

PORTARIA N.º 436 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2007.

O MINISTRO DE ESTADO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 4º do Decreto n.º 5.847, de 14 de julho de 2006, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Gabinete do Ministro, da Secretaria-Executiva, da Consultoria Jurídica, da Secretaria de Políticas de Desenvolvimento Regional, da Secretaria de Programas Regionais, da Secretaria de Desenvolvimento do Centro-Oeste, da Secretaria Nacional de Defesa Civil e da Secretaria de Infra-Estrutura Hídrica do Ministério da Integração Nacional, 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 n.º. 117, de 17 de fevereiro de 2004 e n.º. 644, de 5 de agosto de 2004.

PEDRO BRITO DO NASCIMENTO
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, compete:

I - assistir o Ministro de Estado em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho de expedientes;

II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse ou de 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; e

IV - 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 - ASPAR:

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

b) Coordenação de Acompanhamento e Atendimento Parlamentar - COAPA.

III - Assessoria de Comunicação Social - ASCOM:

a) Coordenação de Publicidade e Publicações - COPUB; e

b) Coordenação de Imprensa - COIMP.

Art. 3º Para exercer suas atribuições, o Chefe de Gabinete contará com dois Assistentes Técnicos.

§1º O Chefe da Assessoria Parlamentar e o Chefe da Assessoria de Comunicação Social contarão com um Assessor Técnico, cada um;

§2º Os Coordenadores da ASPAR contarão com três Assistentes;

§3º Os Coordenadores da ASCOM contarão com um Assistente e um Assistente Técnico;

Art. 4º O Gabinete do Ministro será dirigido por Chefe de Gabinete, as Assessorias por Chefe de Assessoria e as Coordenações por Coordenador, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

Art. 5º 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. 6º À Assessoria Técnica e Administrativa compete coordenar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio técnico e administrativo do Gabinete.

Art. 7º 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 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 técnicos e administrativos de interesse do Gabinete, mantendo atualizada a sua tramitação;

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 de pessoal, em articulação com a área competente;

VII - providenciar a requisição e o controle de suprimento de fundos, passagens e diárias dos servidores do Gabinete;

VIII - requisitar, receber e distribuir o material de consumo de uso geral do Gabinete;

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

X - solicitar e controlar os serviços de telecomunicação, reprografia, limpeza, copa, segurança, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços de suporte logístico; e

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

Seção II Da Assessoria Parlamentar

Art. 8º À Assessoria Parlamentar, 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 junto a estes 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 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 - encaminhar à Secretaria de Coordenação Política e Assuntos Institucionais da Presidência da República os pareceres sobre as proposições;

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

VI - levantar as pautas das reuniões nas Comissões e Plenários do Congresso Nacional;

VII - acompanhar, junto às áreas técnicas, a elaboração de pareceres sobre as proposições legislativas que envolvam matéria de interesse do Ministério, em tramitação no Poder Legislativo;

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

IX - 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 Acompanhamento e Atendimento Parlamentar compete:

I - assessorar o Ministro no atendimento de pleitos apresentados pelos Parlamentares;

II - atender às demandas apresentadas ao Ministério pelos Congressistas e seus assessores;

III - 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;

IV - acompanhar as audiências concedidas pelo Ministro aos Parlamentares;

V - acompanhar, junto aos órgãos do Ministério e suas entidades vinculadas, o andamento dos pleitos formulados pelos Parlamentares;

VI - manter arquivo sobre a Lei Orçamentária da União destinada ao Ministério;

VII - acompanhar a execução orçamentária de emendas de Parlamentares e manter o arquivo atualizado para informação do Ministro e dos Secretários;

VIII - acompanhar os limites orçamentários e financeiros do Ministério para identificar possibilidade do atendimento de futuras demandas;

IX - instituir credenciamento formal para assessores de Congressistas, com vistas ao controle e monitoramento de sua atuação junto ao Ministério e a suas entidades vinculadas;

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

XI – prestar esclarecimentos e informações aos Parlamentares, sobre matéria de competência do Ministério; e

XII - elaborar súmulas e análises diárias sobre os pleitos formulados pelos Parlamentares e as respectivas execuções orçamentárias.

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;

VII - implementar e coordenar o portal do Ministério na Internet, estabelecendo normas de *design* e do conteúdo das informações *on-line*;

VIII - promover pesquisas e elaborar relatórios e estatísticas referentes ao acesso do público ao portal do Ministério na Internet, bem como manter o arquivo e o controle de documentos divulgados *on-line*;

IX - coordenar o sistema de atendimento ao cidadão, incluindo o recebimento de sugestões, reclamações e mensagens ao Ministério, cuidando do seu encaminhamento interno;

X - planejar, produzir e promover eventos e ações de relações públicas de interesse do Ministério, para o público interno ou externo; e

XI - coordenar o patrocínio ou a participação do Ministério em eventos, de forma individual ou em conjunto, com as entidades vinculadas ao Ministério ou outros órgãos do Governo Federal.

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 responsável 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 à imprensa credenciada; e

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

CAPITULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I Do Chefe de Gabinete

Art. 14. Ao Chefe de Gabinete incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a estrutura do Gabinete do Ministro e, especificamente:

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

II - promover a integração operacional entre as unidades do Gabinete e outros órgãos do Ministério e entidades vinculadas;

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

IV - elaborar e administrar a agenda do Ministro;

V - despachar os expedientes dirigidos ao Ministro ou ao Ministério;

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

VII - baixar os atos administrativos necessários à consecução das atividades do Gabinete; e

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

Seção II Do Assessor Especial de Controle Interno

Art. 15. 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 prestação de contas, em atendimento à Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União;

IV - auxiliar os trabalhos de elaboração da prestação de contas 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; e

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.

Seção III

Dos Chefes das Assessorias e Coordenadores

Art. 16. Aos Chefes das Assessorias e Coordenadores incumbe coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades e, especificamente:

I - emitir parecer sobre assuntos pertinentes às respectivas unidades;

II - elaborar e submeter ao chefe imediato relatórios das atividades executadas pela unidade;

III - praticar atos de administração necessários à execução de suas atividades; e

IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Chefe de Gabinete.

Seção IV

Dos Assessores, Assistentes e Assistentes Técnicos

Art. 17. Aos Assessores incumbe assessorar a chefia imediata nos assuntos da área de sua competência e, especificamente:

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

II - coordenar e 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.

Art. 18. Aos Assistentes Técnicos e Assistentes incumbe executar as atividades de assistência aos respectivos titulares e de natureza técnica afetas às suas unidades e, especificamente:

I - apreciar processos e documentos e emitir pareceres sobre os assuntos submetidos à área de sua competência;

- II - realizar estudos e pesquisas necessárias aos assuntos que lhes são submetidos; e
- III- exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridade superior.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. Aos Servidores com funções não especificadas neste regimento caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Art. 20. Além das competências e atribuições estabelecidas neste regimento, outras poderão ser cometidas pela autoridade competente ao órgão e a servidores, com propósito de cumprir os objetivos e finalidades do Gabinete do Ministro.

Art. 21. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionadas pelo Chefe de Gabinete do Ministro.

ANEXO II

SECRETARIA-EXECUTIVA

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À Secretaria-Executiva, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, compete:

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

II - realizar a coordenação global da 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 - administrar, orientar e fiscalizar a execução dos projetos dos fundos de investimentos do Norte e Nordeste;

V - realizar a coordenação global e o acompanhamento dos projetos de cooperação técnica celebrados com organismos internacionais no âmbito do Ministério; e

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

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva exerce, ainda, o papel de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Administração dos Recursos da Informação e Informática - SISPI, de Serviços Gerais - SISG, de Planejamento e de Orçamento, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal 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 Análise Contábil - SAC;

2. Serviço de Tomadas de Contas Especial - STC.

c) Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI:

1. Coordenação de Sistemas de Informação - COINF;

2. Coordenação de Infra-Estrutura e Suporte - CISUP.

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

1. Coordenação de Planejamento – CPLAN;

2. Coordenação de Melhoria da Gestão –CMG.

e) Coordenação-Geral de Orçamento – CGOR:

1. Coordenação de Orçamento e Finanças - COF.

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 Convênios – CGCONV:

1. Coordenação de Avaliação de Prestações de Contas – CAPC:

1.1. Divisão de Análise e Notificação – DAN;

1.2. Divisão de Orientação – DIOR.

2. Coordenação de Diligências e de Tomadas de Contas Especiais – CDTCE:

2.1. Divisão de Tomadas de Contas Especiais – DTCE;

2.2. Divisão de Respostas às Diligências – DIRD.

3. Divisão de Apoio Operacional – DIOP.

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 Recursos Humanos - CGRH:

