e manutenção predial, segurança, limpeza e conservação, reprografia, diárias e passagens e transportes, no âmbito do Ministério; e

II - realizar estudos, objetivando racionalizar e otimizar a prestação dos serviços contratados.

Art. 57. À **Divisão de Atividades Auxiliares** compete:

I - realizar os serviços de cópia reprográfica, encadernação e corte de papéis, conforme estabelecido em Norma Operacional;

II - controlar e fiscalizar a realização dos serviços de conservação e limpeza dos bens móveis e das áreas internas e externas do Ministério;

III - controlar e fiscalizar os serviços de secretariado, transportes, vigilância, brigadista, recepção e copeiragem;

IV - controlar e fiscalizar a execução dos serviços de carimbos, chaveiro e dedetização;

V - atestar faturas dos fornecedores e firmas prestadoras de serviços e providenciar os respectivos atestos, junto às unidades do Ministério, quando for o caso, no tocante aos contratos de competência desta Divisão;

VI - acompanhar, fiscalizar, registrar e emitir relatório mensal dos gastos com os serviços de reprografia;

VII - administrar as atividades relacionadas com os serviços de transporte de pessoal e de materiais necessários ao funcionamento do Ministério e, especificamente:

a) fiscalizar a aplicação de normas relativas à utilização, manutenção e conservação de veículos e vistoriar a frota;

b) analisar o custo operacional dos veículos e emitir relatório;

c) providenciar o registro e o licenciamento dos veículos oficiais de propriedade do Ministério;

d) providenciar o orçamento de danos e solicitar exames de laudos periciais de acidentes de trânsito, ocorridos com os veículos oficiais de propriedade do Ministério;

e) receber as solicitações de transporte e expedir ordens de saídas dos veículos;

f) acompanhar, controlar e atestar a realização dos serviços de transportes, nos casos dos veículos de serviço;

g) controlar o fornecimento de combustível, óleo, execução dos serviços de lavagem, seguros, lubrificação, manutenção preventiva e consertos dos veículos;

h) controlar a circulação de veículos e horário de chegada e saída dos motoristas.

VIII - administrar as atividades relacionadas com os serviços de locação de veículos para viagens de servidores; e

IX - elaborar projetos básicos e termos de referência, objetivando a contratação de serviços relativos aos assuntos de responsabilidade desta Divisão.

Art. 58. Ao **Serviço de Diárias e Passagens** compete administrar as atividades relacionadas com diárias e passagens e, especificamente:

I - analisar as requisições de transportes e propostas de concessão de diárias nacionais e internacionais;

II - atuar como gestor setorial do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

III - acompanhar e fiscalizar o contrato firmado entre o Ministério e a empresa prestadora de serviços referentes às passagens aéreas e terrestres nacionais e internacionais;

IV - conferir e atestar as faturas ou notas fiscais relativas às passagens aéreas e terrestres nacionais e internacionais; e

V - instruir processo de ressarcimento de gastos realizados por servidores em viagens.

Art. 59. À **Divisão de Administração de Edifícios** compete:

I - manter arquivo de plantas das instalações e elementos estruturais dos prédios e espaços onde estejam sediados órgãos do Ministério;

II - elaborar propostas de alteração das instalações físicas do Ministério e programar a sua implementação;

III - controlar o uso das garagens dos edifícios utilizados pelo Ministério;

IV - monitorar as atividades de segurança dos edifícios utilizados pelo Ministério;

V - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de serviços de engenharia e manutenção predial;

VI - acompanhar e controlar as despesas de condomínios dos edifícios utilizados pelo Ministério;

VII - representar o Ministério junto aos condomínios dos edifícios por ele utilizados;

VIII - representar o Ministério junto à Secretaria do Patrimônio da União - SPU, para tratar de assuntos relacionados a imóveis funcionais;

IX - administrar a utilização dos espaços das áreas comuns, em articulação com as administrações condominiais;

X - acompanhar a execução dos serviços referentes ao transporte rodoviário interestadual de mobiliário e bagagens de servidores, nomeados ou transferidos, bem como, de transporte local e interestadual de mobiliário e cargas do Ministério;

XI - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços de chaveiro e vidraçaria;

XII - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de instalação de persianas;

XIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de confecção de mobiliário;

XIV - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de fornecimento, instalação e remanejamento de divisórias;

XV - acompanhar e fiscalizar a execução das atividades de manutenção preventiva e corretiva de elevadores;

XVI - conferir, controlar e atestar contas de luz, água e esgotamento sanitário;

XVII - propor obras e serviços de manutenção a serem executados no edifício e dependências do Ministério;

XVIII - manter os equipamentos de prevenção contra incêndio dentro do prazo de validade;

XIX - fiscalizar e manter controle da entrada e saída de pessoas e de bens móveis por elas conduzidos, nas dependências do Ministério;

XX - manter e controlar os sistemas de segurança de instalações físicas;

XXI - manter e controlar o claviculário;

XXII - fiscalizar e controlar a entrada e saída de veículos nas garagens do Ministério, orientando e fiscalizando o trânsito e o estacionamento de veículos, bem como manter atualizado o cadastro de usuários que utilizam vagas nas garagens; e

XXIII - elaborar projetos básicos e termos de referência, objetivando a contratação de serviços relativos aos assuntos de responsabilidade desta Divisão.

Art. 60. Ao **Serviço de Engenharia e Manutenção Predial** compete:

I - orientar e fiscalizar a execução de serviços de reparos e de manutenção dos bens móveis, exceto equipamentos de informática, assim como, carpintaria, serralheria e pintura em geral;

II - orientar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, reparos de alvenaria, conservação e segurança de equipamentos e instalações prediais do Ministério;

III - emitir requisições de serviços de manutenção das instalações prediais do Ministério e de materiais necessários a sua execução;

IV - propor medidas administrativas no caso de descumprimento das obrigações contratuais verificados na execução dos serviços de engenharia e de manutenção predial;

V - elaborar projetos básicos e termos de referência, objetivando a contratação de serviços de engenharia e manutenção predial;

VI - propor melhorias físicas para os prédios e espaços onde estejam sediados órgãos do Ministério;

VII - elaborar projetos e especificações de engenharia, arquitetura, urbanismo, paisagismo, de mobiliário, de equipamentos eletromecânicos, para ocupação do espaço físico do Ministério;

VIII - fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia a serem realizados nas edificações do Ministério;

IX - fiscalizar a execução dos serviços de sinalização/identificação visual do Ministério;

X - emitir parecer sobre projetos, promover e executar a inspeção técnica dos serviços de obras de engenharia e arquitetura e elaborar laudo de vistoria par fins de conclusão, recebimento ou entrega de obras/serviços;

XI - organizar e manter atualizados os arquivos de plantas, gráficos, orçamento e outros dados técnicos necessários à execução de obras e serviços de engenharia; e

XII - promover e executar ações de racionalização do uso de ambientes ocupados pelo Ministério.

Seção XIII

Das Representações Regionais

Art. 61. Às **Representações Regionais nos Estados do Rio Grande do Sul e do Rio de Janeiro** competem a supervisão e o acompanhamento da execução dos programas e ações relativos à atuação do Ministério da Integração Nacional, e especificamente:

- I - realizar vistorias;
- II - emitir relatórios, pareceres e outros documentos técnicos;
- III - assessorar o Ministro e os Secretários nos assuntos relacionados à sua região de atuação;
- IV - promover a articulação da Representação Regional com outras unidades e entidades governamentais;
- V - prestar informações sobre os programas, projetos, ações e atividades do Ministério;
- VI - prestar apoio logístico e operacional ao Ministério em sua região de atuação;
- e
- VII - praticar os demais atos administrativos necessários à consecução dos objetivos do Ministério em sua região de atuação.

Art. 62. Às **Divisões de Apoio Administrativo e Protocolo** competem coordenar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio operacional e administrativo no âmbito da Representação, e especificamente:

- I - receber, registrar, distribuir e arquivar processos e documentos de interesse da unidade, mantendo atualizada a sua tramitação no sistema informatizado em uso no Ministério;
- II - efetuar cadastramento, autuação, juntada, desapensação, abertura e encerramento de volume e prestar informações sobre processos e documentos, no âmbito da Representação;
- III - zelar pela correta aplicação das Normas Operacionais referentes à Gestão Documental;
- IV - controlar e executar as atividades operacionais relativas à gestão de pessoal em articulação com a CGGP;
- V - controlar e executar as atividades relativas à concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da unidade, conforme normas em vigência;
- VI - requisitar, receber, controlar e distribuir o material de consumo de uso geral da unidade, conforme normas em vigência;
- VII - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Representação;
- VIII - solicitar e acompanhar os serviços de suporte logístico e de tecnologia da informação, conforme as normas em vigência;
- IX - receber intimações e citações judiciais e dar conhecimento à chefia imediata;
- X - acompanhar e controlar a utilização dos veículos oficiais sob a responsabilidade da Representação, bem como providenciar o atesto do Representante nos Boletins Diários de Veículos; e

XI - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Secretário Executivo, Diretor de Programa e demais Diretores

Art. 63. Ao **Secretário Executivo** incumbe:

- I - supervisionar e monitorar a execução dos programas e ações do Ministério;
- II - promover a integração e a articulação das ações das unidades e entidades do Ministério;
- III - supervisionar e coordenar a articulação das unidades do Ministério com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria Executiva;
- IV - supervisionar, coordenar e acompanhar a gestão de projetos de natureza estratégica no âmbito do Ministério;
- V - supervisionar a elaboração do PPA e da proposta orçamentária do Ministério, assim como o acompanhamento e o controle de suas execuções;
- VI - autorizar no âmbito do Ministério, em caráter excepcional e desde que devidamente justificada, a emissão de bilhete de passagem aérea que não atenda o prazo superior a dez dias de antecedência;
- VII - autorizar o deslocamento no país de servidores que lhe sejam subordinados e o pagamento das despesas com diárias e passagens correspondentes, podendo, por meio de portaria, delegar essa competência;
- VIII - representar o Ministério nos assuntos concernentes à Pasta;
- IX - promover o necessário apoio à execução de projetos e programas geridos pelas unidades do MI;
- X - articular com órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e entidades internacionais sobre questões relativas aos assuntos estratégicos do MI;
- XI - orientar e supervisionar as atividades executadas descentralizadamente pelas Representações Regionais;
- XII - garantir a atualização do sistema de monitoramento de projetos e ações do Ministério nos assuntos referentes à sua área de atuação; e
- XIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Art. 64. Ao **Diretor de Programa** incumbe:

- I - assessorar o Secretário Executivo no estabelecimento das diretrizes e na implementação das ações definidas em sua área de competência;
- II - coordenar colegiados no âmbito da Secex, criados para tratar de questões relativas aos programas e projetos organizacionais e assuntos transversais de interesse da Secex, conforme indicação do Secretário Executivo;
- III - providenciar relatórios e demais atos necessários à execução dos objetivos da Secex; e

IV- coordenar a Unidade de Gerenciamento de Projetos de Cooperação Internacional - UGP por meio da elaboração, monitoramento e avaliação dos projetos de cooperação técnica internacional e acordos de empréstimo firmados no âmbito do Ministério.

Art. 65. Aos **Diretores** incumbe:

I - assessorar o Secretário Executivo na fixação de diretrizes, nos assuntos de sua competência;

II - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades que integram a estrutura do Departamento;

III - adotar ou propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento das atividades afetas ao Departamento;

IV - definir a programação de trabalho das respectivas unidades, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas;

V - fornecer informações gerenciais sobre programas e ações sob responsabilidade do Departamento para subsidiar as decisões de alocação de recursos e a definição de prioridades;

VI - alocar os servidores em exercício na unidade subordinada e promover a adequada distribuição dos trabalhos; e

VII - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Parágrafo único. Ao Diretor do DGI incumbe, ainda:

I - emitir atestado de capacidade técnica aos fornecedores de materiais e serviços, relativos aos contratos da Secex;

II - presidir o Comitê de Desenvolvimento de Pessoas - CDP; e

III - elaborar correspondências para os gestores municipais, estaduais, câmaras municipais e assembleias legislativas, informando sobre a liberação de recursos.

Seção II

Do Chefe de Gabinete, Coordenadores Gerais e Gerentes de Projeto

Art. 66. Ao **Chefe de Gabinete** incumbe:

I - assistir o Secretário Executivo em assuntos que envolvam a representação social e administrativa da Secretaria;

II - representar o Secretário Executivo nos assuntos de sua competência e quando expressamente designado, em órgãos colegiados;

III - articular com os órgãos e entidades vinculadas e demais órgãos da Administração Pública Federal sobre os assuntos e matérias de interesse e competência da Secex;

IV - administrar a agenda do Secretário Executivo;

V - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Gabinete; e

VI - coordenar e providenciar a formulação de respostas a pedidos de informações que envolvam as competências da respectiva unidade.

Art. 67. Aos **Coordenadores Gerais** incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

III - definir a programação de trabalho da respectiva unidade, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas;

IV - desenvolver estudos que subsidiem a implantação de programas ou projetos;

V - identificar, registrar e propor a disseminação das experiências bem sucedidas de programas ou projetos; e

VI - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Art. 68. Aos **Gerentes de Projeto** incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos sob sua responsabilidade;

II - emitir notas informativas e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

III - identificar, registrar e propor a disseminação das experiências bem sucedidas de projetos; e

IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Parágrafo único. Ao Gerente de Projeto responsável pela Unidade de Gerenciamento do PAC incumbe ainda:

I - propor o estabelecimento das diretrizes, metas e indicadores para as ações que compõem o PAC, no âmbito do Ministério e de suas entidades vinculadas;

II - monitorar e avaliar os resultados dos programas e ações inseridos no âmbito do PAC;

III - prestar informações sobre o andamento do PAC, inclusive aos órgãos de coordenação do PAC, no Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, na Casa Civil da Presidência da República e no Ministério da Fazenda;

IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações concernentes ao PAC;

V - atuar como ponto focal da gestão de planejamento, orçamentária e financeira das ações do PAC, auxiliando as áreas técnicas responsáveis;

VI - produzir informações para tomada de decisão gerencial, no âmbito do PAC;

VII - identificar riscos, gargalos, restrições e proposições para apoio à tomada de decisões, nos níveis estratégico e tático.

Seção III **Dos Representantes Regionais e Coordenadores**

Art. 69. Aos **Representantes Regionais e Coordenadores** incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;

- II - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
 - III - definir a programação de trabalho da respectiva unidade, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas;
 - IV - desenvolver estudos que subsidiem a implantação de programas ou projetos;
- e
- V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas ou expressamente delegadas.

Parágrafo único. Aos Representantes Regionais incumbe, ainda, assistir o Ministro de Estado em sua representação política e social.

Seção IV **Dos Chefes de Divisões e de Serviços**

Art. 70. Aos **Chefes de Divisões e de Serviços** incumbe:

- I - planejar, dirigir, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;
- II - emitir parecer sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- III - desenvolver estudos que subsidiem a execução das atividades da sua área de atuação; e
- IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridade superior.

Seção V **Dos Assessores e Assessores Técnicos**

Art. 71. Aos **Assessores Técnicos** incumbe:

- I - elaborar e analisar processos e documentos e emitir manifestações sobre os assuntos submetidos à deliberação dos respectivos dirigentes;
- II - providenciar a formulação de respostas a pedidos de informações que envolvam as competências das respectivas unidades;
- III - prestar apoio técnico-administrativo necessário ao funcionamento dos comitês temáticos, sob a coordenação da Secex; e
- IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridade superior.

Art. 72. Aos **Assessores Técnicos** que compõem a Unidade de Gerenciamento de Projetos de Cooperação Internacional - UGP compete:

- I - executar a Programação Orçamentária e Financeira da UGP;
- II - coordenar o processo de aquisições e contratações;
- III - coordenar o processo de formalização, acompanhamento e prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres;
- IV - supervisionar, acompanhar e apoiar as ações relacionadas a contratos e execução de todas as atividades inerentes à adequada implantação de estudos e projetos financiados pelos programas realizados pela Comissão Especial de Licitações e pelas áreas técnicas;

V - prover os controles sobre a vigência, a qualidade e a natureza dos serviços contratados, em parceria com a área de aquisições e licitações;

VI - articular com as áreas técnicas das unidades e entidades vinculadas do Ministério da Integração Nacional; e

VII - gerenciar os projetos de cooperação técnica nacional ou internacional.

Seção VI Dos Assistentes e Assistentes Técnicos

Art. 73. Aos **Assistentes e Assistentes Técnicos** incumbe:

I - executar as atividades de assistência aos respectivos titulares e as de natureza técnica afetas às suas unidades;

II - elaborar e analisar processos e documentos e emitir manifestações sobre os assuntos relativos à sua área de atuação;

III - realizar estudos e pesquisas necessários aos assuntos que lhes são submetidos; e

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por autoridade superior.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 74. Aos servidores com funções gratificadas não especificadas neste regimento caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Art. 75. Para auxiliar na sua gestão, o Ministério contará com os seguintes colegiados, a serem coordenados pela Secretaria Executiva:

I - Escritório de Processos - EP, para consolidar práticas voltadas ao estabelecimento da cultura da gestão por processos nas unidades da sua estrutura organizacional;

II - Comitê de Convênios, com o objetivo de discutir e propor melhorias aos processos e rotinas para a gestão de convênios;

III - Comitê de Desenvolvimento de Pessoas - CDP, para propor e acompanhar a política de capacitação e desenvolvimento dos servidores do quadro de pessoal do Ministério; e

IV - Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação do MI e Vinculadas, com o objetivo de definir e aprovar a estratégia da política de informática para o Ministério e suas entidades vinculadas.

§1º Os colegiados serão compostos por representantes de cada secretaria, entre os dirigentes e servidores do quadro de pessoal do Ministério, que não estejam em estágio probatório ou respondendo a processo administrativo disciplinar.

§2º A forma de funcionamento e composição dos colegiados deverão constar de regulamento interno a ser aprovado após a sua instalação.

Art. 76. A Secex contará com uma Unidade de Gerenciamento de Projetos de Cooperação Internacional a ser regulamentada por norma específica.

Art. 77. Além das competências e atribuições estabelecidas neste regimento, outras poderão ser cometidas pela autoridade competente ao órgão e aos servidores, com propósito de cumprir os objetivos e finalidades da Secex.

Art. 78. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário Executivo.

Art. 79. O Secretário poderá expedir instruções complementares a este regimento e estabelecer normas operacionais para a execução de serviços afetos à sua área de atuação.

ANEXO III
CONSULTORIA JURÍDICA

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À **Consultoria Jurídica** junto ao Ministério da Integração Nacional - MI, órgão de execução da Advocacia Geral da União - AGU, nos termos do art. 2º, inciso II, alínea “b”, da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, compete:

I - prestar assessoria e consultoria jurídica no âmbito do Ministério;

II - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida na área de atuação do Ministério quando não houver orientação normativa do Advogado Geral da União;

III - atuar, em conjunto com os órgãos técnicos do Ministério, na elaboração de propostas de atos normativos que serão submetidas ao Ministro de Estado;

IV - realizar revisão final da técnica legislativa e emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas de atos normativos;

V - assistir o Ministro de Estado no controle interno da legalidade administrativa dos atos do Ministério e das entidades a ele vinculadas; e

VI - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do Ministério:

a) os textos de editais de licitação e dos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados;

b) os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida a dispensa de licitação.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Consultoria Jurídica - Conjur tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenação de Apoio Técnico e Administrativo - CAA:

a) Serviço de Apoio Administrativo - SAA;

II - Coordenação Geral de Assuntos Estratégicos - CGAE;

III - Coordenação Geral de Convênios - CGC;

IV - Coordenação Geral de Matéria Administrativa - CGMA;

a) Coordenação de Análise em Fundos Regionais e Incentivos Fiscais - CFRI.

Art. 3º Para exercer suas atribuições, o Consultor Jurídico contará com três Assessores Técnicos.

Parágrafo único. O Coordenador Geral de Matéria Administrativa, o Coordenador Geral de Convênios e o Coordenador Geral de Assuntos Estratégicos contarão com dois Assistentes, cada um.

Art. 4º A Consultoria Jurídica será dirigida pelo Consultor Jurídico, as Coordenações Gerais, por Coordenador Geral, as Coordenações, por Coordenador, o Serviço por Chefe, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos indicados no *caput* deste artigo serão substituídos por servidor, previamente designado na forma da legislação específica, nos afastamentos, impedimentos legais e regulamentares do titular e na vacância do cargo.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I Da Coordenação de Apoio Técnico e Administrativo

Art. 5º À **Coordenação de Apoio Técnico e Administrativo** compete coordenar e acompanhar as atividades necessárias ao apoio operacional e administrativo no âmbito da Conjur, e especificamente:

I - determinar providências, orientar, controlar e coordenar as atividades de apoio administrativo da Conjur;

II - coordenar as atividades de recebimento, registro, arquivo e encaminhamento de processos, expedientes judiciais, documentos e correspondências de interesse da Conjur, de modo geral, bem como a atualização de informações sobre prazos e seus cumprimentos e da tramitação de documentos;

III - coordenar a realização de pesquisas bibliográficas e de textos jurídicos para atender às atividades da Conjur;

IV - organizar e manter atualizados ementários, legislação, jurisprudência e publicações técnico-jurídicas, literária e de jornais que componham o acervo da Conjur;

V - examinar, redigir e preparar as correspondências da Conjur; e

VI - manter controle estatístico dos processos e manifestações jurídicas, a fim de municiar o envio de produção da unidade à Consultoria Geral da União.

Art. 6º Ao **Serviço de Apoio Administrativo** compete executar as atividades necessárias ao apoio operacional e administrativo no âmbito da Conjur, e especificamente:

I - organizar o serviço de protocolo;

II - receber, registrar, distribuir e arquivar processos e documentos de interesse da Conjur, mantendo atualizada a sua tramitação no sistema informatizado de gestão documental em uso no Ministério;

III - zelar pela correta aplicação das Normas Operacionais referentes à Gestão Documental;

IV - digitar, formatar, editar e emitir os expedientes;

V - controlar e executar as atividades operacionais relativas à gestão de pessoal da Conjur em articulação com a CGGP;

VI - controlar e executar as atividades relativas à concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da unidade, conforme normas em vigência;

VII - requisitar, receber, controlar e distribuir o material de consumo de uso geral da Conjur, conforme normas em vigência;

VIII - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Conjur;

IX - solicitar e acompanhar os serviços de suporte logístico e de tecnologia da informação, conforme as normas em vigência; e

X - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas.

Seção II

Da Coordenação Geral de Assuntos Estratégicos

Art. 7º À **Coordenação Geral de Assuntos Estratégicos** compete:

I - coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas com a análise de processos e documentos, bem como a realização de estudos e a emissão de pareceres e notas referentes a:

a) instrumentos convocatórios, homologação, dispensa e inexigibilidade de licitação relativos a projetos estratégicos;

b) contratos e ajustes congêneres relativos a projetos estratégicos;

c) penalidades decorrentes de contratos e ajustes congêneres relativos a projetos estratégicos;

d) sanção e veto de projetos de lei que contenham assuntos de interesse do Ministério e de competência dessa Coordenação Geral;

e) parcerias público-privadas; e

f) transferências obrigatórias para outros entes da federação, para execução de projetos estratégicos.

II - desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Consultor Jurídico.

Parágrafo único. Para fins de delimitação da competência desta Coordenação Geral são estratégicos os projetos que contemplam obras, serviços e compras de grande vulto, assim definidos pela legislação, os projetos de irrigação e os de interesse estratégico, assim definido pelo Consultor Jurídico.

Seção III

Da Coordenação Geral de Convênios

Art. 8º À **Coordenação Geral de Convênios** compete:

I - coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas com a análise de processos e documentos, bem como a realização de estudos e a emissão de pareceres e notas referentes a:

a) convênios, acordos, ajustes e demais instrumentos congêneres;

b) transferências obrigatórias para outros entes da federação, desde que não relativas a projetos estratégicos.

II - desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Consultor Jurídico.

Seção IV

Da Coordenação Geral de Matéria Administrativa

Art. 9º À **Coordenação Geral de Matéria Administrativa** compete:

I - coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas com a análise de processos e documentos, bem como a realização de estudos e a emissão de pareceres e notas referentes a:

- a) instrumentos convocatórios, homologação, dispensa e inexigibilidade de licitação relativos à aquisição de bens ou contratação de obras e serviços;
- b) contratos e ajustes congêneres relativos à aquisição de bens ou contratação de obras e serviços;
- c) penalidades decorrentes de contratos e de ajustes congêneres relativos à aquisição de bens ou contratação de obras e serviços;
- d) sanção e veto de projetos de lei que contenham assuntos de interesse do Ministério;
- e) recursos humanos e legislação de pessoal;
- f) sindicância e processos administrativos disciplinares no âmbito do Ministério cuja competência para julgamento seja do Ministro de Estado;
- g) fundos regionais e incentivos fiscais; e
- h) demais matérias pertinentes ao interesse deste Ministério e não contemplada nas competências da Coordenação Geral de Assuntos Estratégicos e na Coordenação Geral de Convênios, em decorrência da competência residual desta Coordenação Geral.

II - realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Consultor Jurídico.

Parágrafo único: As atribuições previstas nas alíneas “a” a “c” do inciso I deste artigo são de competência residual desta Coordenação Geral em relação às matérias de competência da Coordenação Geral de Assuntos Estratégicos.

Art. 10. À **Coordenação de Análise em Fundos Regionais e Incentivos Fiscais** compete atuar nos processos ou nas demandas relacionais com a matéria de Fundos Regionais e Incentivos Fiscais de que trata o art. 9º.

Seção V

Das competências compartilhadas

Art. 11. As seguintes competências são compartilhadas entre a Coordenação Geral de Matéria Administrativa, Coordenação Geral de Convênios e a Coordenação Geral de Assuntos Estratégicos:

- I - coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas com a análise de processos e documentos, bem como a emissão de estudos, pareceres e notas referentes à:
- a) programas desenvolvidos no âmbito deste Ministério;
 - b) fundamentos e forma jurídica dos atos administrativos;
 - c) declaração de nulidade de atos administrativos praticados no âmbito do Ministério;

- d) pedidos de reconsideração, recursos ou representações;
 - e) dúvidas e consultas de questões judiciais, quando suscitadas pelos órgãos do Ministério e pelas suas entidades vinculadas;
 - f) processos e demandas relacionadas ao contencioso judicial; e
 - g) minutas de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos normativos.
- II - assistir o Consultor Jurídico no exame e interpretação de decisões judiciais;
- III - promover a articulação e o acompanhamento dos processos de interesse do Ministério junto à AGU, ao Poder Judiciário e a outros órgãos competentes, com vistas à otimização dos esforços destinados à elaboração da defesa da União;
- IV - prestar assessoria e dirimir dúvidas de questões judiciais, quando suscitadas pelas autoridades e órgãos deste Ministério e de suas entidades vinculadas;
- V - acompanhar e supervisionar os processos de interesse do Ministério e da AGU, zelando pelo atendimento das ordens, sentenças judiciais e outras demandas, orientando as autoridades do Ministério quanto ao seu cumprimento, observados os atos normativos que regem a matéria;
- VI - dirimir dúvidas de questões judiciais quando suscitadas pelos órgãos do Ministério e pelas suas entidades vinculadas;
- VII - controlar os prazos para remessa de informações ou o cumprimento de decisões do Poder Judiciário e de solicitações emanadas do Poder Público ou de outros órgãos competentes;
- VIII - proceder a estudos e propor medidas com vistas à prevenção de litígios;
- IX - desenvolver outras atividades relacionadas com a competência contenciosa;
- X - acompanhar e propor medidas concernentes a demandas ou proposições deste Ministério que tramitem no Congresso Nacional, na Controladoria Geral da União, no Ministério Público e no Tribunal de Contas da União;
- XI - acompanhar o atendimento de demandas oriundas dos órgãos relacionados no inciso anterior, prestando assessoramento jurídico às autoridades competentes na elaboração das informações destinadas aos órgãos demandantes; e
- XII - exercer a coordenação dos órgãos jurídicos dos respectivos órgãos autônomos e entidades vinculadas.
- Parágrafo único. Constitui critério de atuação a matéria subjacente e a sua relação com as competências exclusivas.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Do Consultor Jurídico

Art. 12. Ao **Consultor Jurídico** incumbe:

- I - prestar assessoramento jurídico, direto e imediato, ao Ministro de Estado;
- II - zelar pelo cumprimento e observância das orientações normativas firmadas pela AGU;

III - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação, desde que aprovado o entendimento pelo Ministro de Estado e quando não houver orientação normativa do Advogado Geral da União;

IV - promover o atendimento aos pedidos de informações formulados pelas autoridades da AGU;

V - apreciar os pareceres, as notas, as informações e outros trabalhos jurídicos elaborados no âmbito da Conjur;

VI - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Conjur;

VII - distribuir internamente os servidores em exercício na Conjur, conforme necessário ao seu regular funcionamento;

VIII - atuar na uniformização das manifestações jurídicas produzidas internamente;

IX - identificar teses jurídicas sobre determinada matéria, elaboradas no âmbito da Conjur, que estejam em divergência com as produzidas por outro órgão jurídico;

X - encaminhar ao Departamento de Orientação e Coordenação de Órgãos Jurídicos - DECOR, da Consultoria Geral da União, a controvérsia jurídica estabelecida entre a Conjur e as demais unidades da AGU;

XI - informar ao Consultor Geral da União a existência de processos relevantes;

XII - prestar informações para a defesa da União em juízo e orientar as autoridades do Ministério a respeito do exato cumprimento de decisões judiciais, quando for o caso;

XIII - propor aos órgãos assessorados as alterações legislativas necessárias ao aprimoramento das políticas públicas em curso;

XIV - formalizar recomendações jurídicas a serem dirigidas aos órgãos do Ministério;

XV - autorizar, nos termos da legislação vigente, interrupção de férias de servidores que lhe sejam subordinados;

XVI - indicar membros e servidores em exercício na Conjur para representá-lo em reuniões;

XVII - indicar membros e servidores em exercício na Conjur para participação em programas e cursos de treinamento ou aperfeiçoamento;

XVIII - dirigir-se diretamente aos titulares dos órgãos do Ministério, alertando-os quanto ao prazo para o cumprimento de diligências ou prestação de informações necessárias à instrução de procedimentos administrativos ou processos judiciais submetidos à sua apreciação;

XIX - atribuir encargos e atividades às unidades técnicas e aos servidores sob sua supervisão, bem como redistribuir trabalhos, de modo a evitar o acúmulo de serviço ou a perda de prazos;

XX - zelar pela distribuição proporcional e equilibrada de trabalhos entre os servidores do Corpo Jurídico de forma transparente e com base em critérios objetivos;

XXI - designar representante para atuar em processos encaminhados pela Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal;

XXII - encaminhar à Consultoria Geral da União propostas de edição ou atualização de minutas-padrão de editais, contratos e convênios;

XXIII - receber intimações e citações judiciais e dar conhecimento ao interessado;

XXIV - delegar aos Coordenadores Gerais competência delimitada para aprovar e encaminhar diretamente aos diversos órgãos consulentes deste Ministério, as manifestações jurídicas emitidas pelas respectivas Coordenações Gerais desta Conjur;

XXV - garantir a atualização do sistema de monitoramento de projetos e ações do Ministério nos assuntos referentes à sua área de atuação; e

XXVI - desenvolver outras atividades que lhes sejam atribuídas pelo Consultor Geral da União.

Parágrafo único. As manifestações jurídicas de interesse do Ministro de Estado da Integração Nacional e do Secretário Executivo, bem como aquelas proferidas acerca de anteprojeto e projetos de emenda constitucional, leis, medidas provisórias, decretos e demais atos normativos relevantes serão aprovadas e encaminhadas aos diversos órgãos consulentes do Ministério necessariamente pelo Consultor Jurídico.

Seção II

Dos Coordenadores Gerais e Coordenadores

Art. 13. Aos **Coordenadores Gerais** incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - manifestar-se, por meio de cotas ou despachos, antes do Consultor Jurídico, nos pareceres de suas respectivas Coordenações Gerais;

III - aprovar e encaminhar diretamente aos diversos órgãos consulentes deste Ministério, as manifestações jurídicas emitidas pelas respectivas Coordenações Gerais, nos termos e limites de delegação expressa do Consultor Jurídico;

IV - auxiliar o Consultor Jurídico no assessoramento jurídico das autoridades e órgãos deste Ministério, em suas respectivas áreas de competência;

V - assessorar o Consultor Jurídico nas atividades de gestão da Conjur, sempre que solicitados;

VI - submeter ao Consultor Jurídico o planejamento, os projetos e os relatórios das atividades das respectivas unidades; e

VII - exercer as demais atribuições que lhes sejam cometidas, delegadas ou subdelegadas pelo Consultor Jurídico, em suas respectivas áreas de competência.

Art. 14. Aos **Coordenadores** incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - assistir o Consultor Jurídico e os Coordenadores Gerais nos assuntos afetos às suas respectivas áreas de competência;

III - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

IV - definir a programação de trabalho da respectiva unidade, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas;

V - desenvolver estudos que subsidiem a implantação de projetos;

VI - exercer atribuições que lhes sejam delegadas ou subdelegadas pelo Consultor Jurídico ou pelo Coordenador Geral de sua área de atuação; e

VII - praticar os demais atos necessários à consecução das atribuições regimentais da respectiva unidade.

Seção III Do Chefe de Serviço

Art. 15. Ao **Chefe do Serviço** incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da unidade;

II - prestar apoio ao Consultor Jurídico e aos demais titulares das unidades da Conjur;

III - emitir parecer sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

IV - desenvolver estudos que subsidiem a execução das atividades da sua área de atuação; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por autoridade superior.

Seção IV Dos Assessores Técnicos

Art. 16. Aos **Assessores Técnicos** incumbe executar as atividades de assessoramento ao Consultor Jurídico e aos Coordenadores Gerais e, especificamente:

I - elaborar e analisar processos e documentos, e emitir manifestações sobre os assuntos que lhes forem submetidos;

II - providenciar a formulação de respostas a pedidos de informações e de outra natureza que lhes forem destinados; e

III - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridade superior.

Seção V Dos Assistentes

Art. 17. Aos **Assistentes** incumbe:

I - executar as atividades de assistência aos respectivos titulares e as de natureza técnica afetas às suas unidades;

II - analisar processos e documentos em geral e emitir pareceres conclusivos sobre os casos que lhes forem remetidos, encaminhá-los posteriormente aos respectivos Coordenadores Gerais;

III - realizar estudos e pesquisas necessários aos assuntos que lhes são submetidos; e

IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridade superior.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. As consultas, processos e demais documentos para exame e manifestação serão encaminhados à Conjur pelo Ministro de Estado, Chefe de Gabinete do Ministro, Secretário Executivo, Secretários e Diretores.

Art. 19. O parecer da Conjur, aprovado pelo Ministro de Estado, adquire caráter normativo no âmbito do Ministério e de suas entidades vinculadas.

Art. 20. O Consultor Jurídico poderá expedir instruções complementares a este regimento e estabelecer normas operacionais para a execução de serviços afetos à Conjur.

Art. 21. Aos servidores com funções gratificadas não especificadas neste regimento caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Art. 22. Além das competências e atribuições estabelecidas neste regimento, outras poderão ser cometidas pela autoridade competente ao órgão e aos servidores, com propósito de cumprir os objetivos e finalidades da Conjur.

Art. 23. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Consultor Jurídico.

ANEXO IV
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À **Secretaria de Desenvolvimento Regional**, órgão específico e singular, integrante da estrutura regimental do Ministério da Integração Nacional - MI compete:

I - conduzir o processo de formulação, revisão, implementação, acompanhamento e avaliação da PNDR e da política nacional de ordenamento territorial;

II - promover a articulação de ações direcionadas à integração nacional, ao desenvolvimento regional e à participação institucional do Ministério em instâncias representativas do desenvolvimento regional;

III - estabelecer estratégias e diretrizes para orientar as ações de ordenamento territorial e a integração das economias regionais;

IV - propor, em conjunto com a Secretaria de Fundos Regionais e Incentivos Fiscais e em articulação com as Superintendências de Desenvolvimento Regional, diretrizes e orientações gerais, em consonância com a PNDR e os planos regionais de desenvolvimento, para a aplicação dos recursos dos fundos regionais e dos benefícios e incentivos fiscais;

V - apoiar e acompanhar as entidades vinculadas ao Ministério na elaboração dos planos regionais de desenvolvimento e na implementação de seus programas e ações;

VI - administrar o Sistema Nacional de Informação para o Desenvolvimento Regional - SNIDR, com o objetivo de monitoramento e avaliação dos planos, programas e ações regionais e territoriais da PNDR;

VII - promover ações de estruturação e inclusão socioeconômica, visando ao desenvolvimento regional e territorial, em consonância com a PNDR;

VIII - promover a articulação e a integração dos planos e dos programas regionais de desenvolvimento em âmbito federal, estadual, distrital e municipal, e a participação do setor privado e da sociedade civil, em consonância com a PNDR;

IX - promover e apoiar iniciativas de cooperação internacional em políticas regionais e de ordenamento territorial; e

X - exercer as atividades de Secretaria Executiva do Conselho Administrativo da Região Integrada de Desenvolvimento do Polo Petrolina e Juazeiro e do Conselho Administrativo da Região Integrada de Desenvolvimento da Grande Teresina.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Desenvolvimento Regional - SDR tem a seguinte estrutura:

I - Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo - SAAP;

II - Coordenação Geral de Gestão de Convênios e Contratos - CGCC;

III - Coordenação Geral de Gestão Institucional - CGGI;

IV - Coordenação Geral de Programação e Acompanhamento - CGPA;

V - Departamento de Gestão de Políticas de Desenvolvimento Regional - DPDR;

a) Coordenação Geral de Planejamento Estratégico - CGPE;
b) Coordenação Geral de Planos Regionais e Territoriais - CGRT;
c) Coordenação Geral de Monitoramento e Avaliação de Políticas Regionais -
CGMA;

VI - Departamento de Gestão de Programas de Desenvolvimento Regional - DPR:

- a) Coordenação Geral de Programas Macrorregionais - CGMR;
b) Coordenação Geral de Programas Subregionais - CGSR;
c) Coordenação Geral de Programas e Projetos Especiais - CGPP.

Art. 3º Para exercer suas atribuições o Secretário de Desenvolvimento Regional contará com um Assessor Técnico e um Assistente.

§1º O Coordenador Geral de Gestão de Convênios e Contratos com um Assistente e um Assistente Técnico.

§2º O Coordenador Geral de Gestão Institucional com um Assistente.

§3º O Coordenador Geral de Programação e Acompanhamento com um Assistente e um Assistente Técnico.

§4º O Diretor de Gestão de Políticas de Desenvolvimento Regional com um Assistente e um Assistente Técnico.

§5º Os Coordenadores Gerais de Planejamento Estratégico, de Planos Regionais e Territoriais e de Monitoramento e Avaliação de Políticas Regionais, com um Assessor Técnico, cada um.