1. Coordenação de Cadastro, Pagamento e Benefício - COPAB:

1.1. Divisão de Pagamento - DPAG;

1.2. Divisão de Cadastro e Aposentadoria - DCA;

1.3. Serviço de Lotação e Aposentadoria - SLAP;

1.4. Serviço de Benefício e Assistência ao Servidor – SBAS.

2. Coordenação de Legislação e Capacitação - COLEC:

2.1. Divisão de Legislação de Pessoal - DLEP;

2.2. Serviço de Acompanhamento Processual – SAPR;

- 2.3. Divisão de Treinamento, Aperfeiçoamento e Capacitação – DTAC.
- 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;
 - 2.2. Divisão de Administração de Edifícios – DAE:
 - 2.2.1. Serviço de Engenharia e Manutenção Predial – SEMP.
- V – Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos – DGFI:
 - a) Coordenação-Geral de Acompanhamento, Avaliação e Análise – CGAC:
 - 1.Coordenação de Controle e Análise – CCA.
 - b) Coordenação-Geral de Instrução de Processos – CGIP:
 - 1.Coordenação de Normas e Procedimentos – CNP.
 - c) Gerência Regional de Belém – GRB:
 - 1.Coordenação de Projetos do FINAM – CPROJ:
 - 1.1. Divisão de Acompanhamento Físico-Contábil – DAFC;
 - 1.2. Divisão de Conformidade e Análise de Projetos – DCAP.
 - 1.Subgerência.
 - d) Gerência Regional de Recife – GRR:
 - 1.Coordenação de Projetos do FINOR – CPROJ:
 - 1.1. Divisão de Acompanhamento Físico-Contábil – DAFC;
 - 1.2. Divisão de Conformidade e Análise de Projetos – DCAP.
 - 2. Subgerências.

Art. 3º Para exercer suas atribuições, o Secretário-Executivo contará com dois Assessores e quatro Assistentes Técnicos;

§1º - o Diretor do Departamento de Gestão Estratégica com um Assistente Técnico; e

§2º - o Diretor do Departamento de Gestão Interna com um Assistente Técnico.

Art. 4º A Secretaria-Executiva será dirigida por Secretário-Executivo; os Departamentos por Diretores; o Gabinete por Chefe; as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, 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, inclusive instruindo processos e elaborando documentos;

II - coordenar a pauta de trabalho do Secretário-Executivo e promover o preparo de expedientes para seus despachos;

III - promover articulações, programar e controlar a agenda de contatos de interesse do Secretário-Executivo;

IV - proceder ao exame prévio de processos e demais documentos submetidos à consideração do Secretário-Executivo; e

V - orientar e controlar as atividades administrativas afetas ao Gabinete.

Art. 7º Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

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

II - digitar, formatar, editar e emitir os expedientes de interesse da Secretaria;

III - controlar e executar as atividades de pessoal, em articulação com a área competente;

IV - providenciar a requisição e o controle de suprimento de fundos, passagens e diárias dos servidores da Secretaria;

V - requisitar, receber e distribuir o material de consumo de uso geral da Secretaria;

VI - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Secretaria; e

VII - solicitar e controlar os serviços de telecomunicação, reprografia, limpeza, copa, segurança, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços de suporte logístico.

Seção II Do Departamento de Gestão Estratégica

Art. 8º Ao Departamento de Gestão Estratégica compete supervisionar, coordenar e promover as atividades relacionadas ao planejamento, programação orçamentária e financeira, 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 e avaliação dos programas e ações a cargo do Ministério e das 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 a elaboração, acompanhar e avaliar o cumprimento dos projetos de cooperação técnica internacionais e contratos de gestão firmados no âmbito do Ministério;

V - 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; e

VI - orientar e executar as atividades relativas à contabilidade analítica e ao processo de concepção e alinhamento de estruturas organizacionais e de melhoria da gestão e desburocratização.

Art. 9º Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - receber, registrar, distribuir e arquivar processos e documentos de interesse do Departamento, mantendo atualizada a sua tramitação;

II - digitar, formatar, editar e emitir os expedientes de interesse do Departamento;

III - controlar e executar as atividades de administração de pessoal, em articulação com a área competente;

IV - providenciar a requisição de passagens e diárias dos servidores do Departamento, bem como acompanhar e controlar as respectivas prestações de contas;

V - requisitar, receber e distribuir o material de consumo de uso geral do Departamento;

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

VII - solicitar e controlar os serviços de telecomunicação, reprografia, limpeza, copa, segurança, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços de suporte logístico;

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

IX - realizar o gerenciamento do sistema de colegiados.

Seção III **Da Coordenação de Contabilidade**

Art. 10. À Coordenação de Contabilidade compete coordenar a execução das atividades inerentes ao acompanhamento e orientação contábil às unidades jurisdicionadas 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 normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação; e

IV - elaborar e implementar o plano de ação anual da Coordenação.

Art. 11. Ao Serviço de Análise Contábil compete:

I - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda, vinculados ao Ministério;

II - verificar a conformidade de suporte documental efetuada pelas Unidades Gestoras da Administração Direta;

III - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis dos órgãos jurisdicionados;

IV - proceder ao registro da conformidade contábil das Unidades Gestoras da Administração Direta do Ministério, localizadas em Brasília;

V – efetuar registros contábeis, nas Unidades Gestoras da Administração Direta; e

VI – acompanhar e analisar a legislação relativa à contabilidade pública e demais assuntos pertinentes.

Art. 12. Ao Serviço de Tomadas de Contas Especial compete:

I – instruir os processos e elaborar relatórios de tomadas de contas especiais de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário;

II - efetuar os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, com base nos resultados das apurações de atos e fatos inquinados, ilegais ou irregulares;

III - proceder às conformidades diárias e de operadores no SIAFI no âmbito da Coordenação; e

IV – proceder ao acompanhamento do julgamento, junto ao Tribunal de Contas da União – TCU, dos processos de tomada de contas das unidades gestoras da administração direta do Ministério, localizadas em Brasília.

Seção IV

Da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação

Art. 13. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação compete planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas à administração dos recursos de informação e de informática, no âmbito do Ministério, segundo as diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática - SISP e, especificamente:

I - articular com os órgãos central, setoriais e seccionais do SISP, 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 e implementação de projetos e atividades pertinentes a área de informação e informática; e

III - elaborar e implementar o plano de ação anual da Coordenação-Geral.

Art. 14. À Coordenação de Sistemas de Informação compete coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de desenvolvimento, modelagem e customização de sistemas informatizados e de administração de banco de dados e, especificamente nos assuntos de:

I - Sistemas de Informação:

a) articular com a Coordenação-Geral de Planejamento e Melhoria da Gestão - CGPM, a Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH e a Coordenação de Documentação e Informação Bibliográfica - CODIB a realização de ações de gestão do conhecimento no âmbito do MI;

b) desenvolver e implantar, em articulação com a CGPM, a modelagem de sistemas de informação relacionados aos processos de trabalho das unidades da Secretaria-Executiva;

c) propor e acompanhar a implementação de projetos de sistemas de informação a serem contratados no âmbito do Ministério;

d) definir padrões para a especificação, desenvolvimento e implantação de sistemas de informação no Ministério;

e) apoiar a implantação de sistemas de informação e os respectivos treinamentos dos usuários;

f) providenciar o registro de domínios e prestar apoio tecnológico para o desenvolvimento das páginas da Internet e Intranet do Ministério;

g) proceder, em articulação com a CGPM e a Assessoria de Comunicação Social, a modelagem das páginas da Intranet, mantendo a infra-estrutura tecnológica necessária ao seu processo de gestão e manutenção; e

h) realizar pesquisas e estudos para o aprimoramento das soluções tecnológicas dos sistemas informatizados.

II - Administração de Dados:

a) aplicar política de administração de dados, visando a integridade, qualidade, segurança e disponibilidade das informações dos sistemas corporativos do Ministério; e

b) administrar os bancos de dados e dar suporte às permissões de acesso dos sistemas corporativos, garantindo o bom desempenho de sua operação.

Art. 15. À Coordenação de Infra-Estrutura e Suporte compete coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de atendimento e suporte técnico, manutenção dos equipamentos de informática e administração da rede corporativa do Ministério e, especificamente, nos assuntos de:

I - Atendimento e Suporte Técnico:

a) verificar a adequação de tomadas elétricas e pontos de rede para instalação de estações de trabalho no Ministério;

b) executar a instalação e a configuração dos equipamentos e do *software* básico das estações de trabalho no ambiente do usuário conforme licenças adquiridas;

c) atender aos usuários e emitir ordens de serviço para acompanhamento do suporte técnico;

d) realizar o suporte técnico para solução de problemas nos equipamentos e no software básico instalado;

e) realizar contatos “pós-serviço”, verificações com base em amostras das ordens de serviço, visitas periódicas às instalações e pesquisas de satisfação junto aos usuários, com vistas ao controle da qualidade do atendimento e do suporte técnico; e

f) manter informações atualizadas sobre o parque computacional instalado no Ministério.

II - Manutenção de Equipamentos:

- a) executar as rotinas definidas para montagem, remanejamento e “*upgrade*” das estações de trabalho;
- b) providenciar o registro das estações de trabalho com as respectivas características técnicas;
- c) providenciar os reparos e a manutenção das estações de trabalho;
- d) controlar os prazos de garantia e os contratos de manutenção das estações de trabalho;
- e) manter informações técnicas atualizadas sobre equipamentos de informática e equipamentos ativos de rede disponíveis no mercado;
- f) manter atualizadas as informações e dados sobre a infra-estrutura de informática instalada; e
- g) controlar as licenças de *software*.

III - Rede:

- a) administrar e monitorar a operação e a disponibilidade dos serviços da rede corporativa do Ministério, incluindo os equipamentos servidores, roteadores, *modems*, *switches*, *hubs* e suas conexões com o ambiente externo;
- b) controlar a qualidade dos serviços contratados com empresas terceirizadas para fornecimento de *links* de comunicação, acesso à Internet, correio eletrônico, hospedagem de *sites* “*web*” e de bases de dados corporativas e acesso aos sistemas estruturadores;
- c) realizar acompanhamentos quanto à segurança física do ambiente e dos equipamentos da rede corporativa;
- d) realizar acompanhamentos quanto à segurança dos equipamentos servidores e estações de trabalho contra vírus e ataques externos;
- e) executar as atividades de “*backup*” dos programas e das bases de dados dos sistemas corporativos;
- f) disponibilizar meios para “*backup*” dos arquivos de trabalho dos usuários;
- g) providenciar o cabeamento necessário para a disponibilização de pontos de rede;
- h) providenciar ligações com outras redes de interesse do Ministério;
- i) providenciar e manter atualizados os registros para disponibilização de caixas postais aos usuários do correio eletrônico do Ministério; e
- j) manter informações técnicas atualizadas sobre a topologia da rede corporativa.

Seção V

Da Coordenação-Geral de Planejamento e Melhoria da Gestão

Art. 16. 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 modernização institucional, no âmbito do Ministério e, especificamente:

I – articular com os órgãos centrais, setoriais e seccionais do Sistema de Planejamento e Orçamento, 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;

- III – apoiar o Departamento nas funções de Secretaria- Executiva do Comitê de Coordenação dos Programas e da Unidade de Monitoramento e Avaliação - UMA; e
- IV – elaborar e implementar o plano de ação anual da Coordenação-Geral.

Art. 17. À Coordenação de Planejamento compete nos assuntos de:

I – Planejamento, Acompanhamento e Avaliação:

- a) preparar orientações e apoiar a condução dos processos de elaboração, de revisão e de avaliação dos programas do Plano Plurianual – PPA;
- b) prestar orientação técnica aos órgãos e entidades quanto aos processos operacionais relacionados às atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação dos programas e ações;
- c) analisar as propostas de programas e ações elaboradas pelos órgãos e entidades, com vistas a subsidiar a formulação da Proposta Orçamentária do Ministério;
- d) acompanhar os registros da execução físico-financeira dos programas e ações do Ministério efetuados pelos órgãos e entidades;
- e) realizar estudos sobre mecanismos e sistemáticas de planejamento, monitoramento e avaliação de programas, com vistas ao aprimoramento dessas funções; e
- f) preparar instruções para a elaboração de relatórios sobre a execução de programas e ações sob a responsabilidade do Ministério.

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) propor e apoiar o desenvolvimento de sistemas de informações gerenciais em apoio aos processos de planejamento, acompanhamento e avaliação do desempenho dos programas e 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. 18. À Coordenação de Melhoria da Gestão compete nos assuntos de:

I - Análise Organizacional:

- 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. equiparações e correlações de cargos em comissão e funções gratificadas, em face da evolução da estrutura regimental;
 - 3. projetos de desenvolvimento institucional, sob demanda dos órgãos e entidades.
- c) analisar e emitir parecer sobre propostas de adequação de estrutura regimental e de regimentos internos das entidades vinculadas ao Ministério;
- d) organizar, atualizar e disseminar informações relativas à organização institucional; e
- e) realizar pesquisas sobre os assuntos institucionais e a legislação aplicável à Administração Pública.

II - Melhoria de Processos Administrativos:

- a) analisar e emitir parecer sobre propostas de aperfeiçoamentos de processos de trabalho;
- b) orientar os órgãos do Ministério quanto aos padrões técnicos para a elaboração de normas operacionais, manuais de instruções e relatórios institucionais;
- c) prestar suporte técnico ao mapeamento e à modelagem de processos de trabalho com vistas à racionalização de rotinas e dos fluxos de informação;
- d) realizar estudos, pesquisas e intercâmbio com outros órgãos e instituições para identificar melhores práticas de gestão, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos operacionais;
- e) exercer a representação do Ministério nos fóruns relacionados ao Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização – GESPÚBLICA; e
- f) auxiliar a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação na implementação das ações de gestão do conhecimento.

Seção VI Da Coordenação-Geral de Orçamento

Art. 19. À Coordenação-Geral de Orçamento 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 – apoiar o Departamento de Gestão Interna na preparação do Relatório de Gestão Anual;

IV - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;

V - consolidar a proposta orçamentária anual do Ministério e das entidades vinculadas e a abertura de créditos adicionais propostos ao longo do exercício, bem como suas revisões periódicas; e

VI – elaborar e implementar o plano de ação anual da Coordenação-Geral.

Art. 20. À Coordenação de Orçamento e Finanças compete coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de orçamento e finanças e, especificamente, nos assuntos de:

I - Orçamento:

a) orientar e coordenar o processo de elaboração e consolidar a proposta orçamentária dos órgãos e das entidades vinculadas ao Ministério;

b) assessorar o processo de elaboração do PPA, sob os aspectos orçamentários;

- c) proceder aos ajustes do orçamento do Ministério e de suas entidades vinculadas, ao longo de cada exercício financeiro, propondo, se for o caso, abertura de créditos adicionais, bem como reabertura dos créditos extraordinários e especiais;
- d) atestar a disponibilidade orçamentária para atender às demandas legais;
- e) acompanhar e controlar as operações de créditos externas e internas;
- f) avaliar a evolução dos gastos do Ministério e de suas entidades vinculadas ao longo do exercício financeiro;
- g) proceder à análise da dívida interna e externa do Ministério e de suas entidades vinculadas;
- h) acompanhar a evolução orçamentária referente aos Fundos Constitucionais de Financiamento e aos Fundos de Desenvolvimento Regional; e
- i) inserir as informações necessárias referentes aos créditos abertos e reabertos ao longo do exercício financeiro no Sistema Integrado de Dados Orçamentários – SIDOR.

II - Finanças:

- a) elaborar e divulgar informações gerenciais relativas à execução orçamentária e financeira da administração direta e das entidades vinculadas;
- b) coordenar a elaboração e a consolidação da proposta de programação financeira de cada unidade orçamentária;
- c) acompanhar a programação orçamentária e financeira anual, fixada pelos Ministérios da Fazenda e do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- d) propor a programação financeira anual e mensal da administração direta e das entidades vinculadas junto ao Órgão Central do Sistema de Administração Financeira Federal;
- e) compatibilizar os recursos financeiros solicitados pelas unidades com a programação financeira aprovada;
- f) liberar recursos financeiros para a administração direta e as entidades vinculadas, de acordo com os respectivos limites de saque e fontes de recursos;
- g) acompanhar o fluxo diário da programação e o repasse de recursos financeiros;
- h) avaliar o desempenho da execução financeira, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;
- i) acompanhar o processo de liberação financeira junto à Secretaria do Tesouro Nacional/STN;
- j) proceder ao acompanhamento da dívida externa e interna e suas realizações no Subsistema Dívida, do SIAFI;
- k) liberar os recursos financeiros referentes aos Fundos Constitucionais de Financiamento e aos Fundos de Desenvolvimento Regional; e
- l) proceder às conformidades diárias, de suporte documental e de operadores no SIAFI no âmbito da Coordenação-Geral.

Seção VII **Do Departamento de Gestão Interna**

Art. 21. Ao Departamento de Gestão Interna compete supervisionar, coordenar e promover as atividades relacionadas com a 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 contas dos ordenadores de despesa e 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 celebração e à prestação de contas dos convênios, acordos e outros instrumentos congêneres.

Art. 22. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - receber, registrar, distribuir e arquivar processos e documentos expedidos pelo Diretor, mantendo atualizada a sua tramitação;

II - digitar, formatar, editar e emitir os expedientes de interesse do Departamento;

III - controlar e executar as atividades de administração de pessoal, em articulação com a área competente;

IV - providenciar a requisição de passagens e diárias dos servidores do Departamento, bem como acompanhar e controlar as respectivas prestações de contas;

V - requisitar, receber e distribuir o material de consumo de uso geral do Departamento;

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

VII - solicitar e controlar os serviços de telecomunicação, reprografia, limpeza, copa, segurança, manutenção de máquinas e de equipamentos e outros serviços de suporte logístico.