§6º O Diretor de Gestão de Programas de Desenvolvimento Regional com um Assistente e um Assistente Técnico.

§7º Os Coordenadores Gerais de Programas Macrorregionais, de Programas Subregionais e de Programas e Projetos Especiais com dois Assessores Técnicos, cada um.

Art. 4º A Secretaria de Desenvolvimento Regional será dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretores, as Coordenações Gerais por Coordenadores Gerais e o Serviço por Chefe, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

Art. 5º Os ocupantes dos cargos indicados no artigo anterior serão substituídos por servidor, previamente designado na forma da legislação específica, nos afastamentos, impedimentos legais e regulamentares do titular e na vacância do cargo.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I Do Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo

Art. 6º Ao **Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo** compete coordenar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio operacional e administrativo no âmbito da Secretaria, e especificamente:

I - receber, registrar, distribuir e arquivar processos e documentos de interesse da Secretaria, mantendo atualizada a sua tramitação no sistema informatizado de gestão documental em uso no Ministério;

II - efetuar cadastramento, autuação, juntada, desapensação, abertura e encerramento de volume e prestação de informações referentes a processos e documentos, no âmbito da área a qual se vincula;

III - zelar pela correta aplicação das Normas Operacionais referentes à Gestão Documental;

IV - requisitar, receber, controlar e distribuir o material de consumo de uso geral da Secretaria, conforme normas em vigência;

V - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria;

VI - solicitar e acompanhar os serviços de suporte logístico e de tecnologia da informação, conforme as normas em vigência;

VII - acompanhar e controlar a utilização dos veículos oficiais sob a responsabilidade da Secretaria, bem como providenciar o atesto do Secretário nos Boletins Diários de Veículos; e

VIII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas.

Seção II

Da Coordenação Geral de Gestão de Convênios e Contratos

Art. 7º À **Coordenação Geral de Gestão de Convênios e Contratos** compete:

I - analisar a conformidade das formalidades legais dos contratos e convênios;

II - preparar a documentação pertinente à formalização de contratos, convênios e prestação de conta;

III - efetuar consultas e registros sobre contratos e convênios nos sistemas de informação gerencial da Administração Pública Federal;

IV - controlar os prazos de vigência dos contratos e convênios;

V - elaborar, em conjunto com as demais Coordenações Gerais, a programação das fiscalizações sobre o cumprimento dos objetos dos contratos e dos convênios e acompanhar a sua realização;

VI - analisar relatórios técnicos das fiscalizações sobre o andamento dos contratos e convênios e emitir pareceres para subsidiar a liberação de recursos e o atesto de faturas;

VII - emitir pareceres sobre os aspectos de execução física das prestações de conta apresentadas relativas a convênios e a outros instrumentos congêneres;

VIII - realizar o controle orçamentário e financeiro dos recursos alocados aos contratos e convênios;

IX - auxiliar e sistematizar informações para a Coordenação Geral de Programação e Acompanhamento na elaboração de respostas em atendimento às diligências e aos demais requerimentos de informações submetidos à Secretaria;

X - apoiar a elaboração do relatório anual de avaliação da PNDR, no âmbito de sua área de atuação; e

XI - fornecer informações para monitoramento, controle e mensagens presidenciais no âmbito de sua atuação.

Seção III

Da Coordenação Geral de Gestão Institucional

Art. 8º À **Coordenação Geral de Gestão Institucional** compete:

I - acompanhar e coordenar a atuação de representantes da Secretaria em órgãos colegiados;

II - articular, acompanhar e coordenar ações da Secretaria com outras unidades do MI;

III - identificar oportunidades de integração de ações de desenvolvimento regional com iniciativas de outros Órgãos do Governo Federal, Estadual, Distrital e Municipal e com a Sociedade Civil;

IV - providenciar a divulgação das ações da Secretaria;

V - promover articulações com os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário nos assuntos de interesse da Secretaria;

VI - controlar e executar as atividades operacionais relativas à gestão de pessoal em articulação com a CGGP;

VII - controlar e executar as atividades relativas à concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da unidade, conforme normas em vigência;

VIII - realizar intercâmbio com outros órgãos e instituições para identificar boas práticas de gestão, com vistas à proposição de melhoria nos controles internos;

IX - encaminhar as documentações recebidas pela Secretaria para os setores competentes e acompanhar suas providências, quando necessárias;

X - apoiar a elaboração do relatório anual de avaliação da PNDR, no âmbito de sua área de atuação;

XI - fornecer informações para monitoramento, controle e mensagens presidenciais no âmbito de sua atuação;

XII - manter atualizado no site do Ministério o conteúdo técnico, sob a responsabilidade da Secretaria, de acordo com as orientações da Ascom; e

XIII - receber intimações e citações judiciais e dar conhecimento à chefia imediata.

Seção IV

Da Coordenação Geral de Programação e Acompanhamento

Art. 9º À **Coordenação Geral de Programação e Acompanhamento** compete auxiliar o Secretário no planejamento, na coordenação e na supervisão das atividades da Secretaria, e especificamente:

I - acompanhar a atualização das informações sobre a execução dos programas e das ações do MI, sob a responsabilidade da Secretaria, no sistema informatizado em uso no âmbito do Governo Federal;

II - consolidar relatórios de informações do desempenho dos programas sob responsabilidade da Secretaria;

III - coordenar e consolidar a elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria para o aprimoramento do cadastro de programas e ações;

IV - acompanhar a execução da programação orçamentária e financeira no âmbito da Secretaria;

V - receber, analisar e encaminhar os expedientes e acompanhar os prazos relacionados aos Órgãos de Controle bem como alimentar o sistema de acompanhamento de demandas;

VI - elaborar respostas para atendimento às diligências dos Órgãos de Controle Interno e Externo, Ouvidoria e as demais demandas de informação em geral submetidas à Secretaria;

VII - coordenar a elaboração e consolidar as informações da Secretaria para compor o Relatório de Gestão Anual sobre os atos e fatos praticados no exercício;

VIII - apoiar a elaboração do relatório anual de avaliação da PNDR, no âmbito de sua área de atuação;

IX - acompanhar, no âmbito da Secretaria, os termos de referência, contratos e documentos referentes aos Projetos de Cooperação Técnica Internacional, em articulação com a Secretaria Executiva deste Ministério;

X - fornecer informações para compor as mensagens presidenciais referentes à abertura da Sessão Legislativa, ao encaminhamento ao Congresso Nacional dos Projetos de Lei do Plano Plurianual - PLPPA e PLOA; e

XI - disponibilizar informações para compor a Prestação de Contas do Presidente da República e os demais relatórios institucionais do Ministério.

Seção V

Do Departamento de Gestão de Políticas de Desenvolvimento Regional

Art. 10. Ao **Departamento de Gestão de Políticas de Desenvolvimento Regional** compete:

I - coordenar, promover e compatibilizar estudos, visando à formulação, à revisão e à implementação da PNDR e da política nacional de ordenamento territorial, de forma participativa;

II - acompanhar e avaliar a execução da PNDR em todas as esferas de governo;

III - propor os critérios de aplicação dos recursos dos instrumentos de financiamento da PNDR e da política nacional de ordenamento territorial;

IV - promover a articulação e a integração dos planos e programas regionais de desenvolvimento em âmbito federal, estadual, distrital e municipal, e a participação do setor privado e da sociedade civil, em consonância com a PNDR;

V - desenvolver estudos para a promoção da coesão territorial e social entre os entes federativos e para a ampliação e consolidação de seus elos econômicos;

VI - coordenar a formulação, acompanhar e avaliar a implementação de planos e programas regionais e territoriais de desenvolvimento;

VII - operar o SNIDR com o objetivo de monitoramento e avaliação dos planos, programas e ações regionais e territoriais da PNDR; e

VIII - acompanhar as ações e projetos de desenvolvimento regional e ordenamento territorial da Secretaria de Desenvolvimento Regional decorrentes de acordos internacionais.

Art. 11. À **Coordenação Geral de Planejamento Estratégico** compete:

- I - formular, propor e acompanhar a implementação e integração da PNDR;
- II - formular, propor e acompanhar a implementação e integração da política nacional de ordenamento territorial;
- III - articular as ações com os demais órgãos do Ministério e suas entidades vinculadas com vistas à integração da PNDR e da política nacional de ordenamento territorial;
- IV - analisar pleitos técnico-administrativos relacionados às ações de desenvolvimento regional;
- V - desenvolver e estabelecer mecanismos para integrar as iniciativas de promoção do desenvolvimento regional dos diversos Ministérios, demais órgãos do governo e de cooperação internacional;
- VI - elaborar, em articulação com as demais unidades da SDR, planos de ação da Secretaria;
- VII - orientar em consonância com a PNDR, a elaboração dos programas da Secretaria para o PPA do MI;
- VIII - conduzir e atualizar estudos e pesquisas de conjuntura regional, envolvendo áreas relacionadas aos temas de interesse para a PNDR e a política nacional de ordenamento territorial;
- IX - colaborar na concepção de indicadores para o acompanhamento, monitoramento e avaliação de impacto dos programas e ações da PNDR e da política nacional de ordenamento territorial;
- X - coordenar a divulgação e promover a difusão da PNDR e da política nacional de ordenamento territorial;
- XI - apoiar a elaboração do relatório anual de avaliação da PNDR, no âmbito de sua área de atuação;
- XII - efetuar consultas e registros sobre a execução dos programas e das ações sob a responsabilidade da coordenação, no sistema informatizado em uso no âmbito do Governo Federal; e
- XIII - fornecer informações para monitoramento, controle e mensagens presidenciais no âmbito de sua atuação.

Art. 12. À **Coordenação Geral de Planos Regionais e Territoriais** compete:

- I - acompanhar as demais iniciativas federais e subnacionais de planejamento regional e ordenamento territorial;
- II - apoiar as diversas esferas de governo na elaboração de planos de desenvolvimento regionais e territoriais;
- III - estabelecer diretrizes gerais para a elaboração e gestão de planos de ordenamento territorial e de desenvolvimento regional;
- IV - apoiar a realização de estudos referentes ao ordenamento territorial para o desenvolvimento regional;
- V - apoiar a elaboração de planos regionais e territoriais e de estratégia de ordenamento territorial e de desenvolvimento regional;
- VI - analisar pleitos técnico-administrativos relacionados à realização de planos de desenvolvimento regional e ordenamento territorial, além das ações de gestão necessárias à sua implementação;

VII - apoiar a elaboração de carteiras de projetos para sub-regiões selecionadas;

VIII - acompanhar as demais iniciativas federais e subnacionais de planejamento regional e ordenamento territorial;

IX - apoiar a formação de Comitês Gestores de planos de desenvolvimento regional e de ordenamento territorial;

X - apoiar a elaboração do relatório anual de avaliação da PNDR, no âmbito de sua área de atuação;

XI - efetuar consultas e registros sobre a execução dos programas e das ações sob a responsabilidade da coordenação, no sistema informatizado em uso no âmbito do Governo Federal; e

XII - fornecer informações para monitoramento, controle e mensagens presidenciais no âmbito de sua atuação.

Art. 13. À Coordenação Geral de Monitoramento e Avaliação de Políticas Regionais compete:

I - propor, operar e gerenciar o Sistema Nacional de Informações para o Desenvolvimento Regional - SNIDR, em apoio à implementação da PNDR;

II - coletar e sistematizar informações e desenvolver análises para subsidiar o processo de implementação de políticas;

III - articular com órgãos públicos das diferentes esferas de governo e entidades da sociedade civil para a elaboração, implementação e acompanhamento da gestão da informação para o desenvolvimento regional e o ordenamento territorial;

IV - manter atualizado o sistema de informações estatísticas, territoriais, demográficas, sociais, econômicas, financeiras e demais temas de interesse para o desenvolvimento regional e para o ordenamento territorial como suporte à rede de acompanhamento de políticas públicas nos estudos, pesquisas e análises regionais;

V - conduzir a organização e a realização de ações de formação, capacitação e treinamento para gestores da PNDR e da política nacional de ordenamento territorial;

VI - coordenar e consolidar a elaboração da proposta do PPA, no âmbito da Secretaria;

VII - coordenar a elaboração de indicadores para o acompanhamento, monitoramento e avaliação de impacto dos programas e ações de desenvolvimento regional e de ordenamento territorial;

VIII - consolidar o relatório de avaliação da PNDR;

IX - efetuar consultas e registros sobre a execução dos programas e das ações sob a responsabilidade da coordenação, no sistema informatizado em uso no âmbito do Governo Federal;

X - fornecer informações para controle e mensagens presidenciais no âmbito de sua atuação; e

XI - manter atualizado o sistema informatizado de monitoramento de projetos e ações do Ministério.

Seção VI
Do Departamento de Gestão de Programas de Desenvolvimento Regional

Art. 14. Ao **Departamento de Gestão de Programas de Desenvolvimento Regional** compete:

I - implementar programas, projetos e ações de promoção do desenvolvimento e de inclusão socioprodutiva nas várias escalas territoriais, em consonância com a PNDR;

II - articular, integrar e compatibilizar programas e ações da Secretaria com órgãos e entidades do Ministério e dos demais órgãos e entidades de governo e da sociedade civil;

III - promover e apoiar a criação e o funcionamento de entidades e fóruns representativos de instâncias regionais e territoriais;

IV - identificar os potenciais endógenos das regiões, de acordo com a PNDR, implementar e acompanhar planos, programas e ações regionais e territoriais para o desenvolvimento socioeconômico dessas regiões;

V - incentivar o fortalecimento e a diversificação da base socioeconômica territorial e regional, a partir do adensamento de cadeias produtivas, do fortalecimento de arranjos produtivos locais e do manejo sustentável dos recursos naturais;

VI - implementar, acompanhar e avaliar as ações de desenvolvimento e inclusão socioeconômica na faixa de fronteira; e

VII - promover e implementar ações de apoio às Regiões Integradas de Desenvolvimento - Ride.

Art.15. À **Coordenação Geral de Programas Macrorregionais** compete:

I - planejar e coordenar a implementação de estratégias e ações voltadas para a estruturação e integração de Arranjos Produtivos Locais - APL na Faixa de Fronteira, conforme as potencialidades identificadas na região, articulando-os a investimentos estruturadores com vistas ao desenvolvimento regional;

II - planejar e coordenar a implementação de ações voltadas para a superação da pobreza extrema, sobretudo, fomentar micro, pequenos e médios empreendimentos na Faixa de Fronteira;

III - coordenar a identificação dos potenciais endógenos e das ações integradas e implementar acordos e projetos de cooperação técnica com instituições nacionais e internacionais voltados para o desenvolvimento socioeconômico na Faixa de Fronteira;

IV - articular com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas à harmonização de políticas públicas que promovam o desenvolvimento da Faixa de Fronteira e a integração fronteiriça;

V - coordenar e implementar a celebração de acordos e projetos de cooperação técnica com instituições nacionais e internacionais voltados para a integração fronteiriça;

VI - supervisionar, monitorar e avaliar a implementação de projetos de desenvolvimento regional na Faixa de Fronteira;

VII - coordenar a implementação de estratégias e ações articuladas com programas macrorregionais, com vistas à integração intra e inter-regional, para o desenvolvimento;

VIII - apoiar a Superintendência de Desenvolvimento do Nordeste - Sudene, a Superintendência de Desenvolvimento da Amazônia - Sudam e a Superintendência de

Desenvolvimento do Centro-Oeste - Sudeco na formulação e implementação de seus planos macrorregionais;

IX - exercer a atividade de Secretaria Executiva da Comissão Permanente para o Desenvolvimento e a Integração da Faixa de Fronteira - CDIF;

X - apoiar a elaboração do relatório anual de avaliação da PNDR, no âmbito de sua área de atuação;

XI - efetuar consultas e registros sobre a execução dos programas e das ações sob a responsabilidade da coordenação, no sistema informatizado em uso no âmbito do Governo Federal; e

XII - fornecer informações para monitoramento, controle e mensagens presidenciais no âmbito de sua atuação.

Art.16. À Coordenação Geral de Programas Subregionais compete:

I - planejar e coordenar a implementação de estratégias e ações voltadas para a estruturação e adensamento de APL e cadeias produtivas em sub-regiões selecionadas, articulando-os a investimentos estruturadores em conformidade com a PNDR;

II - planejar e coordenar a implementação de ações voltadas para a superação da pobreza extrema em sub-regiões selecionadas, por meio da inclusão produtiva;

III - coordenar ações para o fortalecimento do capital social em sub-regiões selecionadas por meio do apoio à criação e funcionamento de entidades e fóruns representativos de instâncias regionais e territoriais;

IV - implementar programas, planos, projetos e ações da Secretaria em âmbito sub-regional, em territórios elegíveis pela tipologia da PNDR;

V - coordenar a identificação dos potenciais endógenos em âmbito sub-regional e implementar acordos e projetos de cooperação técnica com instituições nacionais e internacionais voltados para o desenvolvimento socioeconômico dessas regiões;

VI - supervisionar, monitorar e avaliar a implementação de projetos de desenvolvimento regional em sub-regiões selecionadas;

VII - apoiar a elaboração do relatório anual de avaliação da PNDR, no âmbito de sua área de atuação;

VIII - efetuar consultas e registros sobre a execução dos programas e das ações sob a responsabilidade da coordenação, no sistema informatizado em uso no âmbito do Governo Federal; e

IX - fornecer informações para monitoramento, controle e mensagens presidenciais no âmbito de sua atuação.

Art.17. À Coordenação Geral de Programas e Projetos Especiais compete:

I - planejar e coordenar a implementação de estratégias e ações voltadas para a estruturação e adensamento de APLs e cadeias produtivas no semiárido brasileiro, articulando-os a investimentos estruturadores em conformidade com a PNDR;

II - planejar e coordenar a implementação de ações especiais, inclusive aquelas voltadas para a superação da pobreza extrema, por meio da oferta do acesso à água e da inclusão produtiva;

III - coordenar ações para o fortalecimento do capital social por meio do apoio à criação e funcionamento de entidades e fóruns representativos regionais e territoriais e da difusão

de modelos de gestão adequados às cadeias produtivas e arranjos produtivos locais no semiárido brasileiro;

IV - coordenar ações para a implantação de tecnologias sociais, passíveis de reaplicação, que promovam soluções de transformação socioeconômica de comunidades rurais;

V - coordenar a identificação dos potenciais endógenos e das ações integradas e implementar acordos e projetos de cooperação técnica com instituições nacionais e internacionais voltados para o desenvolvimento socioeconômico nas áreas prioritárias de acordo com a PNDR;

VI - supervisionar, monitorar e avaliar a implementação de projetos de desenvolvimento regional nas áreas prioritárias de acordo com a PNDR;

VII - apoiar a elaboração do relatório anual de avaliação da PNDR, no âmbito de sua área de atuação;

VIII - efetuar consultas e registros sobre a execução dos programas e das ações sob a responsabilidade da coordenação, no sistema informatizado em uso no âmbito do Governo Federal; e

IX - fornecer informações para monitoramento, controle e mensagens presidenciais no seu âmbito de atuação.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Do Secretário

Art. 18. Ao **Secretário** incumbe:

I - propor ao Ministro de Estado políticas e diretrizes, nos assuntos de competência da Secretaria;

II - submeter ao Ministro de Estado os planos, programas e relatórios da Secretaria;

III - promover a articulação da Secretaria com outras unidades e entidades governamentais;

IV - representar a Secretaria nos assuntos relativos à sua área de competência;

V - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a estrutura da Secretaria;

VI - promover a integração operacional entre as unidades da Secretaria;

VII - propor ao Ministro de Estado, ações a serem acompanhadas ou supervisionadas pelas Representações Regionais;

VIII - alocar nas unidades subordinadas, os servidores em exercício na Secretaria;

IX - editar os atos administrativos sobre assunto de sua competência;

X - garantir a atualização do sistema de monitoramento de projetos e ações do Ministério nos assuntos referentes à sua área de atuação; e

XI - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação à autoridade diretamente subordinada.

Seção II Dos Diretores

Art. 19. Aos **Diretores** incumbe:

I - assessorar o Secretário na fixação de diretrizes, nos assuntos de sua competência;

II - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades que integram a estrutura do Departamento;

III - adotar ou propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento das atividades afetas ao Departamento;

IV - definir a programação de trabalho das respectivas unidades, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas;

V - fornecer informações gerenciais sobre programas e ações sob responsabilidade do Departamento para subsidiar as decisões de alocação de recursos e a definição de prioridades;

VI - alocar os servidores em exercício na unidade subordinada e promover a adequada distribuição dos trabalhos; e

VII - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Seção III Dos Coordenadores Gerais

Art. 20. Aos **Coordenadores Gerais** incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

III - definir a programação de trabalho da respectiva unidade, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas;

IV - desenvolver estudos que subsidiem a implantação de programas ou projetos;

V - identificar, registrar e propor a disseminação das experiências bem sucedidas de programas ou projetos; e

VI - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Seção IV Do Chefe de Serviço

Art. 21. Ao **Chefe do Serviço** incumbe:

I - planejar, dirigir, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - emitir parecer sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

III - desenvolver estudos que subsidiem a execução das atividades da sua área de atuação; e

IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridade superior.

Seção V Dos Assessores Técnicos

Art. 22. Aos **Assessores Técnicos** incumbe:

I - elaborar e analisar processos e documentos e emitir manifestações sobre os assuntos submetidos à deliberação dos respectivos dirigentes;

II - providenciar a formulação de respostas a pedidos de informações que envolvam as competências das respectivas unidades; e

III - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridade superior.

Seção VI Dos Assistentes e Assistentes Técnicos

Art. 23. Aos **Assistentes e Assistentes Técnicos** incumbe:

I - executar as atividades de assistência aos respectivos titulares e as de natureza técnica afetas às suas unidades;

II - elaborar e analisar processos e documentos e emitir manifestações sobre os assuntos relativos à sua área de atuação;

III - realizar estudos e pesquisas necessários aos assuntos que lhes são submetidos; e

IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridade superior.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. Aos servidores com funções gratificadas não especificadas neste regimento caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Art. 25. Além das competências e atribuições estabelecidas neste regimento, outras poderão ser cometidas pela autoridade competente ao órgão e aos servidores, com propósito de cumprir os objetivos e finalidades da SDR.

Art. 26. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Desenvolvimento Regional.

Art. 27. O Secretário poderá expedir instruções complementares a este regimento e estabelecer normas operacionais para a execução de serviços afetos à sua área de atuação.

ANEXO V

SECRETARIA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E COMPETÊNCIA

Art. 1º À **Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil**, órgão específico e singular, integrante da estrutura regimental do Ministério da Integração Nacional - MI, compete:

- I - formular e conduzir a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC;
- II - coordenar o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC, em articulação com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios;
- III - participar da formulação da PNDR;
- IV - promover o planejamento para a atuação de proteção e defesa civil, mediante planos diretores, preventivos, de contingência, de operação e plurianuais;
- V - estabelecer estratégias e diretrizes para orientar as ações de prevenção e redução de desastres;
- VI - promover a capacitação e o treinamento de recursos humanos para ações de prevenção e redução de desastres;
- VII - coordenar e promover, em articulação com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, a realização de ações conjuntas dos órgãos integrantes do SINPDEC;
- VIII - promover, em articulação com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, a organização e a implementação de órgãos de proteção e defesa civil e de núcleos comunitários de proteção e defesa civil;
- IX - instruir processos para o reconhecimento, pelo Ministro de Estado, de situação de emergência e de estado de calamidade pública;
- X - operacionalizar o Cenad;
- XI - manter o Grupo de Apoio a Desastres - Gade, formado por equipe técnica multidisciplinar, mobilizável a qualquer tempo para atuar nas diversas fases do desastre em território nacional ou em outros países;
- XII - promover o intercâmbio técnico entre organismos governamentais internacionais de proteção e defesa civil, participando como membro representante da Proteção e Defesa Civil brasileira;
- XIII - exercer as atividades de Secretaria Executiva do Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil - Conpdec; e
- XIV - presidir o Conselho Diretor do Fundo Especial para Calamidades Públicas - Funcap.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil - Sedec tem a seguinte estrutura:

- I - Coordenação de Administração e Assessoramento - CRAA;
- II - Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo - SAAP;
- III - Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres - Cenad:
 - a) Coordenação Geral de Monitoramento e Operação - CGMO;
 - 1. Divisão de Tecnologia da Informação e Telecomunicações - DTIT;
 - 2. Coordenação de Preparação e Gestão - CPG;
 - 2.1. Divisão de Apoio Logístico e Operacional - Dalo;
 - 3. Coordenação de Reconhecimento Federal - CRF;
 - 4. Coordenação de Resposta e Assistência Humanitária - CRAH;
 - 4.1. Divisão de Ações para Seca e Estiagem - Dase;
- IV - Departamento de Articulação e Gestão - DAG:
 - a) Coordenação Geral de Articulação e Gestão - CGAG;
 - 1. Coordenação Articulação - CA;
 - 1.1. Divisão de Transferência de Recursos- DTR;
 - 1.2. Divisão de Gestão - DG;
- V - Departamento de Minimização de Desastres - DMD:
 - a) Coordenação Geral de Prevenção e Preparação - CGPP;
 - 1. Divisão de Capacitação e Difusão do Conhecimento - DCDC;
 - 2. Divisão de Fortalecimento e Articulação do Sistema - DFAS;
- VI - Departamento de Reabilitação e de Reconstrução - DRR:
 - a) Coordenação Geral de Reabilitação e de Reconstrução - CGRR;
 - 1. Divisão de Informação Processual - DIP;
 - 2. Coordenação de Reconstrução - Core;
 - 2.1. Divisão de Acompanhamento e Inspeção - DAI.

Art. 3º Para exercer suas atribuições, o Diretor de Articulação e Gestão contará com um Assistente Técnico.

§ 1º O Diretor de Minimização de Desastres com um Assistente Técnico.

§ 2º O Coordenador Geral de Prevenção e Preparação com um Assistente.

Art. 4º A Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil será dirigida pelo Secretário, os Departamentos e o Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres por Diretores, as Coordenações Gerais por Coordenadores Gerais, as Coordenações por Coordenadores, as Divisões e o Serviço por Chefes, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

Art. 5º Os ocupantes dos cargos indicados no artigo anterior serão substituídos por servidor, previamente designado na forma da legislação específica, nos afastamentos, impedimentos legais e regulamentares do titular e na vacância do cargo.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I Da Coordenação de Administração e Assessoramento

Art. 6º À **Coordenação de Administração e Assessoramento** compete:

- I - assistir o Secretário em sua representação política e social;
- II - assessorar o Secretário no atendimento às consultas, audiências e requerimentos de informação;
- III - providenciar a publicação dos atos relacionadas ao reconhecimento federal;
- IV - acompanhar o andamento dos projetos de interesse ou de iniciativa da Secretaria;
- V - exercer as atividades de comunicação social relativas às realizações da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil, em articulação com a Ascom;
- VI - coordenar, elaborar e consolidar as respostas para atendimento às diligências dos Órgãos de Controle Interno e Externo, Ouvidoria e às demais demandas de informação em geral, submetidas à Secretaria;
- VII - manter atualizado o sistema de acompanhamento de demandas;
- VIII - centralizar o envio de informações acerca dos processos e projetos em andamento na Secretaria;
- IX - acompanhar e coordenar a atuação de representantes da Secretaria em órgãos colegiados;
- X - elaborar a agenda de atividades da Secretaria, em articulação com as demais unidades e acompanhar a sua execução;
- XI - encaminhar as documentações recebidas pela Secretaria para os setores competentes e acompanhar suas providências, quando necessárias;
- XII - manter atualizado no site do Ministério e na intranet o conteúdo técnico, sob a responsabilidade da Secretaria, de acordo com as orientações da Ascom; e
- XIII - receber intimações e citações judiciais e dar conhecimento à chefia imediata.

Art. 7º Ao **Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo** compete coordenar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio operacional e administrativo no âmbito da Secretaria, e especificamente:

- I - receber, registrar, distribuir e arquivar processos e documentos de interesse da Secretaria, mantendo atualizada a sua tramitação no sistema informatizado de gestão documental em uso no Ministério;
- II - efetuar cadastramento, autuação, juntada, desapensação, abertura e encerramento de volume e prestar informações sobre processos e documentos, no âmbito da área a qual se vincula;
- III - providenciar a requisição e o controle de suprimento de fundos, passagens e diárias destinadas aos servidores da Secretaria;

IV - controlar e executar as atividades relativas à concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da unidade, conforme normas em vigência;

V - monitorar a execução do teto orçamentário e dos gastos com diárias e passagens dos servidores, colaboradores e convidados, no âmbito da secretaria;

VI - zelar pela correta aplicação das Normas Operacionais referentes à Gestão Documental;

VII - requisitar, receber, controlar e distribuir o material de consumo de uso geral da Secretaria, conforme normas em vigência;

VIII - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria;

IX - solicitar e acompanhar os serviços de suporte logístico e de tecnologia da informação, conforme as normas em vigência;

X - acompanhar e controlar a utilização dos veículos oficiais sob a responsabilidade da Secretaria, bem como providenciar o atesto do Secretário nos Boletins Diários de Veículos; e

XI - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas.

Parágrafo único. As atividades do Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo da Secretaria serão coordenadas pela CRAA.

Seção II

Do Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres

Art.8º Ao **Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres** compete:

I - acompanhar e executar as ações de monitoramento, preparação e resposta a desastres, em âmbito nacional;

II - acompanhar e monitorar as condições e informações meteorológicas, geológicas, hidrológicas e sismológicas recebidas dos órgãos competentes;

III - organizar e manter banco de dados e registros históricos dos riscos, desastres ocorridos e atividades de preparação e resposta realizadas, por meio de informações padronizadas que permitam a análise e desenvolvimento de estudos de desastres e assuntos correlatos;

IV - analisar tecnicamente os dados e informações referentes às causas, danos e prejuízos decorrentes de desastres;

V - consolidar, elaborar e difundir relatórios de monitoramento de riscos e ocorrências de desastres;

VI - difundir alertas de desastres e prestar orientações preparativas aos Estados, Distrito Federal e Municípios;

VII - propor diretrizes e elaborar planos estratégicos para as ações de preparação e resposta a desastres, em articulação com os demais órgãos do SINPDEC e do Governo federal;

VIII - integrar e articular as ações do Governo federal no planejamento, monitoramento, preparação e resposta a desastres em âmbito nacional;

IX - integrar e articular as ações do Governo federal na resposta a desastres em âmbito internacional, quando demandado pelos órgãos competentes;

X - analisar as solicitações dos Estados, Distrito Federal e Municípios para reconhecimento federal de situação de emergência e de estado de calamidade pública;

XI - mobilizar, apoiar e coordenar as atividades do Gade;

XII - coordenar e operacionalizar as atividades da Rede Nacional de Emergência de Radioamadores - Rener, para ações de proteção e defesa civil;

XIII - participar de testes relacionados com a preparação e resposta a desastres; e

XIV - fomentar a criação e atualização de sistemas de alarme e de gerenciamento de riscos e desastres nos Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 9º À **Coordenação Geral de Monitoramento e Operação** compete:

I - coordenar, articular e integrar as ações de monitoramento, preparação e resposta a desastres, em âmbito nacional;

II - coordenar as atividades administrativas e logísticas do Cenad;

III - coordenar a organização de banco de dados e registros históricos das ações de preparação e resposta a desastres desenvolvidas;

IV - coordenar as atividades relativas à análise técnica dos dados e informações recebidas e produzidas no Cenad;

V - propor diretrizes para a difusão de alertas a desastres;

VI - elaborar planos estratégicos para as ações de preparação e resposta a desastres, em articulação com os demais órgãos do Sinpdec, do Governo federal e com entidades não governamentais;

VII - integrar e articular as ações do Governo federal no planejamento, monitoramento, preparação e resposta a desastres em âmbito nacional;

VIII - coordenar as ações e processos relacionados ao reconhecimento federal de situação de emergência e de estado de calamidade pública;

IX - propor diretrizes quanto às atividades da Rede Nacional de Emergência de Radioamadores - Rener, para ações de proteção e defesa civil;

X - participar de testes relacionados com a preparação e resposta a desastres;

XI - fomentar a criação, estruturação e atualização de sistemas de alarme e de gerenciamento de riscos e desastres nos Estados, Distrito Federal e Municípios;

XII - articular as ações do Governo Federal na resposta a desastres em âmbito nacional; e

XIII - articular as ações do Governo Federal na resposta a desastres em âmbito internacional, quando demandado pelos órgãos competentes.

Art. 10. À **Divisão de Tecnologia da Informação e Telecomunicações** compete:

I - apoiar as ações de monitoramento, preparação e resposta a desastres, em âmbito nacional;

II - executar ações em tecnologia da informação com vistas ao processamento e registro eletrônico de dados e informações digitais no Cenad, em articulação com a CGTI/DGE;

III - administrar a infraestrutura tecnológica do Cenad, em articulação com a CGTI/DGE;

IV - organizar, operacionalizar e apoiar as atividades da Rede Nacional de Emergência de Radioamadores - Rener para ações de proteção e defesa civil;

V - participar e apoiar a criação, manutenção e atualização de sistemas de alarme e de gerenciamento de riscos e desastres nos Estados, Distrito Federal e Municípios;

VI - apoiar, em sua área de competência, a difusão de alertas de desastres;

VII - apoiar a CGTI/DGE em assuntos relacionados a telefonia, dentro de sua área de competência;

VIII - apoiar a CGTI/DGE na elaboração e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI do Ministério da Integração Nacional; e

IX - gerenciar e fiscalizar os contratos relativos à tecnologia da informação celebrados para os assuntos específicos do CENAD e zelar por seu fiel cumprimento.

Parágrafo único. A DTI/Cenad atuará como órgão correlato do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP.

Art. 11. À **Coordenação de Preparação e Gestão** compete:

I - difundir alertas de desastres e prestar orientações preparativas aos Estados, Distrito Federal e Municípios;

II - executar ações de monitoramento, preparação e resposta a desastres, em âmbito nacional;

III - elaborar e difundir relatórios de monitoramento de riscos e ocorrências de desastres;

IV - elaborar procedimentos operacionais para a gestão de desastres

V - organizar e executar as ações de resposta aos desastres em âmbito nacional e internacional, caso seja solicitado;

VI - coordenar as equipes de gestão e monitoramento e Gade na gestão de desastres;

VII - apoiar a emissão de pareceres em relação às solicitações de reconhecimento federal de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;

VIII - apoiar a emissão de pareceres referentes às solicitações de transferência de recursos; e

IX - monitorar as condições e informações meteorológicas, geológicas, hidrológicas e sismológicas recebidas dos órgãos competentes.

Art. 12. À **Divisão de Apoio Logístico e Operacional** compete:

I - organizar os fluxos e procedimentos relacionados à gestão de desastres;

II - desenvolver ações para o atendimento às necessidades logísticas nas missões operacionais do Cenad;

III - elaborar requisições e manter controle dos recursos materiais e humanos requisitados pelo Cenad junto a órgãos que atuam em conjunto na resposta a desastres;

IV - subsidiar no planejamento para mobilização de servidores na atuação da gestão de desastres;

V - elaborar Plano de Contingência do Cenad visando à mobilização de servidores para atendimento aos desastres;

VI - mobilizar, apoiar e coordenar as atividades do Gade; e

VI - manter arquivo atualizado de membros do Gade para mobilização e emprego na gestão dos desastres.

Art. 13. À **Coordenação de Reconhecimento Federal** compete:

- I - analisar processos e emitir pareceres em relação às solicitações de reconhecimento federal de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;
- II - manter e fornecer dados atualizados referentes às solicitações e aos reconhecimentos de situação de emergência ou estado de calamidade pública; e
- III - cadastrar e orientar os usuários do sistema eletrônico de reconhecimento federal.

Art. 14. À **Coordenação de Resposta e Assistência Humanitária** compete:

- I - analisar as solicitações de recursos relativas à resposta e assistência humanitária, bem como acompanhar sua execução e prestação de contas física;
- II - providenciar notificações afetas ao acompanhamento e instrumentos congêneres visando a regularização dos processos bem como o cumprimento dos prazos de vigências dos processos de transferência de recursos;
- III - emitir parecer referente às solicitações de transferência de recursos;
- IV - planejar e coordenar as ações humanitárias desenvolvidas pela Sedec; e
- V - avaliar as ações de resposta e atuar como um ponto de apoio entre a Sedec e outros órgãos do Sinpdec.

Art. 15. À **Divisão de Ações para Seca e Estiagem** compete:

- I - analisar as solicitações de transferência dos recursos financeiros previstos para a execução de ações relativas à seca e estiagem;
- II - emitir pareceres sobre os aspectos de execução física das prestações de conta apresentadas relativas a convênios e a outros instrumentos congêneres;
- III - controlar o atendimento aos municípios nos programas gerenciados pelo ministério para combate à seca e estiagem;
- IV - organizar e manter banco de dados e registros históricos das ações relativas à seca e estiagem; e
- V - participar de planos estratégicos para as ações de resposta a seca e estiagem, em articulação com os demais órgãos do Sinpdec e do Governo federal.

Seção III Do Departamento de Articulação e Gestão

Art. 16. Ao **Departamento de Articulação e Gestão** compete:

- I - subsidiar a formulação e a definição de diretrizes gerais relacionadas com a PNPDEC;
- II - supervisionar a elaboração do plano plurianual, do plano estratégico e dos orçamentos anuais da Secretaria e suas alterações;
- III - prestar apoio administrativo aos fundos de defesa civil da União, propor critérios e normas para aplicação e controle dos recursos provenientes desses fundos;
- IV - promover estudos com vistas à obtenção de novas fontes de recursos para os programas de proteção e defesa civil;

V - analisar e instruir os processos de convênios, termos de compromisso, contratos, termos de cooperação e instrumentos similares, no âmbito da Secretaria;

VI - supervisionar e promover o planejamento físico-financeiro e o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria;

VII - promover estudos, pesquisas e análises de políticas públicas com vistas a subsidiar o processo de alocação de recursos públicos, a política de gastos e a coordenação das ações, no que se refere aos assuntos de competência da Secretaria; e

VIII - realizar estudos e propor medidas visando à melhor alocação dos recursos humanos da Secretaria e a otimizar seus fluxos de trabalho por meio da automação de processos e da utilização de tecnologias de informação e comunicação.