Seção VIII

Da Coordenação de Documentação e Informação Bibliográfica

Art. 23. À Coordenação de Documentação e Informação Bibliográfica compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de arquivo, 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 Coordenação-Geral de Planejamento e Melhoria da Gestão;

III – orientar as demais unidades do MI quanto as exigências normativas e legais pertinentes à gestão de documento, arquivo e biblioteca;

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

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

VI - manter intercâmbio de informações com os órgãos integrantes do SIGA;

e

VII - elaborar e implementar o plano de ação anual da Coordenação.

Art. 24. 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 de Gestão de Protocolo – SGP e implementar melhorias, em articulação com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação;

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

IV – providenciar a distribuição do Diário Oficial da União e de outras publicações; e

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

Art. 25. Ao Serviço de Arquivo compete:

I - executar as atividades de arquivamento e gestão de documentos, visando a transferência para o Arquivo Intermediário;

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

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

IV – orientar e apoiar os órgãos do Ministério na execução das atividades de gestão de documentos;

V – organizar e providenciar a transferência de documentos, em decorrência de extinção de órgãos do Ministério;

VI - adotar providências para a preservação dos documentos;

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

VIII - zelar pela segurança e preservação do acervo sob sua guarda.

Art. 26. Ao Serviço de Informação Bibliográfica compete:

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

II – orientar e executar as atividades de organização e tratamento do acervo bibliográfico do Ministério e alimentar a base de dados;

III – identificar a necessidade e propor a aquisição de documentos bibliográficos de interesse do Ministério;

IV - manter parcerias com instituições de direito público e privado, para viabilizar aos servidores do Ministério pesquisas à bases de dados;

- V - divulgar os produtos e serviços bibliográficos disponíveis no Ministério;
- e
- VI - coletar, organizar e manter a coleção das publicações editadas pelo Ministério.

Seção IX

Da Coordenação-Geral de Convênios

Art. 27. À Coordenação-Geral de Convênios compete planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de análise das prestações de contas de convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, celebrados pelo Ministério da Integração Nacional e, especificamente:

I – articular com os órgãos da Administração Pública Federal, responsáveis pela orientação normativa à gestão dos convênios, com vistas ao aprimoramento da atuação da Coordenação-Geral, mediante o intercâmbio de experiências e informações;

II - prestar orientação técnica e normativa aos órgãos do Ministério, no que se refere à gestão de convênios;

III – propor melhoria de rotinas para o aperfeiçoamento do desempenho das atividades afetas às unidades da Coordenação-Geral; e

IV – elaborar e implementar o plano de ação anual da Coordenação-Geral.

Art. 28. À Coordenação de Avaliação de Prestações de Contas compete coordenar as atividades de análise das prestações de contas de convênios e de orientação ao público interno e externo.

Art. 29. À Divisão de Análise e Notificação compete:

I – examinar e emitir pareceres sobre os processos de prestações de contas de convênios;

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

III – manter atualizados os registros de informações relativas aos Convênios, em bancos de dados e sistemas informatizados da Administração Pública Federal; e

IV – analisar e emitir pareceres sobre as justificativas apresentadas em atendimentos às notificações.

Art. 30. À Divisão de Orientação compete 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.

Art. 31. À Coordenação de Diligências e de Tomadas de Contas Especiais compete coordenar a elaboração de informações em respostas às diligências e para compor as Tomada de Contas Especiais.

Art. 32. À Divisão de Tomadas de Contas Especiais compete:

I – elaborar parecer para instauração de Tomada de Contas Especial; e

II – prestar informações relativas a convênios para o público interno e externo ao MI.

Art. 33. À Divisão de Respostas às Diligências compete:

I – analisar as diligências e providenciar o seu encaminhamento aos órgãos e unidades afetos ao assunto;

II - analisar as respostas oferecidas às diligências;

III - laborar e consolidar informações para fins de atendimento às diligências; e

IV – controlar os prazos de respostas às diligências procedentes de órgãos externos e internos.

Art. 34. À Divisão de Apoio Operacional compete:

I – acompanhar o cumprimento dos prazos de atendimento das notificações expedidas pelo Ministério relativas a convênios;

II - manter a guarda e o controle da movimentação de todos os processos de convênios sob a responsabilidade da CGCONV; e

III – expedir notificações e diligências relativas às prestações de contas de convênios.

Seção X

Da Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 35. À Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira compete planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades relativas a 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 - articular com os órgãos central, setoriais e seccionais do Sistema de Administração Financeira Federal o intercâmbio de experiências e informações, com vistas ao aperfeiçoamento e ao aprimoramento da atuação da Coordenação-Geral;

II - 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;

III- propor normas complementares e padronizar procedimentos relativos a sua área de atuação; e

IV – elaborar e implementar o plano de ação anual da Coordenação-Geral.

Art. 36. 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 – preparar 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. 37. À Divisão de Análise compete:

- I - analisar os processos relacionados à execução orçamentária e financeira; e
- II – realizar, diariamente, a análise e a conformidade documental.

Art. 38. À Divisão de Execução Orçamentária compete:

I - efetuar os registros referentes aos atos de gestão orçamentária das dotações disponibilizadas para movimentação e empenho;

II - certificar a classificação orçamentária referente às dotações indicadas para empenho da despesa;

III - acompanhar a execução orçamentária do crédito disponibilizado, visando a sua programação e possíveis alterações;

IV – acompanhar e manter atualizada a legislação relativa à execução orçamentária;

V - manter atualizados os registros e os controles das dotações orçamentárias e das despesas mensais do Ministério;

VI – elaborar e disponibilizar demonstrativos mensais e anuais relativos a execução orçamentária;

VII - examinar e emitir pareceres sobre processos que envolvam as questões orçamentárias;

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

IX - emitir relatórios e encaminhar à STN, com as medidas adotadas, no sentido de manter atualizados no Subsistema Dívida do SIAFI:

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

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

X - os sistemas de informações com dados relativos à execução orçamentária.

Art. 39. À Divisão de Execução Financeira compete:

I - efetuar os registros referentes aos atos de gestão financeira;

II - elaborar a programação financeira mensal e suas adequações;

III - acompanhar o fluxo de caixa, para a tomada de decisão quanto aos pagamentos a serem efetuados;

IV – elaborar correspondências para os gestores municipais, estaduais, câmaras municipais e assembleias legislativas, informando sobre a liberação de recursos;

V - dar ciência aos credores ou convenientes sobre a efetivação do pagamento ou da liberação de recursos;

VI - elaborar e disponibilizar demonstrativos mensais e anuais da execução financeira;

VII - acompanhar e manter atualizada a legislação relativa à execução financeira;

VIII - proceder ao recolhimento de impostos, taxas e contribuições retidas de

fornecedores e disponibilizar o comprovante para o interessado;

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

X - verificar a regularidade documental e fiscal de credores e convenientes; e

XI - alimentar os sistemas de informações com dados relativos à execução financeira.

Seção XI

Da Coordenação-Geral de Recursos Humanos

Art. 40. À Coordenação-Geral de Recursos Humanos compete planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de administração e de desenvolvimento de recursos humanos no âmbito do Ministério, e especificamente:

I - articular com os órgãos central, setoriais e seccionais do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC, 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 vinculadas ao Ministério, na elaboração e implementação de projetos e atividades pertinentes à área de recursos humanos; e

III - elaborar e implementar o plano de ação anual da Coordenação-Geral.

Art. 41. À Coordenação de Cadastro, Pagamento e Benefício compete coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de preparo da folha de pagamento, cadastramento, lotação e concessão de benefícios.

Art. 42. À Divisão de Pagamento compete:

I - preparar e processar a folha de pagamento dos servidores, no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE;

II - organizar e manter atualizados os registros e fichas financeiras dos servidores;

III - controlar e instruir processo de ressarcimento de despesa com a remuneração de servidores cedidos, e com o pagamento de assistência médica;

IV - efetuar cálculos relativos à concessão e ao pagamento de auxílio-funeral, ajuda de custo, auxílio-natalidade e outros decorrentes de acertos de contas de servidores exonerados;

V - manter atualizadas as informações de pessoal do Ministério, no Banco de Dados do SIAPE;

VI - fornecer, à Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira, as informações necessárias à execução da folha de pagamento dos servidores, e acompanhar a execução orçamentária da despesa com pessoal, com encargos sociais, e com benefícios assistenciais, pronunciando-se sobre a necessidade de suplementação de recursos;

VII - gerir o Sistema Senha para o operador do SIAPE;

VIII - instruir processos de pagamentos de estagiários e de exercícios anteriores relativos à despesa com servidores;

IX - operar o Subsistema Pessoal - SIPES/SIDOR do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, na parte relacionada ao lançamento da despesa com

servidores;

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

XI - 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;

XII – acompanhar e entregar à Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, relativa aos servidores; e

XIII – acompanhar e entregar à Caixa Econômica Federal a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

Art. 43. À Divisão de Cadastro e Aposentadoria compete:

I - organizar e manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos servidores;

II - controlar a frequência dos servidores;

III - controlar a concessão de férias aos servidores;

IV - expedir certidões, atestados, declarações, mapa de tempo de serviço, com base nos assentamentos funcionais dos servidores;

V - manter registro e preparar os atos relativos à nomeação e exoneração de cargos em comissão, designação e dispensa de funções gratificadas; e

VI – dar posse ao servidor em cargo público.

Art. 44. Ao Serviço de Lotação e Aposentadoria compete:

I - controlar a lotação, a força de trabalho, o ingresso, o afastamento e a movimentação de servidores, de pessoal terceirizado, 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, provimento, vacância, 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 Apreciação e Registro de Atos de Admissão e Concessões – SISAC/TCU; e

VII - editar e divulgar o Boletim Interno do Ministério.

Art. 45. Ao Serviço de Benefícios e Assistência ao Servidor compete:

I - controlar e executar a concessão de auxílio-alimentação, auxílio-transporte, auxílio-pré-escolar e demais benefícios;

II - controlar e acompanhar a execução do programa de assistência médica a servidores e dependentes;

III - manter atualizado o cadastro dos servidores e seus dependentes junto ao programa assistencial;

IV – instruir processos relativos a perícias médicas;

V – receber e manter o arquivo de exames pré-admissionais necessários à

posse de servidores em cargos públicos; e

VI - manter relatórios gerenciais sobre os benefícios concedidos aos servidores.

Art. 46. À Coordenação de Legislação e Capacitação compete propor e acompanhar a aplicação das normas e legislação de pessoal, bem como, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos.

Art. 47. À Divisão de Legislação de Pessoal compete:

I - prestar orientação quanto à aplicabilidade da legislação de pessoal;

II - instruir processos judiciais e administrativos, relacionados com vantagens e direitos de pessoal;

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

IV - prestar assistência aos servidores ativos e aposentados e beneficiários de pensão em assuntos pertinentes à área de pessoal;

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

VI - examinar ordens e decisões judiciais e orientar as unidades da Coordenação-Geral de Recursos Humanos quanto aos procedimentos necessários ao seu cumprimento.

Art. 48. Ao Serviço de Acompanhamento Processual compete:

I - acompanhar e divulgar no âmbito do Ministério da Integração Nacional as alterações ocorridas na legislação do pessoal civil da União; e

II - atender diligências e determinações dos órgãos fiscalizadores e normativos.

Art. 49. À Divisão de Treinamento, Aperfeiçoamento e Capacitação compete:

I - elaborar e implementar o plano de capacitação dos servidores do Ministério;

II - supervisionar, executar e avaliar eventos de treinamento e de aperfeiçoamento;

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

IV - divulgar, periodicamente, no âmbito do Ministério, os cursos e eventos relacionados com as atividades desenvolvidas institucionalmente, patrocinados por organizações públicas e privadas;

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

VI - elaborar documentos relativos à progressão funcional e avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório e acompanhar a avaliação de desempenho de servidores requisitados;

VII - controlar e acompanhar a execução de programas de estágio supervisionado no Ministério;

VIII - acompanhar as modificações implementadas na estrutura organizacional, e realizar ajustes nos atos de nomeações de pessoal; e

IX – elaborar proposta de plano de carreira e de concursos públicos e acompanhar a sua realização.

Seção XII

Da Coordenação-Geral de Suporte Logístico

Art. 50. 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 - elaborar e implementar o plano de ação anual da Coordenação-Geral; e

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

Art. 51. 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. 52. À Divisão de Compras compete:

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

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

III - emitir atestado de capacidade técnica aos fornecedores de materiais e serviços;

IV - processar os pedidos e providenciar a aquisição de materiais e serviços;

V - realizar a coleta e o levantamento de preços de materiais e serviços;

VI - elaborar editais de Convite, Tomadas de Preços, Concorrência, Pregão;

VII - prestar assistência à Comissão Permanente de Licitação, ao Pregoeiro e demais comissões designadas para realização de processos licitatórios;

VIII - instruir os processos de compras e contratações em geral;

IX – providenciar a divulgação dos atos relativos às compras, licitações e elaborar mapa mensal das concorrências, tomadas de preços, convites, dispensas e inexigibilidades; e

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

Art. 53. Ao Serviço de Contratos compete:

- I - elaborar minutas de contratos e de termos aditivos;
- II - analisar os pedidos de reajustamento de preços e de equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- 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; e
- V - prestar orientação técnica em sua área de competência aos demais órgãos do Ministério.

Art. 54. Ao Serviço de Patrimônio e Almojarifado compete nos assuntos de:

- 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, periodicamente, 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; e
 - j) orientar as demais unidades do MI quanto as exigências normativas e legais pertinentes à administração do patrimônio.
- II – Gestão do Almojarifado:
 - a) controlar e atender as requisições de material;
 - b) receber, conferir, aceitar, recusar, classificar, armazenar e distribuir materiais, 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 inventário anual, em articulação com a área de finanças;
 - 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 atualizadas relações de materiais estocável, de consumo e permanente;

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 almoxarifado.

Art. 55. 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, reprografia, diárias e passagens, transportes, segurança e telecomunicações, no âmbito do Ministério; e

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

Art. 56. À Divisão de Atividades Auxiliares compete:

I – realizar os serviços de reprografia e supervisionar a realização dos serviços de conservação e limpeza dos bens móveis e das instalações do Ministério;

II – supervisionar e orientar os serviços de copeiragem e de recepção do Ministério;

III – providenciar a disponibilização de salas de reuniões e auditórios e apoiar nos serviços de sonorização, áudio e vídeo;

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

V – elaborar, mensalmente, relatório demonstrativo dos gastos com material;

VI - controlar a entrada e saída de materiais diversos;

VII - controlar e fiscalizar a execução dos serviços fotográficos e de carimbos;

VIII - administrar e execução dos serviços de registro de pronunciamentos, gravados em eventos realizados no âmbito do Ministério, quando solicitado;

IX - atestar faturas dos fornecedores e firmas prestadoras de serviços e providenciar atestos, quando for o caso, junto às unidades do Ministério;

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

XI – administrar as atividades relacionadas com diárias e passagens e, especificamente:

a) analisar as requisições de transportes e propostas de concessão de diárias nacionais e internacionais;

b) adotar providências quanto à devolução de créditos referentes a bilhete de passagens e diárias não utilizados;

c) acompanhar e fiscalizar o contrato firmado entre o Ministério e a empresa prestadora de serviços referente a passagens nacionais, internacionais e transportes de cargas;

d) conferir e atestar as faturas ou notas fiscais relativas às passagens aéreas nacionais, internacionais e ao transportes de cargas;

e) acompanhar os prazos de apresentação, analisar as prestação de contas das viagens realizadas e instruir os processos; e

f) manter atualizado o controle de despesas com diárias e passagens no âmbito do Ministério.

XII – administrar as atividades relacionadas com transportes 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 registro e licenciamento de veículos, levantar orçamento de danos e solicitar exames de laudos periciais de acidentes de trânsito;
- d) receber as solicitações de transporte e expedir ordens de saídas dos veículos;
- e) acompanhar, controlar e atestar a realização dos serviços de transportes;
- f) controlar o fornecimento de gasolina, óleo, lavagem, lubrificação, manutenção preventiva e consertos dos veículos; e
- g) controlar a circulação de veículos e horário de chegada e saída dos motoristas.

Art. 57. 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, para tratar de assuntos relacionados a imóveis funcionais;
- IX – instruir processos de concessão de auxílio-moradia;
- 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 – administrar as atividades relacionadas à telefonia e, especificamente:
 - a) controlar e manter em funcionamento a central telefônica e propor sua expansão, substituição, aquisição ou remanejamento de linhas e equipamentos telefônicos;
 - b) solicitar e acompanhar a execução dos serviços de instalação e reparos da central e das linhas telefônicas;
 - c) atualizar periodicamente o catálogo telefônico interno do Ministério para fins de divulgação;
 - d) executar reparo, instalação e remanejamento de aparelhos telefônicos;
 - e) controlar e registrar o uso dos aparelhos e das linhas telefônicas convencionais e de celulares e seus respectivos gastos;
 - f) acompanhar, controlar e atestar a execução dos serviços de telefonia e providenciar junto aos usuários o atesto das faturas de serviços telefônicos;
 - g) habilitar telefones celulares; e

h) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas à utilização dos serviços de telefonia e propor medidas administrativas, quando for o caso.