Art. 17. À **Coordenação Geral de Articulação e Gestão** compete:

I - participar dos processos de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação dos programas do PPA;

II - participar da elaboração da Proposta Orçamentária do Ministério e para o aprimoramento do cadastro programas e ações;

III - acompanhar a execução dos programas e das ações do MI, sob a responsabilidade da Secretaria, nos sistemas informatizados em uso no âmbito de Governo Federal;

IV - disponibilizar informações para compor a Prestação de Contas do Presidente da República e os demais relatórios institucionais do Ministério;

V - fornecer informações para compor as mensagens presidenciais referentes à abertura da Sessão Legislativa, ao encaminhamento ao Congresso Nacional dos Projetos de Lei do Plano Plurianual - PLPPA e PLOA;

VI - coordenar estudos para obtenção de novas fontes de recursos para programas de proteção e defesa civil, inclusive os referente ao Funcap;

VII - propor critérios para a aplicação e o acompanhamento dos recursos do Funcap;

VIII - acompanhar as reuniões da Junta Deliberativa do Funcap;

IX - coordenar estudos sobre o enquadramento dos programas e projetos de investimentos na gestão do orçamento da Sedec;

X - coordenar as atividades de análise e celebração de propostas de convênios, termos de compromisso, contratos, termos de cooperação, destaques e outros instrumentos similares;

XI - elaborar o planejamento das atividades do Departamento, em conformidade com o planejamento estratégico da Secretaria;

XII - participar, juntamente com os demais Departamentos, das reuniões para a concessão da Medalha Defesa Civil Nacional;

XIII - coordenar a realização de estudos e propor medidas visando:

a) a melhor alocação dos recursos humanos na Secretaria, em articulação com a CGGP;

b) otimizar seus fluxos de trabalho.

XIV - coordenar a elaboração e consolidar as informações da Secretaria para compor o Relatório de Gestão Anual sobre os atos e fatos praticados no exercício; e

XV - manter atualizado o sistema informatizado de monitoramento de projetos e ações do Ministério.

Art. 18. À **Coordenação Articulação** compete:

I - articular a integração das ações entre as divisões do Departamento;

II - prestar esclarecimentos e orientação ao público interno e externo referente a ações pertinentes ao Departamento;

III - propor e supervisionar estudos para obtenção de novas fontes de recursos para programas de proteção e defesa civil, inclusive os referente ao Funcap;

IV - elaborar critérios para a aplicação e o acompanhamento dos recursos do Funcap;

V - apoiar as reuniões da Junta Deliberativa do Funcap e providenciar a publicação de suas resoluções; e

VI - propor e realizar estudos visando:

a) a melhor alocação dos recursos humanos na Secretaria, em articulação com a CGGP; e

b) otimizar seus fluxos de trabalho.

Art. 19. À **Divisão de Transferência de Recursos** compete:

I - analisar e instruir as propostas de convênios, termos de compromisso, contratos, termos de cooperação, destaques e outros instrumentos similares; e

II - manter a organização e o controle dos instrumentos de repasse e seus respectivos processos.

Art. 20. À **Divisão de Gestão** compete:

I - manter atualizadas as informações sobre a execução dos programas e das ações do MI, sob a responsabilidade da Secretaria, nos sistemas informatizados em uso no âmbito do Governo Federal;

II - elaborar estudos para obtenção de novas fontes de recursos para programas de proteção e defesa civil, inclusive os referente ao Funcap;

III - desenvolver estudos sobre o enquadramento dos programas e projetos de investimentos na gestão do orçamento da Sedec; e

IV - controlar e executar devoluções do exercício e de exercícios anteriores.

Seção IV

Do Departamento de Minimização de Desastres

Art. 21. Ao **Departamento de Minimização de Desastres** compete:

I - subsidiar a formulação e a definição de diretrizes gerais relacionadas com a PNPDEC;

II - desenvolver e implementar programas, projetos e estudos de prevenção e de preparação para emergências e desastres;

III - desenvolver a Doutrina Nacional de Defesa Civil, no âmbito do Sinpdec;

IV - promover, no âmbito do Sinpdec, o desenvolvimento de estudos relacionados com a identificação, avaliação e mapeamento de riscos de desastres, a elaboração de mapas de áreas de risco, suscetibilidade, perigo, e outros pertinentes;

V - propor ao Conpdec critérios para a elaboração, análise e avaliação de planos, programas e projetos de prevenção, mitigação de risco e preparação para desastres, e para a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;

VI - promover, em articulação com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, a organização e a implementação de órgãos municipais de proteção e defesa civil e de núcleos comunitários de proteção e defesa civil;

VII - promover e consolidar, em âmbito nacional, o planejamento para a atuação de proteção e defesa civil, por meio de planos diretores, preventivos, de contingência, de operação e plurianuais;

VIII - secretariar as reuniões do Conpdec;

IX - promover o intercâmbio técnico-científico do Sinpdec com os sistemas de proteção e defesa civil de outros países e com os organismos internacionais que atuam nessa área;

X - promover, articular e implementar junto ao Sinpdec ações direcionadas à redução de riscos de desastres;

XI - elaborar e gerir o Plano Nacional de Proteção e Defesa Civil, no âmbito da Secretaria; e

XII - planejar, promover e participar de testes relacionados com preparação para desastres.

Art. 22. À Coordenação Geral de Prevenção e Preparação compete:

I - propor a implementação de ações, no âmbito do Sinpdec, observando as diretrizes e metas da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil relacionadas com a prevenção de desastres e com a preparação para emergências e desastres;

II - implementar, no âmbito do Sinpdec, projetos relacionados com o desenvolvimento de recursos humanos e institucionais relacionados a Proteção e Defesa Civil;

III - planejar o programa de formação e capacitação continuada no âmbito do Sinpdec;

IV - propor o desenvolvimento de ações de identificação, avaliação e mapeamento de riscos de desastres;

V - acompanhar a elaboração de mapas de áreas de risco, suscetibilidade, perigo, e outros pertinentes;

VI - planejar as Conferências e Fóruns Nacionais de Proteção e Defesa Civil, e outros eventos promovidos pela Secretaria;

VII - propor a realização de estudos e pesquisas relacionados à Proteção e Defesa Civil;

VIII - supervisionar a elaboração de publicações técnicas relacionadas à Proteção e Defesa Civil;

IX - elaborar Planos Diretores, no âmbito do Sinpdec, e compatibilizá-los com o estabelecido na Doutrina Nacional de Proteção e Defesa Civil;

X - acompanhar a implementação dos Projetos de Desenvolvimento Científico e Tecnológico e a instalação de Centros Universitários de Ensino e Pesquisas sobre Desastres - Ceped;

XI - acompanhar o desenvolvimento e revisão de normas gerais pertinentes a Proteção e Defesa Civil;

XII - avaliar as propostas de convênios, ajustes e outros documentos congêneres, relativos às ações de prevenção e preparação;

XIII - elaborar os planos estratégicos do Departamento, em conformidade com o planejamento estratégico da Secretaria;

XIV - propor ações para o intercâmbio técnico-científico do Sinpdec com os Órgãos de Proteção e Defesa Civil e as organizações internacionais que atuam nessa área;

XV - planejar a solenidade de concessão da Medalha Defesa Civil Nacional e submeter a lista de indicados ao Secretário Nacional de Proteção e Defesa Civil e ao Ministro da Integração Nacional; e

XVI - organizar e acompanhar as reuniões do Compdec.

Art. 23. À **Divisão de Capacitação e Difusão do Conhecimento** compete:

I - executar programas e projetos de capacitação voltados à prevenção de desastres no âmbito do Sinpdec;

II - realizar cursos, seminários, encontros e eventos de capacitação em Proteção e Defesa Civil;

III - orientar e executar o planejamento para a atuação de proteção e defesa civil, em âmbito nacional;

IV - apoiar a elaboração de planos preventivos e de contingência, em âmbito nacional, observadas as políticas e diretrizes da ação governamental de proteção e defesa civil;

V - implementar projetos para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico e incentivar a criação de Centros Universitários de Ensino e Pesquisas sobre Desastres - Ceped;

VI - desenvolver eventos relacionados à Proteção e Defesa Civil;

VII - manter banco de dados com informações sobre as capacitações em proteção e defesa civil realizadas no país;

VIII - coordenar a execução dos simulados de preparação para desastres em todo o país;

IX - incentivar a abordagem do tema proteção e defesa civil no currículo de escolas; e

X - fomentar a criação de programas de ensino técnico em proteção e defesa civil.

Art. 24. À **Divisão de Fortalecimento e Articulação do Sistema** compete:

I - executar programas e projetos voltados à preparação para emergências e desastres;

II - formular diretrizes relacionadas com a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil;

III - difundir a Doutrina Nacional de Proteção e Defesa Civil;

IV - elaborar, revisar e atualizar normas gerais, manuais técnicos e bibliografia na área de proteção e defesa civil;

V - executar atividades que promovam o fortalecimento dos Órgãos Municipais de Proteção e Defesa Civil;

VI - promover campanhas em parceria com instituições internacionais para a redução de riscos de desastres; e

VII - desenvolver metodologia de trabalho com o voluntariado.

Seção V

Do Departamento de Reabilitação e de Reconstrução

Art. 25. Ao **Departamento de Reabilitação e de Reconstrução** compete:

I - subsidiar a formulação e a definição de diretrizes gerais relacionadas com a PNPDEC;

II - desenvolver e implementar programas e projetos de reabilitação e de reconstrução;

III - coordenar, em âmbito nacional, as ações de reconstrução, em apoio aos órgãos estaduais, distritais e municipais de proteção e defesa civil;

IV - realizar a análise técnica das propostas de convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos congêneres, relacionadas com suas atividades;

V - realizar e supervisionar as vistorias técnicas dos objetos conveniados;

VI - emitir pareceres técnicos sobre as prestações de contas apresentadas, parciais e finais, dos convênios e outros instrumentos congêneres, quanto ao aspecto de execução física e sobre prorrogação de prazos e adequação de metas; e

VII - organizar e manter bancos de dados e relatórios gerenciais relacionados com as atividades do Departamento.

Art. 26. À **Coordenação Geral de Reabilitação e de Reconstrução** compete:

I - desenvolver e manter atualizadas as normas e os manuais que se destinem a orientar ou disciplinar a execução das ações de reabilitação e de reconstrução em âmbito nacional;

II - emitir relatórios de desempenho dos programas e projetos de reabilitação e de reconstrução desenvolvidos pelo DRR e propor diretrizes para melhor efetividade dessas ações;

III - propor e implementar programas e projetos de reabilitação e de reconstrução consoante as diretrizes da PNPDEC;

IV - coordenar e implementar ações de reabilitação em desastres de grande relevância no país, em apoio aos órgãos estaduais, distritais e municipais de proteção e defesa civil;

V - prestar apoio e assistência aos órgãos estaduais, distritais e municipais de proteção e defesa civil na elaboração de planos e projetos de reconstrução;

VI - analisar, nos aspectos técnicos, propostas de transferências de recursos para execução de ações de reabilitação e de reconstrução;

VII - planejar, coordenar, supervisionar e realizar vistorias técnicas, acompanhar e avaliar a execução dos objetos de transferências de recursos;

VIII - elaborar os planos estratégicos do Departamento, em conformidade com o planejamento estratégico da Secretaria;

IX - emitir pareceres relativos aos objetos conveniados ou resultantes de instrumentos congêneres no que se refere aos aspectos de execução física das prestações de conta, prorrogação de prazos e adequação de metas; e

X - emitir relatórios gerenciais das atividades do DRR.

Art. 27. À **Divisão de Informação Processual** compete:

I - receber, registrar, distribuir e realizar outras atividades relacionadas ao fluxo e guarda de processos e documentos de interesse da CGRR, mantendo atualizada a sua tramitação;

II - providenciar a expedição das notificações, dos ofícios e dos expedientes relacionados às diligências afetas ao acompanhamento e às prestações de conta de convênios e instrumentos congêneres, com vistas à regularização dos respectivos processos;

III - acompanhar o cumprimento dos prazos de atendimento de notificações expedidas pela CGRR relativas a convênios e instrumentos congêneres;

IV - organizar e manter banco de dados referente aos assuntos da unidade.

Art. 28. À **Coordenação de Reconstrução** compete:

I - acompanhar e avaliar a execução dos projetos de reabilitação e reconstrução, e obras de engenharia;

II - planejar, coordenar e realizar as inspeções in loco dos objetos pactuados nos convênios ou em outros instrumentos de transferência de recursos congêneres estabelecidos com os entes federados e outras organizações, consoante a norma infraconstitucional em vigor; e

III - emitir pareceres sobre os aspectos de execução física das prestações de conta apresentadas, relativas a convênios e a outros instrumentos congêneres.

Art. 29. À **Divisão de Acompanhamento e Inspeção** compete:

I - subsidiar o planejamento e programação de viagens a serviço do DRR;

II - subsidiar a elaboração e consolidação de informações para fins de atendimento às diligências encaminhadas pela Coordenação de Administração e Assessoramento;

III - acompanhar e controlar os prazos relativos às respostas às diligências conforme inciso anterior;

IV - organizar e manter informações atualizadas referente às inspeções “in loco” a serem realizadas;

V - organizar e manter banco de dados referentes às diligências; e

VI - subsidiar o planejamento e programação de viagens a serviços do DRR.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Do Secretário

Art. 30. Ao **Secretário** incumbe:

I - propor ao Ministro de Estado políticas e diretrizes, nos assuntos de competência da Secretaria;

- II - submeter ao Ministro de Estado os planos, programas e relatórios da Secretaria;
- III - promover a articulação da Secretaria com outras unidades e entidades governamentais;
- IV - representar a Secretaria nos assuntos relativos à sua área de competência;
- V - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a estrutura da Secretaria;
- VI - promover a integração operacional entre as unidades da Secretaria;
- VII - propor ao Ministro de Estado, ações a serem acompanhadas ou supervisionadas pelas Representações Regionais;
- VIII - alocar nas unidades subordinadas, os servidores em exercício na Secretaria;
- IX - editar atos administrativos sobre assunto de sua competência;
- X - garantir a atualização do sistema de monitoramento de projetos e ações do Ministério nos assuntos referentes à sua área de atuação; e
- XI - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação à autoridade diretamente subordinada.

Seção II

Dos Diretores e Coordenadores Gerais

Art. 31. Aos **Diretores** incumbe:

- I - assessorar o Secretário na fixação de diretrizes, nos assuntos de sua competência;
- II - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades que integram a estrutura do Departamento;
- III - adotar ou propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento das atividades afetas ao Departamento;
- IV - definir a programação de trabalho das respectivas unidades, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas;
- V - fornecer informações gerenciais sobre programas e ações sob responsabilidade do Departamento para subsidiar as decisões de alocação de recursos e a definição de prioridades;
- VI - alocar os servidores em exercício na unidade subordinada e promover a adequada distribuição dos trabalhos; e
- VII - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Art. 32. Aos **Coordenadores Gerais** incumbe:

- I - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;
- II - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- III - definir a programação de trabalho da respectiva unidade, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas;

- IV - desenvolver estudos que subsidiem a implantação de programas ou projetos;
- V - identificar, registrar e propor a disseminação das experiências bem sucedidas de programas ou projetos; e
- VI - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Seção III Dos Coordenadores

Art. 33. Aos **Coordenadores** incumbe:

- I - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;
 - II - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
 - III - definir a programação de trabalho da respectiva unidade, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas;
 - IV - desenvolver estudos que subsidiem a implantação de programas ou projetos;
- e
- V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas ou expressamente delegadas.

Seção IV Dos Assistentes e Assistentes Técnicos

Art. 34. Aos **Assistentes e Assistentes Técnicos** incumbe:

- I - executar as atividades de assistência aos respectivos titulares e as de natureza técnica afetas às suas unidades;
- II - elaborar e analisar processos e documentos e emitir manifestações sobre os assuntos relativos à sua área de atuação;
- III - realizar estudos e pesquisas necessários aos assuntos que lhes são submetidos; e
- IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridade superior.

Seção V Dos Chefes de Divisão e de Serviço

Art. 35. Aos **Chefes de Divisão e de Serviço** incumbe:

- I - planejar, dirigir, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;
- II - emitir parecer sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- III - desenvolver estudos que subsidiem a execução das atividades da sua área de atuação; e

IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridade superior.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. Aos servidores com funções não especificadas neste regimento caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Art. 37. Além das competências e atribuições estabelecidas neste regimento, outras poderão ser cometidas ao órgão e aos servidores pela autoridade competente, com o propósito de cumprir os objetivos e finalidades da Sedec.

Art. 38. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário Nacional de Defesa Civil.

Art. 39. O Secretário poderá expedir instruções complementares a este regimento e estabelecer normas operacionais para a execução de serviços afetos à sua área de atuação.

ANEXO VI
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA HÍDRICA

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À **Secretaria de Infraestrutura Hídrica**, órgão específico e singular, integrante da estrutura regimental do Ministério da Integração Nacional - MI, compete:

I - orientar e supervisionar a formulação e a implementação de planos, programas e projetos de aproveitamento de recursos hídricos;

II - apoiar a construção, operação, manutenção e recuperação de obras de infraestrutura hídrica;

III - propor e regulamentar a concessão da implantação, operação e manutenção de obras públicas de infraestrutura hídrica;

IV - promover o aprimoramento e a integração dos sistemas, para melhor aproveitamento da disponibilidade de recursos hídricos nacionais; e

V - participar da formulação da PNDR.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Infraestrutura Hídrica - SIH tem a seguinte estrutura:

I - Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo - SAAP;

II - Coordenação de Programação e Acompanhamento - CPRA;

III - Departamento de Obras Hídricas - DOH:

a) Coordenação Geral de Análise de Projetos - CGAPR;

b) Coordenação Geral de Supervisão de Obras - CGSOB;

c) Coordenação Geral de Acompanhamento de Acordos e Convênios - CGAAC;

IV - Departamento de Projetos Estratégicos - DPE:

a) Coordenação Geral de Obras Civas - CGOC:

1. Coordenação de Estudos e Projetos - CEP;

b) Coordenação Geral de Programas Ambientais - CGPA:

1. Coordenação de Programas Compensatórios e de Monitoramento Ambiental - CPMA;

c) Coordenação Geral de Projetos de Apoio ao Desenvolvimento da Região Beneficiada - CGDR:

1. Coordenação de Integração de Obras e Gestão - CIOG;

d) Coordenação Geral de Gestão de Contratos e Convênios - CGCC;

e) Coordenação Geral de Obras Eletromecânicas - CGEM;

f) Coordenação Geral de Acompanhamento de Obras e Fiscalização, em Recife - CGAOF;

1. Coordenação de Acompanhamento e Fiscalização de Obras na sub-região Norte do Nordeste Setentrional - CAFN;

2. Coordenação de Acompanhamento e Fiscalização de Obras na sub-região Leste do Nordeste Setentrional - CAFL; e

3. Divisão de Apoio Administrativo - DAA.

Art. 3º Para exercer suas atribuições, o Secretário de Infraestrutura Hídrica contará com dois Assistentes e um Assistente Técnico.

§1º O Diretor de Obras Hídricas com seis Assessores Técnicos e um Assistente Técnico.

§2º O Diretor de Projetos Estratégicos com um Assessor.

§3º O Coordenador Geral de Gestão de Contratos e Convênios com um Assistente.

§4º O Coordenador Geral de Obras Eletromecânicas com dois Assistentes.

Art. 4º A Secretaria de Infraestrutura Hídrica será dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretores, as Coordenações Gerais por Coordenadores Gerais, as Coordenações por Coordenadores e o Serviço e a Divisão por Chefes, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

Art. 5º Os ocupantes dos cargos indicados no artigo anterior serão substituídos por servidor, previamente designado na forma da legislação específica, nos afastamentos, impedimentos legais e regulamentares do titular e na vacância do cargo.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I Do Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo

Art. 6º Ao **Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo** compete coordenar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio operacional e administrativo no âmbito da Secretaria, e especificamente:

I - receber, registrar, distribuir e arquivar processos e documentos de interesse da unidade, mantendo atualizada a sua tramitação no sistema informatizado de gestão documental em uso no Ministério;

II - efetuar cadastramento, autuação, juntada, desapensação, abertura e encerramento de volume e prestar informações sobre o andamento de processos e documentos, no âmbito da área a qual se vincula;

III - zelar pela correta aplicação das Normas Operacionais referentes à Gestão Documental;

IV - controlar e executar as atividades operacionais relativas à gestão de pessoal em articulação com a CGGP;

V - controlar e executar as atividades relativas à concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da sua unidade, conforme normas em vigência;

VI - requisitar, receber, controlar e distribuir o material de consumo de uso geral da unidade, conforme normas em vigência;

VII - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria;

VIII - solicitar e acompanhar os serviços de suporte logístico e de tecnologia da informação, conforme as normas em vigência;

IX - receber intimações e citações judiciais e dar conhecimento à chefia imediata;

X - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas.

Parágrafo único. As atividades do Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo da SIH serão coordenadas pela CPRA.

Seção II

Da Coordenação de Programação e Acompanhamento

Art. 7º. À **Coordenação de Programação e Acompanhamento** compete auxiliar no planejamento, na coordenação e na supervisão das atividades da Secretaria, e especificamente:

I - participar dos processos de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação dos programas do PPA;

II - participar da elaboração da Proposta Orçamentária do Ministério e para o aprimoramento do cadastro programas e ações;

III - fornecer informações para compor as mensagens presidenciais referentes à abertura da Sessão Legislativa, ao encaminhamento ao Congresso Nacional dos Projetos de Lei do Plano Plurianual - PLPPA e PLOA;

IV - acompanhar, em articulação com os Departamentos, a implementação das ações sob a responsabilidade da Secretaria, do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas - DNOCS e da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Codevasf;

V - disponibilizar informações para compor a Prestação de Contas do Presidente da República e os demais relatórios institucionais do Ministério;

VI - coordenar a elaboração e consolidar as informações da Secretaria para compor o Relatório de Gestão Anual sobre os atos e fatos praticados no exercício;

VII - receber, analisar e encaminhar os expedientes e acompanhar os prazos relacionados aos Órgãos de Controle bem como alimentar o sistema de acompanhamento de demandas;

VIII - elaborar respostas para atendimento às diligências dos Órgãos de Controle Interno e Externo, Ouvidoria e às demais demandas de informação em geral, submetidas à Secretaria;

IX - manter atualizado no site do Ministério e na intranet o conteúdo técnico, sob a responsabilidade da Secretaria, de acordo com as orientações da Ascom;

X - manter atualizado o sistema informatizado de monitoramento de projetos e ações do Ministério; e

XI - acompanhar e controlar a utilização dos veículos oficiais sob a responsabilidade da Secretaria, bem como providenciar o atesto nos Boletins Diários de Veículos.

Seção III

Do Departamento de Obras Hídricas

Art. 8º Ao **Departamento de Obras Hídricas** compete:

I - apoiar a execução de obras de reservação, abastecimento, drenagem, perfuração de poços, de proteção e de retificação de canais naturais;

II - acompanhar a implantação das ações dos projetos voltados para a ampliação da oferta hídrica;

III - propor, analisar e aprovar estudos socioeconômicos, ambientais e hidráulicos referentes a projetos de aproveitamento de recursos hídricos; e

IV - acompanhar, supervisionar e fiscalizar a implantação de ações voltadas ao aproveitamento dos recursos da água e do solo.

Art.9º À **Coordenação Geral de Análise de Projetos** compete:

I - avaliar planos, programas, estudos, projetos e obras, segundo critérios de elegibilidade previamente selecionados, quanto aos aspectos técnicos;

II - analisar os projetos sob os aspectos técnico e financeiro;

III - preparar a documentação pertinente à formalização de instrumentos de repasse, quanto aos aspectos técnicos;

IV - elaborar termos de referência para a contratação de consultoria especializada;

e

V - desenvolver e manter atualizadas a normatização e os manuais que se destinem a disciplinar a elaboração de projetos de obras.

Art. 10. À **Coordenação Geral de Supervisão de Obras** compete:

I - acompanhar e fiscalizar os convênios e outros instrumentos de repasse de recursos, que tenham por objeto obras e serviços de engenharia, mantendo sistema informatizado para o gerenciamento dessas ações;

II - avaliar as propostas de readequação referentes às etapas, metas e finalidades pactuadas nos respectivos instrumentos para continuidade da execução de obras e de serviços de engenharia;

III - acompanhar e atestar a execução do objeto pactuado, bem como verificar a aplicação regular das parcelas de recursos;

IV - manter sistema gerencial de acompanhamento das ações de supervisão de projetos e obras, em âmbito nacional; e

V - avaliar os instrumentos de repasse após a conclusão do objeto, quanto à execução física e à sua funcionalidade.

Art. 11. À **Coordenação Geral de Acompanhamento de Acordos e Convênios** compete:

I - implementar ações que promovam a articulação e a integração com os órgãos da administração pública federal, estadual, distrital e municipal visando formalizar os instrumentos de repasse de recursos;

II - analisar e preparar a documentação pertinente à formalização de instrumentos de repasse de recursos;

III - acompanhar a implementação dos instrumentos de repasse de recursos formalizados no âmbito do DOH;

IV - monitorar os prazos de vigência e prorrogações dos instrumentos de repasse de recursos;

V - manter atualizados os sistemas informatizados de informação gerencial em uso no Ministério e no âmbito do Governo Federal;

VI - orientar, dirimir dúvidas e buscar soluções junto aos responsáveis pelos instrumentos de repasse de recursos firmados no âmbito do DOH; e

VII - emitir pareceres sobre os aspectos de execução física das prestações de conta apresentadas, relativas a convênios e a outros instrumentos congêneres.

Seção IV **Do Departamento de Projetos Estratégicos**

Art. 12. Ao **Departamento de Projetos Estratégicos** compete:

I - planejar, coordenar e controlar ações, estudos e projetos relacionados à implementação e gerenciamento dos empreendimentos destinados à integração e revitalização de bacias hidrográficas;

II - promover a supervisão permanente sobre a execução de obras e montagem de equipamentos relativos aos projetos estratégicos;

III - promover a elaboração e o controle dos estudos e dos planos ambientais;

IV - promover ações de natureza fundiária e de reassentamento das populações afetadas pelos empreendimentos;

V - promover articulações institucionais para viabilizar as ações necessárias aos empreendimentos;

VI - fornecer apoio técnico aos atos de gestão orçamentária e financeira relacionados aos empreendimentos decorrentes de projetos estratégicos;

VII - propor, analisar e aprovar estudos socioeconômicos, ambientais e hidráulicos referentes a projetos estratégicos de aproveitamento de recursos hídricos; e

VIII - acompanhar, supervisionar e fiscalizar a implantação de ações voltadas ao aproveitamento estratégico dos recursos da água e do solo.

Art. 13. À **Coordenação Geral de Obras Civis** compete:

I - coordenar, acompanhar e orientar a elaboração de estudos e planos para a criação de carteiras de projetos estratégicos de aproveitamento de recursos hídricos;

II - acompanhar e analisar a elaboração, bem como coordenar a gestão dos projetos de engenharia referentes às obras dos empreendimentos sob a responsabilidade do DPE;

III - orientar os procedimentos técnicos da fase interna dos processos licitatórios para a contratação de projetos estratégicos de aproveitamento de recursos hídricos;

IV - propor, promover, coordenar e controlar ações e estudos relacionados à uniformização de procedimentos de gestão, à modelagem de contratação e operação e ao gerenciamento da implantação dos projetos estratégicos de aproveitamento de recursos hídricos; e

V - assessorar o Departamento na elaboração do orçamento de obras, do planejamento e nas proposições de soluções de engenharia referentes à implantação de projetos estratégicos de aproveitamento de recursos hídricos.

Art. 14. À **Coordenação de Estudos e Projetos** compete:

I - analisar e aprovar os projetos desenvolvidos no âmbito da CGOC;

II - gerir os contratos administrativos relativos aos projetos de obras de competência da CGOC e atestar suas medições;

III - elaborar os estudos e planos da CGOC; e

IV - acompanhar e apoiar outras ações de competência da CGOC.

Art. 15. À **Coordenação Geral de Programas Ambientais** compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e orientar a execução das ações socioambientais e de mitigação de impactos ambientais;

II - elaborar, acompanhar e supervisionar a execução dos Programas Ambientais;

III - realizar articulações institucionais para a implementação dos Programas Ambientais;

IV - assessorar o Departamento de Projetos Estratégicos nas tomadas de decisão em relação a processos de licenciamento ambiental;

V - assessorar o Departamento de Projetos Estratégicos na análise, na elaboração e no controle dos estudos e dos planos ambientais;

VI - assessorar o Departamento de Projetos Estratégicos na execução de ações de natureza fundiária e de reassentamento das populações afetadas pelos empreendimentos;

VII - articular com as outras Coordenações Gerais do DPE para o desenvolvimento de ações necessárias ao atendimento da legislação ambiental; e

VIII - participar de fóruns técnicos de interesse do MI, no que se refere à área ambiental.

Art. 16. À **Coordenação de Programas Compensatórios e Monitoramento Ambiental** compete:

I - elaborar, acompanhar e supervisionar a execução dos programas compensatórios e controle social;

II - elaborar, acompanhar e supervisionar a execução dos Programas de Monitoramento Ambiental;

III - elaborar, acompanhar e supervisionar as ações relacionadas à implementação dos programas ambientais estratégicos; e

IV - acompanhar e apoiar outras ações de competência da CGPA.

Art. 17. À **Coordenação Geral de Projetos de Apoio ao Desenvolvimento da Região Beneficiada** compete:

I - propor ações para o aproveitamento de recursos hídricos que induzam o uso eficiente e racional da água e potencializem o desenvolvimento econômico e social da região contemplada por projetos estratégicos;

II - propor ações para colaborar com os Estados em apoio à implementação de projetos estratégicos de infraestrutura hídrica em áreas a serem beneficiadas;

III - apoiar e participar de estudos, elaboração e execução de ações de gestão e de monitoramento de projetos estratégicos;

IV - acompanhar e subsidiar as ações do processo de delegação da operação e manutenção dos açudes interligados ao Projeto de Integração do Rio São Francisco com as Bacias do Nordeste Setentrional - PISF, consoante o Termo de Compromisso firmado entre a União e os estados receptores;

V - planejar, propor e acompanhar as ações de revitalização de bacias hidrográficas em estado de Vulnerabilidade ambiental; e

VI - participar de fóruns técnicos de interesse da SIH.

Art. 18. À **Coordenação de Integração de Obras e Gestão** compete:

I - realizar estudos para colaborar com os Estados em apoio à implementação de projetos estratégicos de infraestrutura hídrica na área a ser beneficiada;

II - apoiar em estudos, elaboração e execução de ações de gestão e de monitoramento de projetos estratégicos;

III - apoiar a CGDR em ações no processo de delegação da operação e manutenção dos açudes interligados ao PISF consoante o Termo de Compromisso firmado entre a União e os estados receptores; e

IV - acompanhar e apoiar outras ações de competência da CGDR.

Art. 19. À **Coordenação Geral de Gestão de Contratos e Convênios** compete:

I - analisar a conformidade das formalidades legais dos contratos e convênios;

II - elaborar minutas de contratos, convênios e termos aditivos e apostilamentos;

III - controlar e acompanhar a prestação de garantia financeira, ordens de serviços e prazos de vigência dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres;

IV - manter registros e arquivamento dos instrumentos contratuais e de convênios celebrados e seus termos aditivos;

V - elaborar Portarias de nomeação dos Fiscais e Gestores de contratos;

VI - elaborar e encaminhar as solicitações de empenho e recursos financeiros para atender aos contratos, convênios, termos de cooperação técnica e repasses financeiros das ações afetas ao DPE;

VII - formalizar e apoiar nos processos de pagamentos das medições de Obras executadas pelo SIH; e

VIII - assessorar o Departamento nos processos de elaboração do PPA e PLOA, bem como, acompanhar a programação e execução orçamentária e financeira dos programas do DPE.

Art. 20. À **Coordenação Geral de Obras Eletromecânicas** compete:

I - assistir o Departamento na articulação e na interface entre as organizações do setor elétrico nos assuntos atinentes à operação de sistemas elétricos dos projetos estratégicos de aproveitamento de recursos hídricos;

II - assessorar o Departamento nas tomadas de decisão em assuntos relacionados a projetos, aquisição, implantação e operação de instalações e sistemas elétricos, automação e de telecomunicações; e

III - participar de fóruns técnicos de interesse do DPE.

Art. 21. A Coordenação Geral de Acompanhamento de Obras e Fiscalização, em Recife compete:

I - coordenar, supervisionar, fiscalizar, acompanhar e orientar a execução de obras dos projetos estratégicos de aproveitamento de recursos hídricos;

II - coordenar a gestão dos contratos administrativos relativos às obras, firmados no âmbito do DPE;

III - acompanhar a aprovação das medições das obras delegadas a CGAOF; e

IV - assessorar o Departamento nas tomadas de decisão em assuntos relacionados às obras delegadas à CGAOF.

Art. 22. À Coordenação de Acompanhamento e Fiscalização de Obras na sub-região Norte do Nordeste Setentrional compete:

I - supervisionar, fiscalizar, acompanhar e orientar a execução de obras na sub-região Norte do Nordeste Setentrional;

II - acompanhar a gestão dos contratos administrativos e os cronogramas relativos às obras na sub-região Norte do Nordeste Setentrional; e

III - coordenar a aprovação das medições das obras na sub-região Norte do Nordeste Setentrional.

Art. 23. À Coordenação de Acompanhamento e Fiscalização de Obras na sub-região Leste do Nordeste Setentrional compete:

I - supervisionar, fiscalizar, acompanhar e orientar a execução de obras na sub-região Leste do Nordeste Setentrional;

II - acompanhar a gestão contratos administrativos e os cronogramas relativos às obras na sub-região Leste do Nordeste Setentrional; e

III - coordenar a aprovação das medições das obras na sub-região Leste do Nordeste Setentrional.

Art. 24. À Divisão de Apoio Administrativo compete

I - coordenar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio operacional e administrativo no âmbito da CGAOF;

II - receber, registrar, distribuir e arquivar processos e documentos de interesse da CGAOF, mantendo atualizada a sua tramitação no sistema informatizado de gestão documental em uso no Ministério;

III - zelar pela correta aplicação das Normas Operacionais referentes à Gestão Documental;

IV - controlar e executar as atividades operacionais relativas à gestão de pessoal em articulação com a CGGP;

V - controlar e executar as atividades relativas à concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da sua unidade, conforme normas em vigência;

VI - requisitar, receber, controlar e distribuir o material de consumo de uso geral da unidade, conforme normas em vigência;

VII - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais sob a responsabilidade da CGAOF;

VIII - solicitar e acompanhar os serviços de suporte logístico e de tecnologia da informação, conforme as normas em vigência;

IX - acompanhar e controlar a utilização dos veículos oficiais sob a responsabilidade da CGAOF, bem como providenciar o atesto do Coordenador Geral nos Boletins Diários de Veículos; e

X - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Do Secretário

Art. 25. Ao **Secretário** incumbe:

I - propor ao Ministro de Estado políticas e diretrizes, nos assuntos de competência da Secretaria;

II - submeter ao Ministro de Estado os planos, programas e relatórios da Secretaria;

III - promover a articulação da Secretaria com outras unidades e entidades governamentais;

IV - representar a Secretaria nos assuntos relativos à sua área de competência;

V - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a estrutura da Secretaria;

VI - promover a integração operacional entre as unidades da Secretaria;

VII - propor ao Ministro de Estado ações a serem acompanhadas ou supervisionadas pelas Representações Regionais;

VIII - alocar nas unidades subordinadas, os servidores em exercício na Secretaria;

IX - editar atos administrativos sobre assunto de sua competência;

X - garantir a atualização do sistema de monitoramento de projetos e ações do Ministério nos assuntos referentes à sua área de atuação; e

XI - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação à autoridade diretamente subordinada.

Seção II Dos Diretores, Coordenadores Gerais e Coordenadores

Art. 26. Aos **Diretores** incumbe:

I - assessorar o Secretário na fixação de diretrizes, nos assuntos de sua competência;

II - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades que integram a estrutura do Departamento;

III - adotar ou propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento das atividades afetas ao Departamento;

IV - definir a programação de trabalho das respectivas unidades, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas;

V - fornecer informações gerenciais sobre programas e ações sob responsabilidade do Departamento para subsidiar as decisões de alocação de recursos e a definição de prioridades;

VI - alocar os servidores em exercício na unidade subordinada e promover a adequada distribuição dos trabalhos; e

VII - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Art. 27. Aos **Coordenadores Gerais** incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

III - definir a programação de trabalho da respectiva unidade, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas;

IV - desenvolver estudos que subsidiem a implantação de programas ou projetos;

V - identificar, registrar e propor a disseminação das experiências bem sucedidas de programas ou projetos; e

VI - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Art. 28. Ao **Coordenador** incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

III - definir a programação de trabalho da respectiva unidade, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas;

IV - desenvolver estudos que subsidiem a implantação de programas ou projetos;

e

V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas ou expressamente delegadas.

Seção III **Do Assessor e Assessores Técnicos**

Art. 29. Ao **Assessor do DPE** e aos **Assessores Técnicos** incumbe:

I - elaborar e analisar processos e documentos e emitir manifestações sobre os assuntos submetidos à deliberação dos respectivos dirigentes;

II - providenciar a formulação de respostas a pedidos de informações que envolvam as competências das respectivas unidades; e

III - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridade superior.

Seção IV Dos Assistentes e Assistentes Técnicos

Art. 30. Aos **Assistentes e Assistentes Técnicos** incumbe:

I - executar as atividades de assistência aos respectivos titulares e as de natureza técnica afetas às suas unidades;

II - elaborar e analisar processos e documentos e emitir manifestações sobre os assuntos relativos à sua área de atuação;

III - realizar estudos e pesquisas necessários aos assuntos que lhes são submetidos; e

IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridade superior.

Seção III Dos Chefes de Serviço e de Divisão

Art. 31. Aos **Chefes de Serviço** incumbe:

I - planejar, dirigir, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - emitir parecer sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

III - desenvolver estudos que subsidiem a execução das atividades da sua área de atuação; e

IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridade superior.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32. Aos servidores com funções gratificadas não especificadas neste regimento caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Art. 33. Além das competências e atribuições estabelecidas neste regimento, outras poderão ser cometidas pela autoridade competente ao órgão e aos servidores, com propósito de cumprir os objetivos e finalidades da SIH.

Art. 34. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Infraestrutura Hídrica.

Art. 35. O Secretário poderá expedir instruções complementares a este regimento e estabelecer normas operacionais para a execução de serviços afetos à sua área de atuação.

ANEXO VII
SECRETARIA NACIONAL DE IRRIGAÇÃO

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À **Secretaria Nacional de Irrigação**, órgão específico e singular, integrante da estrutura regimental do Ministério da Integração Nacional - MI, compete:

I - promover a formulação, implementação, acompanhamento e avaliação da Política Nacional de Irrigação e seus instrumentos, integrados à PNDR e às demais políticas afins;

II - promover a participação institucional do Ministério em instâncias representativas do desenvolvimento da agricultura irrigada;

III - promover os negócios da agricultura irrigada;

IV - promover a implementação de projetos de irrigação e drenagem agrícola;

V - promover e regular iniciativas para implantação, operação e manutenção de obras públicas para o aproveitamento hidro agrícola;

VI - apoiar e promover ações que visem à autonomia administrativa e operacional dos usuários de projetos de irrigação; e

VII - coordenar os processos de concessões e parcerias dos perímetros públicos de irrigação.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria Nacional de Irrigação - Senir tem a seguinte estrutura:

I - Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo - SAAP;

II - Coordenação de Programação e Acompanhamento - CPA;

III - Departamento de Irrigação Pública - DIP:

a) Coordenação Geral de Implantação de Projetos de Irrigação - CGIPI;

b) Coordenação Geral de Sustentabilidade de Projetos de Irrigação - CGSPI;

IV - Departamento de Política de Irrigação - DPI:

a) Coordenação Geral de Desenvolvimento de Instrumentos de Política de Irrigação - CGDIP;

b) Coordenação Geral de Negócios da Agricultura Irrigada - CGNAI.