Art. 58. 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, serralharia, pintura em geral, reparos de alvenaria, chaveiro, vidraçaria e cortinas;

II – orientar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, 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 propostas de normas operacionais que disciplinem os serviços de obras e de manutenção das instalações e de equipamentos;

VI - avaliar a capacidade técnica das empresas de engenharia a serem contratadas pelo Ministério;

VII - elaborar projetos básicos e orçamentos estimativos objetivando a contratação de serviços de engenharia;

VIII - propor melhorias físicas para os prédios de interesse do Ministério;

IX - manter cadastro de empresas atuantes nos serviços de engenharia e de manutenção predial;

X - manter atualizado o acervo documental dos prédios utilizados pelo Ministério; e

XI - prestar apoio técnico com relação aos serviços de telecomunicações e de informática do Ministério.

Seção XIII

Do Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos

Art. 59. Ao Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos compete supervisionar e coordenar as ações relativas aos projetos dos Fundos de Investimentos da Amazônia e do Nordeste e, especificamente:

I - acompanhar a implantação dos projetos na região Amazônica e no Nordeste do Brasil;

II - proceder à análise dos pleitos das empresas titulares dos projetos, com vistas às necessidades regionais e de mercado;

III - fiscalizar a aplicação dos recursos dos fundos FINAM e FINOR;

IV - recomendar liberações de recursos para subscrição de ações e debêntures dos fundos FINAM e FINOR de projetos regulares merecedores de contrapartida;

V - propor o cancelamento de projetos enquadrados nas condições previstas nos §§ 1º e 4º do art. 12 da Lei nº 8.167, de 16 de janeiro de 1991;

VI - propor a emissão do Certificado de Empreendimento Implantado - CEI a projetos considerados concluídos;

VII - avaliar os resultados obtidos com a aplicação dos recursos dos Fundos de Investimentos Regionais FINOR e FINAM, na região Nordeste e na Amazônia, respectivamente; e

VIII - consolidar a prestação de contas do Fundo de Investimentos da Amazônia e do Fundo de Investimentos do Nordeste, apresentados pelas unidades operacionais regionais.

Seção XIV

Da Coordenação-Geral de Acompanhamento, Avaliação e Análise

Art. 60. À Coordenação-Geral de Acompanhamento, Avaliação e Análise compete planejar, coordenar e orientar os processos de acompanhamento, avaliação, análise e instrução dos projetos dos Fundos de Investimentos da Amazônia e do Nordeste e, especificamente:

I – articular com a Coordenação-Geral de Instrução de Processos para a formulação de propostas de novos procedimentos relacionados com os incentivos fiscais;

II - manter sistemática para assegurar o acompanhamento da execução físico-financeira dos projetos beneficiados pelo FINAM e pelo FINOR;

III – elaborar a proposta orçamentária do Departamento;

IV – coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do plano ação anual do Departamento;

V – acompanhar junto aos bancos operadores o desempenho da carteira de títulos; e

VI – acompanhar a elaboração e consolidar informações para atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo e demais órgãos públicos.

Art. 61. À Coordenação de Controle e Análise compete:

I - orientar e monitorar o processo de análise dos pleitos e acompanhar o atendimento a requerimentos de informações formulados pelos beneficiários;

II – monitorar as informações sobre os leilões de ações e os saldos e fluxos de liberação de recursos;

III – organizar e consolidar as informações que irão compor as prestações de contas dos Fundos de Investimentos e a Tomadas de Contas Anuais do Departamento;

IV – acompanhar a execução orçamentária e financeira e o desempenho das programações dos Fundos;

V - acompanhar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelas Gerências Regionais;

VI – consolidar os planos de fiscalização físico-contábil, inspeção e vistoria técnica dos projetos em implantação elaborados pelas Gerências Regionais e acompanhar a sua implementação;

VII - conceber sistemas e bancos de dados e manter a sua atualização para subsidiar as atividades do DGFI, ouvida a CGTI/DGE/SECEX;

VIII – consolidar as informações das demonstrações contábeis e financeiras anuais e de impacto dos projetos implantados, para fins estatísticos e de avaliação econômica; e

IX – exercer atividades de apoio à Coordenação-Geral.

Seção XV

Da Coordenação-Geral de Instrução de Processos

Art. 62. À Coordenação-Geral de Instrução de Processos compete planejar e orientar a normatização de métodos e procedimentos de trabalho em articulação com as demais áreas do Departamento e, especificamente:

I – formular propostas de novos procedimentos relacionados com a gestão dos Fundos, em articulação com a Coordenação-Geral de Acompanhamento, Avaliação e Análise e as Gerências Regionais;

II - acompanhar a atuação das Gerências Regionais da DGFI, no que se refere a adoção das normas e procedimentos estabelecidos pelo Departamento; e

III – opinar sobre a conformidade da instrução dos processos submetidos à deliberação do Diretor.

Art. 63. À Coordenação de Normas e Procedimentos compete:

I - mapear, analisar e elaborar propostas de melhorias dos processos de trabalho conforme prioridades estabelecidas pelo Departamento, consoante as orientações da CGPM/DGE/SECEX;

II - manter e disponibilizar arquivo atualizado da legislação que rege os assuntos do DGFI;

III - elaborar atos oficiais do Departamento para publicação;

IV - elaborar proposta de capacitação da força de trabalho do DGFI, ouvida a CGRH/DGI/SECEX;

V – instruir processos para procedimentos de apuração de cancelamento de incentivos de projetos, bem como de encaminhamento às Procuradorias da União para fins de cobrança;

VI - auxiliar a CGAC na elaboração de informações para compor as prestações de contas dos Fundos de Investimentos e as Tomadas de Contas Anuais das Gerências Regionais; e

VII – exercer atividades de apoio à Coordenação-Geral.

Seção XVI

Da Gerência Regional de Belém

Art. 64. À Gerência Regional de Belém compete planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas à gestão do Fundo de Investimento da Amazônia – FINAM, em consonância com as normas e procedimentos estabelecidos pelo Departamento e, especificamente:

I – realizar acompanhamento sistemático sobre a regularidade dos empreendimentos;

II – apoiar a execução das atividades das comissões especiais, encarregadas da apuração dos desvios das aplicações dos recursos do Fundo;

III – opinar sobre os assuntos abaixo e submetê-los ao Diretor:

a) recomendação de abertura de processo apuratório nos casos de cancelamento de incentivos;

b) recomendação de liberações de recursos do FINAM para projetos regulares merecedores de contrapartida;

c) pareceres para fins de emissão do Certificado de Empreendimento Implantado – CEI a projetos considerados concluídos;

d) análise dos pleitos de adequações técnicas, reformulações, troca de controle acionário, ingresso de novos acionistas e repactuação das debêntures das empresas titulares de projetos;

e) informações para compor a prestação de contas do FINAM e as Tomadas de Contas Anuais da Gerência; e

f) demandas dos órgãos de controle interno e externo e demais órgãos públicos.

IV – elaborar informações para subsidiar a avaliação dos resultados obtidos com a aplicação dos recursos do FINAM;

V – controlar a execução das atividades de suprimento de material, gestão de pessoal, serviços de informática, de reprografia e editoração; e

VI – realizar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Departamento.

Art. 65. À Coordenação de Projetos do FINAM, compete:

I – emitir parecer sobre as fiscalizações realizadas, propondo apuração para os casos de cancelamento de incentivos;

II - elaborar parecer para fins de emissão do Certificado de Empreendimento Implantado - CEI a projetos considerados concluídos;

III – manter banco de dados sobre as informações das demonstrações contábeis e financeiras anuais e de impacto dos projetos implantados, para fins estatísticos e de avaliação econômica;

IV – elaborar parecer de recomendação de liberação de recursos do FINAM para projetos regulares, mercedores de contrapartida;

V – opinar sobre a análise dos pleitos de adequações técnicas, reformulações e repactuação das debêntures das empresas titulares de projetos;

VI - controlar o recebimento dos relatórios periódicos dos projetos; e

VII – planejar e coordenar as atividades de fiscalização físico-contábeis, de inspeção e de vistorias.

Art. 66. À Divisão de Acompanhamento Físico e Contábil compete:

I - realizar as fiscalizações físico-contábeis relacionadas aos projetos beneficiários;

II - analisar as informações das demonstrações contábeis e financeiras dos projetos em implantação;

III - elaborar relatórios de conclusão de projetos para emissão do Certificado do Empreendimento Implantado – CEI; e

IV - consolidar relatórios de campo das fiscalizações físico-contábeis.

Art. 67. À Divisão de Conformidade e Análise de Projetos compete:

I - analisar os pleitos de adequações técnicas, reformulações, troca de controle acionário, ingresso de novos acionistas e repactuação das debêntures das empresas titulares de projetos;

II – efetuar os registros e o controle de indicações de opções por investidores e projetos do art. 9º da Lei nº 8.167/91;

- III - inspecionar projetos beneficiários do FINAM para fins de continuidade do apoio financeiro a sua implantação, conclusão ou cancelamento de incentivos;
- IV - realizar vistorias para certificar as adequações técnicas pleiteadas; e
- V - consolidar relatórios de campo das inspeções.