Art. 3º Para exercer suas atribuições, o Secretário Nacional de Irrigação contará com um Assessor Técnico.

§1º O Coordenador de Programação e Acompanhamento com dois Assistentes Técnicos.

§2º O Diretor de Irrigação Pública com um Assessor Técnico, um Assistente Técnico e um Assistente.

§3º O Coordenador Geral de Implantação de Projetos de Irrigação com um Assessor Técnico.

§4º O Coordenador Geral de Sustentabilidade de Projetos de Irrigação com dois Assessores Técnicos.

§5º O Diretor de Política de Irrigação com um Assessor Técnico, um Assistente e um Assistente Técnico.

§6º O Coordenador Geral de Desenvolvimento de Instrumentos de Política de Irrigação com um Assessor Técnico.

§7º O Coordenador Geral de Negócios da Agricultura Irrigada com um Assessor Técnico.

Art. 4º A Secretaria Nacional de Irrigação será dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretores, as Coordenações Gerais por Coordenadores Gerais, a Coordenação por Coordenador e o Serviço por Chefe cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

Art. 5º Os ocupantes dos cargos indicados no artigo anterior serão substituídos por servidor, previamente designado na forma da legislação específica, nos afastamentos, impedimentos legais e regulamentares do titular e na vacância do cargo.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I Do Serviço de Apoio e Protocolo

Art. 6º Ao **Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo** compete coordenar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio operacional e administrativo no âmbito da Secretaria, e especificamente:

I - receber, registrar, distribuir e arquivar processos e documentos de interesse da unidade, mantendo atualizada a sua tramitação no sistema informatizado de gestão documental em uso no Ministério;

II - efetuar cadastramento, autuação, juntada, desapensação, abertura e encerramento de volume e prestação de informações referentes a processos e documentos, no âmbito da área a qual se vincula;

III - zelar pela correta aplicação das Normas Operacionais referentes à Gestão Documental;

IV - controlar e executar as atividades operacionais relativas à gestão de pessoal em articulação com a CGGP;

V - controlar e executar as atividades relativas à concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da unidade, conforme normas em vigência;

VI - requisitar, receber, controlar e distribuir o material de consumo de uso geral da unidade, conforme normas em vigência;

VII - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais sob a responsabilidade da Secretaria;

VIII - solicitar e acompanhar os serviços de suporte logístico e de tecnologia da informação, conforme as normas em vigência;

IX - receber e encaminhar os expedientes relacionados aos Órgãos de Controle bem como alimentar o sistema de acompanhamento de demandas;

X - receber intimações e citações judiciais e dar conhecimento à chefia imediata;

XI - acompanhar e controlar a utilização dos veículos oficiais sob a responsabilidade da Secretaria, bem como providenciar o atesto do Secretário nos Boletins Diários de Veículos; e

XII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas.

Seção II

Da Coordenação de Programação e Acompanhamento

Art. 7º À **Coordenação de Programação e Acompanhamento** compete auxiliar o Secretário Nacional de Irrigação no planejamento, na coordenação e na supervisão das atividades da Secretaria, e especificamente:

I - acompanhar, em articulação com os Departamentos, a implementação das ações sob a responsabilidade da Secretaria, do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas - DNOCS e da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Codevasf;

II - participar da elaboração da Proposta Orçamentária do Ministério e para o aprimoramento do cadastro programas e ações;

III - disponibilizar informações para compor a Prestação de Contas do Presidente da República e os demais relatórios institucionais do Ministério;

IV - participar dos processos de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação dos programas do PPA;

V - manter atualizadas as informações sobre a execução dos programas e das ações do MI, sob a responsabilidade da Secretaria, nos sistemas informatizados em uso no âmbito do Governo Federal;

VI - consolidar relatórios de informações do desempenho dos programas sob responsabilidade da Secretaria;

VII - elaborar respostas para atendimento às diligências dos Órgãos de Controle Interno e Externo, Ouvidoria e às demais demandas de informação em geral, submetidas à Secretaria;

VIII - analisar e preparar a documentação pertinente à formalização de convênios, contratos, termos de compromisso e outros instrumentos afins, bem como a prestação de conta;

IX - emitir pareceres sobre os aspectos de execução física das prestações de conta apresentadas, relativas a convênios e a outros instrumentos congêneres;

X - manter atualizado no site do Ministério o conteúdo técnico, sob a responsabilidade da Secretaria, de acordo com as orientações da Ascom;

XI - fornecer informações para compor as mensagens presidenciais referentes à abertura da Sessão Legislativa, ao encaminhamento ao Congresso Nacional dos Projetos de Lei do Plano Plurianual - PLPPA e PLOA.

XII - coordenar a elaboração e consolidar as informações da Secretaria para compor o Relatório de Gestão Anual sobre os atos e fatos praticados no exercício;

XIII - acompanhar os prazos relacionados às diligências dos Órgãos de Controle, bem como alimentar o sistema de acompanhamento de demandas;

XIV - controlar os prazos de vigência dos contratos e convênios;

XV - realizar o controle orçamentário e financeiro dos recursos alocados aos contratos e convênios; e

XVI - manter atualizado o sistema informatizado de monitoramento de projetos e ações do Ministério.

Seção III **Do Departamento de Irrigação Pública**

Art. 8º Ao **Departamento de Irrigação Pública** compete:

I - promover o desenvolvimento e o uso de instrumentos de apoio aos perímetros públicos de irrigação;

II - implementar ações que promovam a articulação e a integração das atividades com os órgãos da administração pública federal, estadual, distrital e municipal para fortalecimento da irrigação pública;

III - conceber, elaborar, promover e apoiar a implementação de projetos de aproveitamento hidro agrícola;

IV - acompanhar, supervisionar e fiscalizar a implantação de ações voltadas ao aproveitamento dos recursos da água e do solo, em articulação com as entidades vinculadas ao Ministério, órgãos da administração federal, estadual, distrital e municipal e com a sociedade civil, para o fortalecimento da agricultura irrigada;

V - supervisionar a implementação de políticas públicas de irrigação e de drenagem agrícola;

VI - orientar a elaboração de normas e manuais técnicos visando à padronização de procedimentos para aproveitamento hidro agrícola público;

VII - apoiar a operação, a manutenção e a recuperação de obras de infraestrutura hídrica para aproveitamento hidro agrícola;

VIII - desenvolver e implementar programas de capacitação de pessoal em gestão de projetos públicos de irrigação; e

IX - desenvolver instrumentos de sustentabilidade econômica e ambiental dos projetos públicos de irrigação.

Art. 9º À **Coordenação Geral de Implantação de Projetos de Irrigação** compete:

I - analisar projetos específicos de irrigação e drenagem agrícola e seus respectivos Planos de Trabalho;

II - acompanhar e supervisionar a execução das obras e avaliar a implantação, de forma associada às respectivas prestações de conta;

III - propor e aplicar normas e indicadores para monitorar e avaliar a implantação dos projetos de irrigação e drenagem;

IV - manter sistema gerencial de acompanhamento da implantação de projetos, em âmbito nacional; e

V - emitir parecer sobre as solicitações de descentralizações de crédito, por parte de outros órgãos públicos ou entidades vinculadas e acompanhar a implementação das ações delas decorrentes.

Art. 10. À **Coordenação Geral de Sustentabilidade de Projetos de Irrigação** compete:

I - conceber e implementar atividades visando à auto sustentação dos projetos públicos de irrigação para a posterior transferência de gestão;

II - conceber e implementar programas e projetos de melhoria tecnológica e de capacitação para o desenvolvimento dos Projetos Públicos de Irrigação - PPIs;

III - elaborar estudos básicos e pesquisas visando ao desenvolvimento sustentável dos PPIs; e

IV - propor e aplicar normas e indicadores para monitorar e avaliar o funcionamento dos PPIs.

Seção IV **Do Departamento de Política de Irrigação**

Art. 11. Ao **Departamento de Política de Irrigação** compete:

I - conduzir o processo de formulação da Política Nacional de Irrigação e seus instrumentos, integrados à PNDR e às demais políticas afins;

II - avaliar o desempenho da Política Nacional de Irrigação;

III - coordenar a formulação de planos e programas regionais de desenvolvimento da agricultura irrigada;

IV - conceber, implementar e operar o sistema informatizado de acompanhamento e avaliação da execução dos planos regionais de irrigação;

V - estabelecer diretrizes para a elaboração e gestão dos planos de desenvolvimento estaduais, distritais e municipais de agricultura irrigada;

VI - promover estudos, pesquisas e difusão de tecnologias destinadas ao desenvolvimento da agricultura irrigada;

VII - articular, integrar e compatibilizar programas e ações da Secretaria com os órgãos do Ministério e entidades a ele vinculadas, órgãos da administração federal, distrital, estadual e municipal e com a sociedade civil, para o fortalecimento da agricultura irrigada;

VIII - orientar, em consonância com a Política Nacional de Irrigação, a elaboração dos programas do plano plurianual do Ministério; e

IX - promover a otimização da cadeia produtiva na agricultura irrigada com a utilização de financiamentos, difusão de práticas de gestão e implantação de certificações.

Art. 12. À **Coordenação Geral de Desenvolvimento de Instrumentos de Política de Irrigação** compete:

I - elaborar pesquisas e estudos básicos para a formulação dos instrumentos de suporte à política nacional de irrigação;

II - formular planos e programas com foco no desenvolvimento da agricultura irrigada, em consonância com a política nacional de irrigação e com a PNDR;

III - monitorar e avaliar a implementação e o desempenho da Política Nacional de Irrigação;

IV - manter atualizado o banco de dados sobre estudos, projetos e obras, no âmbito do Departamento; e

V - propor aperfeiçoamento do arcabouço legal relativo à Política Nacional de Irrigação de modo a contribuir para o desenvolvimento da agricultura irrigada.

Art. 13. À **Coordenação Geral de Negócios da Agricultura Irrigada** compete:

I - elaborar propostas de adequação das linhas de crédito para projetos de irrigação;

II - difundir processos para melhoria da qualidade do produto, certificações de reconhecimento internacional e estabelecimento de rastreabilidade completa da produção;

III - promover a capacitação em negócios da agricultura irrigada;

IV - elaborar pesquisas e estudos básicos da evolução da agricultura irrigada de caráter social, propor projetos passíveis de subvenções econômicas, bem como identificar as regiões com potencial de incorporação e expansão da atividade no Brasil;

V - identificar indicadores de avaliação e monitoramento do desenvolvimento da agricultura irrigada quanto ao uso racional dos recursos hídricos e a conservação do solo;

VI - promover a integração dos Centros de Pesquisa e Ensino nas diferentes áreas prioritárias da agricultura irrigada para expansão da atividade no Brasil; e

VII - elaborar propostas de modelos de assessoramento técnico e capacitação adequados à agricultura irrigada.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I Do Secretário

Art. 14. Ao **Secretário** incumbe:

I - propor ao Ministro de Estado políticas e diretrizes, nos assuntos de competência da Secretaria;

II - submeter ao Ministro de Estado os planos, programas e relatórios da Secretaria;

III - promover a articulação da Secretaria com outras unidades e entidades governamentais;

IV - representar a Secretaria nos assuntos relativos à sua área de competência;

V - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a estrutura da Secretaria;

VI - promover a integração operacional entre as unidades da Secretaria;

VII - propor ao Ministro de Estado, ações a serem acompanhadas ou supervisionadas pelas Representações Regionais;

VIII - alocar nas unidades subordinadas, os servidores em exercício na Secretaria;

IX - editar atos administrativos sobre assunto de sua competência;

X - garantir a atualização do sistema de monitoramento de projetos e ações do Ministério nos assuntos referentes à sua área de atuação; e

XI - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação à autoridade diretamente subordinada.

Seção II **Dos Diretores e Coordenadores Gerais**

Art. 15. Aos **Diretores** incumbe:

I - assessorar o Secretário na fixação de diretrizes, nos assuntos de sua competência;

II - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades que integram a estrutura do Departamento;

III - adotar ou propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento das atividades afetas ao Departamento;

IV - definir a programação de trabalho das respectivas unidades, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas;

V - fornecer informações gerenciais sobre programas e ações sob responsabilidade do Departamento para subsidiar as decisões de alocação de recursos e a definição de prioridades;

VI - alocar os servidores em exercício na unidade subordinada e promover a adequada distribuição dos trabalhos; e

VII - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Art. 16. Aos **Coordenadores Gerais** incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

III - definir a programação de trabalho da respectiva unidade, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas;

IV - desenvolver estudos que subsidiem a implantação de programas ou projetos;

V - identificar, registrar e propor a disseminação das experiências bem sucedidas de programas ou projetos; e

VI - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Seção III **Do Coordenador**

Art. 16. Ao **Coordenador** incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

III - definir a programação de trabalho da respectiva unidade, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas;

IV - desenvolver estudos que subsidiem a implantação de programas ou projetos;

e
V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas ou expressamente delegadas.

Seção IV Dos Assessores Técnicos

Art. 17. Aos **Assessores Técnicos** incumbe:

I - elaborar e analisar processos e documentos e emitir manifestações sobre os assuntos submetidos à deliberação dos respectivos dirigentes;

II - providenciar a formulação de respostas a pedidos de informações que envolvam as competências das respectivas unidades; e

III - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridade superior.

Seção V Dos Assistentes e Assistentes Técnicos

Art. 18. Aos **Assistentes e Assistentes Técnicos** incumbe:

I - executar as atividades de assistência aos respectivos titulares e as de natureza técnica afetas às suas unidades;

II - elaborar e analisar processos e documentos e emitir manifestações sobre os assuntos relativos à sua área de atuação;

III - realizar estudos e pesquisas necessários aos assuntos que lhes são submetidos; e

IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridade superior.

Seção VI Do Chefe de Serviço

Art. 19. Ao **Chefe do Serviço** incumbe:

I - planejar, dirigir, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - emitir parecer sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

III - desenvolver estudos que subsidiem a execução das atividades da sua área de atuação; e

IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridade superior.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. Aos servidores com funções gratificadas não especificadas neste regimento caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Art. 21. Além das competências e atribuições estabelecidas neste regimento, outras poderão ser cometidas ao órgão e aos servidores pela autoridade competente, com propósito de cumprir os objetivos e finalidades da Senir.

Art. 22. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário Nacional de Irrigação.

Art. 23. O Secretário poderá expedir instruções complementares a este regimento e estabelecer normas operacionais para a execução de serviços afetos à sua área de atuação.

ANEXO VIII
SECRETARIA DE FUNDOS REGIONAIS E INCENTIVOS FISCAIS

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À **Secretaria de Fundos Regionais e Incentivos Fiscais**, órgão específico e singular, integrante da estrutura regimental do Ministério da Integração Nacional - MI, compete:

I - realizar prospecções de fontes de recursos e oportunidades com vistas à ampliação dos instrumentos da política de redução das desigualdades regionais e de apoio aos setores produtivos de interesse do desenvolvimento regional;

II - propor diretrizes, estratégias e orientações gerais para aplicação dos recursos dos fundos regionais e dos benefícios e incentivos fiscais voltados ao desenvolvimento regional, em consonância com a PNDR e planos regionais de desenvolvimento;

III - propor normas para a operacionalização dos fundos regionais e dos benefícios e incentivos fiscais voltados ao desenvolvimento regional; e

IV - acompanhar e controlar a aplicação dos recursos dos fundos regionais e dos benefícios e incentivos fiscais voltados ao desenvolvimento regional.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Fundos Regionais e Incentivos Fiscais - SFRI tem a seguinte estrutura:

I - Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo - SAAP;

II - Departamento de Prospecção, Normas e Análise dos Fundos - DPNA:

a) Coordenação Geral de Planejamento e Normas - CGPN;

b) Coordenação Geral de Prospecção e Análise dos Fundos - CGPA;

III - Departamento Financeiro e de Recuperação de Projetos - DFRP:

a) Coordenação Geral de Acompanhamento, Avaliação e Análise - CGAC:

1. Coordenação de Controle Financeiro - CCF;

b) Coordenação Geral de Instrução de Processos - CGIP:

1. Coordenação de Análise e Conformidade - CAC;

c) Gerência Regional de Belém - GRB:

1. Coordenação de Projetos - CPROJ:

1.1. Divisão de Acompanhamento de Projetos - DAP;

1.2. Divisão de Análise de Projetos - DAN;

d) Gerência Regional de Recife - GRR:

1. Divisão de Acompanhamento de Projetos - DAP;

2. Divisão de Análise de Projetos - DAN.

Art. 3º Para exercer suas atribuições, o Secretário de Fundos Regionais e Incentivos Fiscais contará com um Assessor Técnico e um Gerente de Projetos.

§1º O Diretor do Departamento de Prospecção, Normas e Análise dos Fundos com um Assistente e dois Assistentes Técnicos.

§2º O Coordenador Geral de Planejamento e Normas com dois Assessores Técnicos.

§3º O Coordenador Geral de Prospecção e Análise dos Fundos com um Assessor Técnico.

§4º O Diretor do Departamento Financeiro e de Recuperação de Projetos com um Assistente.

§5º O Coordenador Geral de Acompanhamento, Avaliação e Análise com dois Assistentes.

§6º O Coordenador Geral de Instrução de Processos com um Assistente.

§7º O Gerente Regional de Belém com dois Assistentes.

§8º O Gerente Regional de Recife com dois Assistentes.

Art. 4º A Secretaria de Fundos Regionais e Incentivos Fiscais será dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretores, as Coordenações Gerais por Coordenadores Gerais, as Coordenações por Coordenadores, as Divisões e o Serviço por Chefes, as Gerências Regionais por Gerentes, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

Art. 5º Os ocupantes dos cargos indicados no artigo anterior serão substituídos por servidor, previamente designado na forma da legislação específica, nos afastamentos, impedimentos legais e regulamentares do titular e na vacância do cargo.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I Do Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo

Art. 6º Ao **Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo** compete coordenar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio operacional e administrativo no âmbito da Secretaria, e especificamente:

I - receber, registrar, distribuir e arquivar processos e documentos de interesse da unidade, mantendo atualizada a sua tramitação no sistema informatizado de gestão documental em uso no Ministério;

II - zelar pela correta aplicação das Normas Operacionais referentes à Gestão Documental;

III - efetuar cadastramento, autuação, juntada, desapensação, abertura e encerramento de volume e prestar informações sobre processos e documentos, no âmbito da área a qual se vincula;

IV - controlar e executar as atividades operacionais relativas à gestão de pessoal em articulação com a CGGP;

V - controlar e executar as atividades relativas à concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da unidade, conforme normas em vigência;

VI - requisitar, receber, controlar e distribuir o material de consumo de uso geral da unidade, conforme normas em vigência;

VII - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria;

VIII - solicitar e acompanhar os serviços de suporte logístico e de tecnologia da informação, conforme as normas em vigência;

IX - receber e encaminhar os expedientes e acompanhar os prazos relacionados aos Órgãos de Controle bem como alimentar o sistema de acompanhamento de demandas;

X - receber intimações e citações judiciais e dar conhecimento à chefia imediata;

XI - acompanhar e controlar a utilização dos veículos oficiais sob a responsabilidade da Secretaria, bem como providenciar o atesto do Secretário nos Boletins Diários de Veículos; e

XII - desempenhar outras atividades próprias de rotinas administrativas inerentes às atribuições da unidade ou que lhes forem determinadas.