Seção XVII

Da Gerência Regional de Recife

Art. 68. À Gerência Regional de Recife compete planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas à gestão do Fundo de Investimento do Nordeste – FINOR, em consonância com as normas e procedimentos estabelecidos pelo Departamento e, especificamente:

I – realizar acompanhamento sistemático sobre a regularidade dos empreendimentos;

II – apoiar a execução das atividades das comissões especiais encarregadas da apuração dos desvios das aplicações dos recursos do Fundo;

III – opinar sobre os assuntos abaixo e submetê-los ao Diretor:

a) recomendações de abertura de processo apuratório nos casos de cancelamento de incentivos;

b) recomendação de liberações de recursos do FINOR para projetos regulares merecedores de contrapartida;

c) pareceres para fins de emissão do Certificado de Empreendimento Implantado - CEI a projetos considerados concluídos;

d) análise dos pleitos de adequações técnicas, reformulações, troca de controle acionário, ingresso de novos acionistas e repactuação das debêntures das empresas titulares de projetos;

e) informações para compor a prestação de contas do FINOR e as Tomadas de Contas Anuais da Gerência; e

f) demandas dos órgãos de controle interno e externo e demais órgãos públicos.

IV – elaborar informações para subsidiar a avaliação dos resultados obtidos com a aplicação dos recursos do FINOR;

V – controlar a execução das atividades de suprimento de material, gestão de pessoal, serviços de informática, de reprografia e editoração; e

VI – realizar os atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Departamento.

Art. 69. À Coordenação de Projetos do FINOR compete:

I – emitir parecer sobre as fiscalizações realizadas, propondo apuração para os casos de cancelamento de incentivos;

II - elaborar parecer para fins de emissão do Certificado de Empreendimento Implantado - CEI a projetos considerados concluídos;

III – manter banco de dados sobre as informações das demonstrações contábeis e financeiras anuais e de impacto dos projetos implantados, para fins estatísticos e de avaliação econômica;

IV – elaborar parecer de recomendação de liberações de recursos do FINOR para projetos regulares merecedores de contrapartida;

V – opinar sobre a análise dos pleitos de adequações técnicas, reformulações e repactuação das debêntures das empresas titulares de projetos;

VI - controlar o recebimento dos relatórios periódicos dos projetos; e

VII – planejar e coordenar as atividades de fiscalização físico-contábeis, de inspeção e de vistorias.

Art. 70. À Divisão de Acompanhamento Físico e Contábil compete:

I - realizar as fiscalizações físico-contábeis relacionadas aos projetos beneficiários;

II - analisar as informações das demonstrações contábeis e financeiras dos projetos em implantação;

III - elaborar relatórios de conclusão de projetos para emissão do Certificado do Empreendimento Implantado – CEI; e

IV - consolidar relatórios de campo das fiscalizações físico-contábeis.

Art. 71. À Divisão de Conformidade e Análise de Projetos compete:

I - analisar os pleitos de adequações técnicas, reformulações, troca de controle acionário, ingresso de novos acionistas e repactuação das debêntures das empresas titulares de projetos;

II – efetuar os registros e o controle de indicações de opções por investidores e projetos do art. 9º da Lei nº 8.167/91;

III - inspecionar projetos beneficiários do FINOR para fins de continuidade do apoio financeiro a sua implantação, conclusão ou cancelamento de incentivos;

IV - realizar vistorias para certificar as adequações técnicas pleiteadas; e

V - consolidar relatórios de campo das inspeções.

Seção XVIII Das Subgerências

Art. 72. Apoiar tecnicamente a Gerência Regional e a Coordenação de Projetos, a que estiverem subordinadas, na execução de suas atividades e, especificamente:

I - elaborar estudos, emitir pareceres e prestar informações sobre questões técnicas submetidas à sua consideração;

II - elaborar informações para compor a prestação de contas do fundo a que estiver relacionada e as Tomadas de Contas Anuais da respectiva Gerência;

III - auxiliar nas atividades da execução orçamentária e financeira, patrimonial e administrativa no âmbito da Gerência Regional;

IV – acompanhar as providências que dizem respeito à desativação dos bens e direitos da extinta superintendência a que estiver relacionada; e

V – elaborar informações para atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo e demais órgãos públicos.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I Do Secretário-Executivo

Art. 73. Ao Secretário-Executivo incumbe:

- I - supervisionar e avaliar a execução dos programas e ações do Ministério;
- II - promover a integração e a articulação das ações dos órgãos e entidades do Ministério;
- III - supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos do Ministério com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria-Executiva;
- IV - coordenar, consolidar e submeter ao Ministro de Estado o plano de ação global do Ministério;
- V - supervisionar, coordenar e acompanhar a gestão de projetos de natureza estratégica no âmbito do Ministério;
- VI - supervisionar a elaboração do PPA e da proposta orçamentária do Ministério, assim como o acompanhamento e o controle de suas execuções;
- VII - 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;
- VIII - 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; e
- IX - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Art. 74. Ao Chefe do Gabinete incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Gabinete e, especificamente:

- I - assistir ao 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 - administrar a agenda do Secretário-Executivo;
- IV - coordenar e providenciar a formulação de respostas a pedidos de informações que envolvam as competências da respectiva unidade; e
- V - articular com os órgãos e entidades vinculadas e demais órgãos da Administração Pública Federal sobre os assuntos e matérias de interesse e competência da Secretaria-Executiva.

Seção II

Dos Diretores e Coordenadores-Gerais

Art. 75. Aos Diretores incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades e, especificamente:

- I - assessorar ao Secretário-Executivo na fixação de diretrizes, nos assuntos de sua competência;
- II - supervisionar a execução das atividades afetas à sua área de competência;
- III - adotar ou propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento das atividades afetas ao Departamento;

IV - submeter à apreciação e aprovação do Secretário-Executivo:
a) o plano de ação e relatórios de atividades; e
b) as propostas orçamentárias, a programação financeira e o plano de desembolso do Departamento.

Art. 76. Ao Diretor do Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos incumbe ainda:

I – indicar, quando necessário, a abertura de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

II – autorizar:

- a) a abertura e o encerramento de procedimentos apuratórios;
- b) troca de controle acionário;
- c) ingresso de novos acionistas;
- d) realocização de empreendimentos;
- e) incorporação, fusão, cisão ou transferência de acervo da empresa titular do projeto aprovado;
- f) 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, se possível, dos mesmos na sistemática da Lei nº 8.167/1991;
- g) autorizar o encaminhamento à Procuradoria da União nos Estados, dos processos apuratórios de cancelamentos de incentivos para fins de cobrança extrajudicial.

Art. 77. Aos Coordenadores-Gerais incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades e, especificamente:

I - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes à unidade;

II - submeter ao superior hierárquico planos, projetos e relatórios das atividades pertinentes a sua unidade;

III - praticar atos de administração necessários à execução de suas atividades; e

IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, em suas respectivas áreas de competência.

Seção III

Dos Coordenadores e Chefes de Divisões e de Serviços

Art. 78. Aos Coordenadores, Chefes de Divisões e de Serviços incumbe coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades e, especificamente:

I - emitir parecer sobre assuntos pertinentes às respectivas unidades;

II - elaborar e submeter ao chefe imediato relatórios das atividades executadas pela unidade;

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

IV - praticar atos de administração necessários à execução de suas atividades; e

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

Seção IV **Dos Assessores, Assistentes, Assistentes Técnicos e Subgerentes**

Art. 79. Aos Assessores incumbe executar as atividades de assessoramento ao Secretário-Executivo e, especificamente:

I - elaborar e apreciar 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 Secretaria-Executiva, quando previsto em regulamento; e

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

Art. 80. Aos Assistentes, Assistentes Técnicos e Subgerentes incumbe executar as atividades de assistência aos respectivos titulares e de natureza técnica afetas às suas unidades e, especificamente:

I – apreciar processos e documentos e emitir manifestações sobre os assuntos submetidos à deliberação da unidade;

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

III – realizar os trabalhos e as pesquisas necessárias aos assuntos e questões da área de sua competência; e

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

Art. 81. Aos Assistentes das Gerências Regionais do Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos, responsáveis pelas atividades jurídicas, incumbe ainda:

I - controlar a tramitação de documentos e processos e providenciar os respectivos arquivamentos;

II - apreciar processos e documentos e emitir pareceres sob os aspectos jurídicos; e

III - examinar, prévia e conclusivamente: os textos de edital de licitação, os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem publicados e celebrados, bem como, os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação.

CAPÍTULO V **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 82. Aos Servidores com funções gratificadas não especificadas neste Regimento caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Art. 83. Além das competências e atribuições estabelecidas neste Regimento, outras poderão ser cometidas aos órgãos e servidores pela autoridade competente, com o propósito de cumprir os objetivos e finalidades da Secretaria-Executiva.

Art. 84. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo.