Seção II

Do Departamento de Prospecção, Normas e Análise dos Fundos

Art. 7º Ao Departamento de Prospecção, Normas e Análise dos Fundos compete:

I - realizar prospecções de fontes de recursos e oportunidades com vistas à ampliação dos instrumentos de política de redução das desigualdades regionais e de apoio aos setores produtivos de interesse ao desenvolvimento regional;

II - propor diretrizes, estratégias e orientações gerais para aplicação dos recursos dos fundos regionais e dos benefícios e incentivos fiscais voltados ao desenvolvimento regional, em consonância com a PNDR e planos regionais de desenvolvimento;

III - propor normas para a operacionalização dos fundos regionais e dos benefícios e incentivos fiscais voltados ao desenvolvimento regional; e

IV - orientar e coordenar a avaliação dos impactos sociais e econômicos decorrentes da aplicação dos recursos dos fundos regionais e dos benefícios e incentivos fiscais voltados ao desenvolvimento regional.

Art. 8º À Coordenação Geral de Planejamento e Normas compete:

I - propor adequação, atualização e uniformização de procedimentos relativos à legislação que trata da regulamentação dos Fundos Regionais e dos benefícios e incentivos fiscais;

II - propor as diretrizes e orientações gerais para a aplicação dos recursos dos Fundos Regionais e dos benefícios e incentivos fiscais, em articulação com os Órgãos de Desenvolvimento Regional vinculados ao MI;

III - analisar e emitir parecer sobre as propostas de programações orçamentárias anuais dos Fundos Regionais e dos benefícios e Incentivos Fiscais;

IV - emitir pareceres técnicos relativos a assuntos de normas, conformidades, orientações, diretrizes, prioridades, proposições orçamentárias e financeiras, e relatórios circunstanciados;

V - elaborar nota técnica quanto a proposições encaminhadas ao MI relativas a decretos, medidas provisórias, projetos de lei e emendas constitucionais e de propostas de alterações normativas dos Fundos e Incentivos Fiscais;

VI - emitir parecer sobre matérias relativas aos Fundos Regionais, aos Benefícios e Incentivos Fiscais, presentes nas pautas das reuniões dos Conselhos Deliberativos, no âmbito das suas competências;

VII - manter em arquivo atualizado as bases de dados inerentes à legislação dos Fundos Regionais, benefícios e incentivos fiscais;

VIII - participar da elaboração da Proposta Orçamentária do Ministério e para o aprimoramento do cadastro programas e ações, no âmbito da Secretaria;

IX - participar dos processos de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação dos programas do PPA, no âmbito da Secretaria; e

X - manter atualizadas as informações sobre a execução dos programas e das ações do MI, sob a responsabilidade da Secretaria, nos sistemas informatizados em uso no âmbito do Governo Federal.

Art. 9º À Coordenação Geral de Prospecção e Análise dos Fundos compete:

I - fomentar ações de capacitação, seminários e outras ações voltadas para a divulgação e a operacionalização dos Fundos Regionais, e dos Benefícios e Incentivos Fiscais em articulação com a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas - CGGP, no que couber;

II - elaborar estudos e analisar propostas com vistas à prospecção de novas fontes de financiamento ao Desenvolvimento Regional ou alternativas de utilização dos recursos dos Fundos Regionais e Incentivos Fiscais;

III - orientar e coordenar a avaliação dos impactos sociais e econômicos decorrentes da aplicação dos recursos dos Fundos Regionais e dos benefícios e Incentivos Fiscais voltados ao Desenvolvimento Regional;

IV - identificar, com os potenciais parceiros, oportunidades e disponibilidades financeiras para financiamento ao setor produtivo;

V - coordenar a concepção de indicadores para o acompanhamento das aplicações dos recursos dos Fundos Regionais e das concessões de benefícios e Incentivos Fiscais e das metas estabelecidas pelos Conselhos Deliberativos das Superintendências de Desenvolvimento Regional;

VI - emitir manifestação sobre as análises das propostas de alteração dos Fundos Regionais e Incentivos Fiscais ou seus mecanismos;

VII - analisar e emitir parecer sobre a proposta de programas de financiamento para aplicação dos recursos dos Fundos Constitucionais de Financiamento do Norte - FNO, do Nordeste - FNE e do Centro-Oeste - FCO, elaborada pelos bancos administradores; e

VIII - manter atualizado no site do Ministério o conteúdo técnico, sob a responsabilidade da Secretaria, de acordo com as orientações da Ascom.

Seção III

Do Departamento Financeiro e de Recuperação de Projetos

Art. 10. Ao Departamento Financeiro e de Recuperação de Projetos compete:

I - acompanhar e controlar a aplicação dos recursos dos fundos regionais e dos benefícios e incentivos fiscais voltados ao desenvolvimento regional;

II - administrar, orientar e fiscalizar a execução dos projetos dos fundos de investimentos;

III - analisar e propor adequação das ações relativas à implantação de projetos apoiados pelos fundos regionais voltados ao desenvolvimento ou contemplados com benefícios e incentivos fiscais à PNDR;

IV - avaliar as atividades desenvolvidas e os resultados obtidos com a aplicação dos recursos dos fundos regionais e dos benefícios e incentivos fiscais voltados ao desenvolvimento regional;

V - analisar os pleitos das empresas titulares dos projetos dos fundos de investimentos, com vistas às necessidades regionais e de mercado;

VI - recomendar liberações de recursos para subscrição de ações e/ou debêntures dos fundos de investimentos de projetos regulares que necessitem de contrapartida;

VII - cancelar os projetos dos fundos de investimentos enquadrados nas condições previstas na legislação de regência; e

VIII - emitir o Certificado de Empreendimento Implantado - CEI aos projetos dos fundos de investimentos considerados concluídos.

Art. 11. À **Coordenação Geral de Acompanhamento, Avaliação e Análise** compete:

I - monitorar as informações sobre os leilões de ações e os saldos e fluxos de liberação de recursos dos Fundos Regionais;

II - organizar e consolidar as informações que irão compor o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas dos Fundos Regionais, no âmbito da Secretaria;

III - monitorar a movimentação das carteiras de títulos dos Fundos de Investimentos;

IV - elaborar respostas para atendimento às diligências dos Órgãos de Controle Interno e Externo, submetidas à Secretaria;

V - acompanhar e analisar a execução orçamentária e financeira dos Fundos Regionais, dos benefícios e incentivos fiscais, em articulação com os Órgãos de Desenvolvimento Regional;

VI - consolidar as informações econômicas anuais dos Fundos de Investimento para fins estatísticos e de avaliação econômica;

VII - coordenar as atividades de acompanhamento físico-contábeis, de inspeção e de vistorias dos projetos dos Fundos de Investimento; e

VIII - acompanhar a execução das programações anuais e o desempenho das aplicações dos recursos dos Fundos Constitucionais de Financiamento, em articulação com os órgãos gestores.

Art. 12. À **Coordenação de Controle Financeiro** compete:

I - monitorar a execução dos planos das atividades de acompanhamento físico-contábil, inspeção e vistoria técnica dos projetos em implantação, beneficiários dos Fundos de Investimentos;

II - manter atualizadas as informações que alimentam os bancos de dados para subsidiar as atividades do DFRP, relacionadas a projetos em implantação; e

III - manter banco de dados sobre as informações econômicas anuais dos projetos implantados dos Fundos de Investimento, para fins estatísticos e de avaliação econômica.

Art. 13. À **Coordenação Geral de Instrução de Processos** compete:

I - emitir parecer sobre a conformidade da instrução dos processos dos Fundos de Investimentos submetidos à deliberação do Diretor;

II - acompanhar as análises dos pleitos e requerimentos de informações formulados pelos beneficiários dos Fundos de Investimentos; e

III - analisar e propor adequação das ações relativas à implantação de empreendimentos incentivados pelos Fundos de Investimentos, no intuito de viabilizar a recuperação de projetos.

Art. 14. À **Coordenação de Análise e Conformidade** compete:

I - instruir os processos administrativos apuratórios de indícios de desvio de recursos dos projetos dos Fundos de Investimentos;

II - instruir os processos para fins de cobrança dos valores apurados na forma do que dispõe o inciso II do parágrafo 1º do art. 12 da Lei nº 8.167/1991; e

III - auxiliar a CGAC na elaboração de informações para compor as prestações de contas e Relatório de Gestão dos Fundos de Investimentos.

Art. 15. Às **Gerências Regionais de Belém e de Recife** competem planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas à gestão dos Fundos de Investimentos da Amazônia - Finam e do Nordeste - Finor, respectivamente, em consonância com as normas e procedimentos estabelecidos e, especificamente:

I - realizar acompanhamento sistemático sobre a regularidade da implantação do projeto e da aplicação dos recursos dos Fundos de Investimentos;

II - opinar e submeter ao Diretor do DFRP:

a) recomendação de abertura de processo apuratório nos casos em que forem identificadas irregularidades passíveis de gerar cancelamento dos incentivos;

b) recomendação de liberações de recursos dos Fundos de Investimentos para projetos regulares merecedores de contrapartida;

c) recomendação para fins de emissão do CEI a projetos considerados concluídos;

d) recomendação que versem sobre pleitos das diversas espécies de alterações do projeto original aprovado, admitidas pelas normas de regência da matéria;

e) recomendação para fins de repactuação das debêntures das empresas titulares de projetos;

f) fornecer informações para compor o Relatório de Gestão Anual do DFRP; e

g) recomendação com relação às análises técnicas e recursos administrativos no curso do processo administrativo apuratório;

III - controlar a execução das atividades administrativas;

IV - acompanhar e controlar a utilização dos veículos oficiais sob a responsabilidade da Gerência, bem como providenciar o atesto do Gerente Regional nos Boletins Diários de Veículos;

V - elaborar estudos, emitir pareceres e prestar informações sobre questões técnicas submetidas à sua consideração;

VI - acompanhar as providências que dizem respeito à desativação dos bens e direitos da Superintendência extinta pela MP nº 2157-5, de 24 de agosto de 2001, no que se refere à GRR; e

VII - coordenar a elaboração de respostas para atendimento às diligências dos Órgãos de Controle Interno e Externo e às demais demandas de informação em geral submetidas ao DFRP.

Art. 16. À **Coordenação de Projetos, da GRB**, compete:

I - elaborar estudos, emitir pareceres e prestar informações sobre questões técnicas submetidas à sua consideração; e

II - coordenar e acompanhar as atividades de inspeção e de vistorias dos projetos beneficiários dos Fundos de Investimentos.

Art. 17. À **Divisão de Acompanhamento de Projetos, da GRB e da GRR**, compete:

I - realizar acompanhamento físico-contábil dos projetos beneficiários dos Fundos de Investimentos para fins de continuidade do apoio financeiro a sua implantação, conclusão ou cancelamento de incentivos;

II - analisar as informações das demonstrações contábeis e financeiras dos projetos em implantação;

III - elaborar os relatórios do acompanhamento físico-contábil, e os Relatórios de conclusão de projetos, nos casos de emissão de CEI, acompanhado de manifestação da Chefia da Divisão;

IV - controlar o recebimento dos relatórios periódicos dos projetos;

V - executar as atividades referentes ao acompanhamento físico-contábil; e

VI - elaborar estudos, emitir pareceres e prestar informações sobre questões técnicas submetidas à sua consideração.

Art. 18. À **Divisão de Análise de Projetos, da GRB e da GRR**, compete:

I - analisar os pleitos das diversas espécies de alterações ao projeto original aprovado, admitidas pelas normas de regência da matéria, repactuação das debêntures, apuratórios e liberações;

II - analisar e efetuar os registros e o controle de indicações de opções por investidores e projetos do art. 9º da lei nº 8.167/91;

III - se manifestar e submeter à instância superior com relação aos pareceres dos processos que versem sobre pleitos das diversas espécies de alterações ao projeto original aprovado, admitidas pelas normas de regência da matéria, repactuação das debêntures, apuratórios e liberações;

IV - elaborar estudos, emitir pareceres e prestar informações sobre questões técnicas submetidas à sua consideração. e

V - realizar vistorias e inspeções de projetos beneficiários dos Fundos de Investimentos.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Do Secretário

Art. 19. Ao **Secretário** incumbe:

I - propor ao Ministro de Estado políticas e diretrizes, nos assuntos de competência da Secretaria;

II - submeter ao Ministro de Estado os planos, programas e relatórios da Secretaria;

III - promover a articulação da Secretaria com outras unidades e entidades governamentais;

IV - representar a Secretaria nos assuntos relativos à sua área de competência;

V - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a estrutura da Secretaria;

VI - promover a integração operacional entre as unidades da Secretaria;

VII - propor ao Ministro de Estado, ações a serem acompanhadas ou supervisionadas pelas Representações Regionais;

VIII - alocar nas unidades subordinadas, os servidores em exercício na Secretaria;

IX - editar atos administrativos sobre assunto de sua competência;

X - assessorar o Ministro da Integração Nacional em relação às matérias constantes das pautas das reuniões de Conselhos Deliberativos, associados aos Fundos Regionais e dos benefícios e incentivos fiscais;

XI - supervisionar, coordenar e acompanhar a gestão de projetos de natureza estratégica, sob a responsabilidade da Secretaria no âmbito do Ministério;

XII - garantir a atualização do sistema de monitoramento de projetos e ações do Ministério nos assuntos referentes à sua área de atuação; e

XIII - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação à autoridade diretamente subordinada.

Seção II Dos Diretores

Art. 20. Aos **Diretores** incumbe:

I - assessorar o Secretário na fixação de diretrizes, nos assuntos de sua competência;

II - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades que integram a estrutura do Departamento;

III - adotar ou propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento das atividades afetas ao Departamento;

IV - definir a programação de trabalho das respectivas unidades, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas;

V - fornecer informações gerenciais sobre programas e ações sob responsabilidade do Departamento para subsidiar as decisões de alocação de recursos e a definição de prioridades;

VI - alocar os servidores em exercício na unidade subordinada e promover a adequada distribuição dos trabalhos; e

VII - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Parágrafo único. Ao **Diretor do Departamento Financeiro e de Recuperação de Projetos** incumbe, ainda:

I - autorizar, para os projetos beneficiários dos Fundos de Investimentos:

a) a abertura e o encerramento de procedimentos apuratórios;

b) a troca de controle acionário;

c) o ingresso de novos acionistas;

d) a realocação de empreendimentos;

e) a incorporação, fusão, cisão ou transferência de acervo da empresa titular do projeto aprovado; e

f) as reestruturações das inversões fixas, recomposição do quadro de fontes e uso ou quaisquer outras reformulações ou modificações físico-financeiras em projetos aprovados pela entidade extinta, bem como o enquadramento dos mesmos, se possível, na sistemática da Lei nº 8.167/1991.

II - analisar os pleitos das empresas titulares dos projetos dos fundos de investimentos, com vistas às necessidades regionais e de mercado;

III - recomendar liberações de recursos para subscrição de ações e/ou debêntures dos Fundos de Investimentos de projetos regulares merecedores de contrapartida;

IV - cancelar os projetos dos fundos de investimentos enquadrados nas condições previstas na legislação de regência;

V - emitir o CEI aos projetos dos Fundos de Investimentos considerados concluídos;

VI - decidir sobre repactuações de debêntures e adequações de projetos apoiados pelos Fundos de Investimentos, nos termos da Portaria nº 123, de 21 de março de 2014;

VII - garantir o exame dos processos relativos às alíneas abaixo pela Comissão Consultiva para os Fundos de Investimentos, nos termos do art. 3º da Portaria nº 123/2014:

a) repactuação de debêntures dos fundos de investimentos;

b) adequação de projetos apoiados pelos fundos de investimentos;

c) cancelamento dos projetos dos fundos de investimentos enquadrados nas condições previstas na legislação de regência; e

d) emissão de CEI aos projetos dos fundos de investimentos considerados concluídos.

Seção III **Dos Coordenadores Gerais e Gerentes Regionais**

Art. 21. Aos **Coordenadores Gerais e Gerentes Regionais** incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;

- II - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- III - definir a programação de trabalho da respectiva unidade, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas;
- IV - desenvolver estudos que subsidiem a implantação de programas ou projetos;
- V - identificar, registrar e propor a disseminação das experiências bem sucedidas de programas ou projetos; e
- VI - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Seção IV Dos Coordenadores

Art. 22. Aos **Coordenadores** incumbe:

- I - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;
- II - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- III - definir a programação de trabalho da respectiva unidade, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas;
- IV - desenvolver estudos que subsidiem a implantação de programas ou projetos; e
- V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas ou expressamente delegadas.

Seção V Do Gerente de Projetos

Art. 23. Ao **Gerente de Projetos** incumbe:

- I - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar execução das atividades que lhe forem submetidas;
- II - monitorar as informações geradas pelos Departamentos, no âmbito da Secretaria;
- III - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão Anual e do Processo de Contas da Secretaria;
- IV - disponibilizar informações para compor a Prestação de Contas do Presidente da República e os demais relatórios institucionais do Ministério;
- V - fornecer informações para compor as mensagens presidenciais referentes à abertura da Sessão Legislativa, ao encaminhamento ao Congresso Nacional dos Projetos de Lei do Plano Plurianual - PLPPA e PLOA, no âmbito da Secretaria;
- VI - coordenar o mapeamento dos processos, no âmbito da Secretaria;
- VII - manter atualizado o sistema informatizado de monitoramento de projetos e ações do Ministério;
- VIII - elaborar respostas para atendimento à Ouvidoria e às demais demandas de informação em geral, submetidas à Secretaria; e
- IX - consolidar o planejamento estratégico da Secretaria e acompanhar a sua execução.

Seção V **Dos Chefes de Divisão e de Serviço**

Art. 24. Aos **Chefes de Divisão e de Serviço** incumbe:

- I - planejar, dirigir, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;
- II - emitir parecer sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- III - desenvolver estudos que subsidiem a execução das atividades da sua área de atuação; e
- IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridade superior.

Seção VI **Dos Assessores Técnicos**

Art. 25. Aos **Assessores Técnicos** incumbe:

- I - elaborar e analisar processos e documentos e emitir manifestações sobre os assuntos submetidos à deliberação dos respectivos dirigentes;
- II - providenciar a formulação de respostas a pedidos de informações que envolvam as competências das respectivas unidades;
- III - elaborar termos de referência para a contratação de serviços de consultoria para o desenvolvimento das ações sob a responsabilidade das respectivas unidades; e
- IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridade superior.

Seção VII **Dos Assistentes e Assistentes Técnicos**

Art. 26. Aos **Assistentes e Assistentes Técnicos** incumbe:

- I - executar as atividades de assistência aos respectivos titulares e as de natureza técnica afetas às suas unidades;
- II - elaborar e analisar processos e documentos e emitir manifestações sobre os assuntos relativos à sua área de atuação;
- III - realizar estudos e pesquisas necessários aos assuntos que lhes são submetidos; e
- IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridade superior.

CAPÍTULO V **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 27. Aos servidores com funções gratificadas não especificadas neste regimento caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Art. 28. Além das competências e atribuições estabelecidas neste regimento, outras poderão ser cometidas ao órgão e aos servidores pela autoridade competente, com propósito de cumprir os objetivos e finalidades da SFRI.

Art. 29. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Fundos Regionais e Incentivos Fiscais.

Art. 30. O Secretário poderá expedir instruções complementares a este regimento e estabelecer normas operacionais para a execução de serviços afetos à sua área de atuação.