ANEXO III

CONSULTORIA JURÍDICA

CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À Consultoria Jurídica, órgão setorial da Advocacia-Geral da União, compete:

- I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de natureza jurídica;
- II - exercer a supervisão das atividades dos órgãos jurídicos das entidades vinculadas;
- III - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida em sua área de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;
- IV - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Ministro de Estado;
- V - assistir ao Ministro de Estado no controle interno da legalidade dos atos administrativos por ele praticados e daqueles oriundos de órgão ou entidade sob sua coordenação jurídica; e
- VI - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do Ministério:
 - a) textos de editais de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados; e
 - b) atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

- Art. 2º A Consultoria Jurídica - CONJUR tem a seguinte estrutura:
- I - Coordenação-Geral de Assessoramento Jurídico - CGAJ;
 - II - Coordenação-Geral de Análise de Atos Oficiais e Procedimentos Administrativos - CGAP; e
 - III - Coordenação de Apoio Técnico e Administrativo - CAA:
 - a) Serviço de Apoio Administrativo - SAA.

Art. 3º Para o desempenho de suas funções o Consultor Jurídico contará com dois Assessores Técnicos e os Coordenadores-Gerais com dois Assistentes, respectivamente.

Art. 4º A Consultoria Jurídica será dirigida pelo Consultor Jurídico, as Coordenações-Gerais, por Coordenador-Geral, a Coordenação, por Coordenador, o Serviço por Chefe, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

§1º Os cargos de Consultor Jurídico, Coordenadores-Gerais, Assessores Técnicos e Assistentes são privativos de advogados.

§2º 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-Geral de Assessoramento Jurídico

Art. 5º À Coordenação-Geral de Assessoramento Jurídico compete:

I - promover a articulação e o acompanhamento dos processos de interesse do Ministério junto à Advocacia-Geral da União e junto ao Poder Judiciário;

II - proceder ao exame de atos e sentenças judiciais que digam respeito ao Ministério ou às entidades vinculadas, orientando as autoridades do Ministério quanto ao seu fiel cumprimento;

III - examinar e emitir pareceres quanto a convênios, acordos e similares; e

IV - dirimir dúvidas de questões judiciais, quando suscitadas pelos órgãos do Ministério e pelas suas entidades vinculadas.

Seção II Da Coordenação-Geral de Análise de Atos Oficiais e Procedimentos Administrativos

Art. 6º À Coordenação-Geral de Análise de Atos Oficiais e Procedimentos Administrativos compete:

I - acompanhar as atividades dos órgãos jurídicos das entidades vinculadas ao Ministério nas matérias de sua competência;

II - manifestar-se em relação a propostas de portarias e demais atos normativos submetidos à Consultoria Jurídica, objetivando a compatibilização, a formalização e o aperfeiçoamento da legislação reguladora do Ministério;

III - proceder à análise jurídica das propostas de anteprojeto de emendas à Constituição, leis, decretos e outros atos normativos, bem como em relação a processos relacionados com assunto de pessoal;

IV - manifestar-se em procedimentos de sindicância e administrativos-disciplinares instaurados no âmbito do Ministério;

V - acompanhar e ter sob seu controle, por meio de arquivos, as publicações das emendas constitucionais, leis, decretos, portarias e outros atos normativos de interesse do Ministério;

VI - proceder à análise jurídico-formal de propostas de normas administrativas das Unidades que compõem a estrutura do Ministério;

VII - emitir pareceres sobre proposições de normas legais que versem sobre assuntos de interesse do Ministério;

VIII - manifestar-se quanto aos textos de edital de licitação e respectivos instrumentos congêneres e os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;

IX - dirimir dúvidas quanto à aplicação ou controvérsia de normas de termos de cooperação técnica, acordo ou tratado internacional; e

X - manifestar-se em processo de outros órgãos, entidades e instituições quando, por algum motivo, for submetido à apreciação da Consultoria Jurídica.

Seção III

Das Demais Unidades

Da Coordenação de Apoio Técnico e Administrativo

Art. 7º À Coordenação de Apoio Técnico e Administrativo compete:

I - determinar providências, orientar, controlar e coordenar as atividades de apoio administrativo da Consultoria Jurídica;

II - coordenar as atividades de recebimento, registro, arquivo e encaminhamento de processos, expedientes judiciais, documentos e correspondências de interesse da Consultoria Jurídica, 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 Consultoria Jurídica e às necessidades dos demais órgãos do Ministério;

IV - organizar e manter atualizados ementários, legislação, jurisprudência e publicações técnico-jurídicas, literária e de jornais que componham o acervo da Consultoria Jurídica; e

V - examinar, redigir e preparar as correspondências do Coordenador-Geral de Análise de Atos Oficiais e Procedimentos Administrativos.

Art. 8º Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - receber, registrar, distribuir e arquivar processos e documentos de interesse da Consultoria Jurídica, mantendo atualizada a sua tramitação;

II - digitar, formatar, editar e emitir os expedientes de interesse da Consultoria Jurídica;

III - controlar e executar as atividades relativas à gestão de pessoal;

IV - providenciar a requisição e o controle de suprimento de fundos, passagens e diárias dos servidores da Consultoria Jurídica;

V - requisitar, receber e distribuir o material de consumo de uso geral da Consultoria Jurídica;

VI - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Consultoria Jurídica; e

VII - solicitar e controlar os serviços de telecomunicação, reprografia, limpeza, copa, segurança, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços de suporte logístico.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I Do Consultor Jurídico

Art. 9º Ao Consultor Jurídico incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a estrutura da Consultoria Jurídica do Ministério e, especificamente:

I - assessorar diretamente o Ministro de Estado, submetendo-lhe os planos, projetos e relatórios da Consultoria Jurídica;

II - supervisionar, orientar e coordenar as atividades de assessoramento jurídico e de atos oficiais e procedimentos administrativos no âmbito do Ministério e dos seus órgãos vinculados;

III - manifestar-se, através de cotas ou despachos, sobre os pareceres jurídicos;

IV - executar as atividades conexas à competência da Consultoria Jurídica, incumbidas ou delegadas, praticar e expedir os atos administrativos no âmbito de suas atribuições;

V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas ou expressamente delegadas;

VI - baixar atos administrativos sobre assuntos de sua competência; e

VII - avocar processos administrativos junto às Unidades que compõem a estrutura do Ministério, ou as entidades vinculadas.

Seção II Dos Coordenadores-Gerais e Coordenador

Art. 10. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

I – coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas unidades de modo geral;

II - submeter ao Consultor Jurídico o planejamento, projetos e relatórios das atividades das respectivas unidades;

III - manifestar-se, por meio de cotas ou despachos, antes do Consultor Jurídico, nos pareceres de suas respectivas Coordenações-Gerais;

IV - praticar atos de administração necessários à execução de suas atividades; e

V - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, em suas respectivas áreas de competência.

Art. 11. Ao Coordenador incumbe orientar e coordenar a execução das atividades técnica e administrativa da Consultoria Jurídica e, especificamente:

I - praticar os atos de administração necessários à execução de suas atividades; e

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

Seção III Do Chefe de Serviço

Art. 12. Ao Chefe do Serviço incumbe planejar, organizar e desenvolver as atividades sob sua responsabilidade e, especificamente:

I – prestar apoio ao Consultor Jurídico e aos demais titulares das unidades da Consultoria Jurídica, visando o cumprimento das respectivas atribuições;

II – praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento da competência da respectiva unidade; e

III – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por autoridade superior.

Seção IV Dos Assessores Técnicos

Art. 13. Aos Assessores Técnicos incumbe:

I - analisar processos e documentos, manifestando-se formalmente quanto aos assuntos que lhes forem submetidos pelo Consultor Jurídico e pelo Coordenador-Geral respectivo;

II - providenciar a formulação de respostas de pedidos de informações e de outra natureza que lhes forem destinados;

III - examinar, redigir e preparar as correspondências e despachos do Consultor Jurídico e dos Coordenadores-Gerais; e

IV - providenciar outros serviços e trabalhos que lhes forem cometidos.

Seção V Dos Assistentes

Art. 14. Aos Assistentes incumbe:

I - assistir aos Coordenadores-Gerais de modo geral e nos assuntos que lhes forem destinados;

II - analisar processos e documentos em geral e emitir pareceres conclusivos sobre os casos que lhes forem remetidos, encaminhando-os depois aos respectivos Coordenadores-Gerais;

III - providenciar as pesquisas que se fizerem necessárias para o fiel cumprimento e a conclusão dos trabalhos que lhes forem cometidos; e

IV - providenciar outros serviços e trabalhos que lhes forem cometidos.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. As consultas, processos e demais documentos para exame e manifestação serão encaminhados à Consultoria Jurídica pelo Ministro de Estado, Chefe de Gabinete do Ministro, Secretário-Executivo, Secretários e Diretores de Gestão Interna e Estratégica.

Art. 16. As consultas, processos e demais documentos das entidades vinculadas ao Ministério que sejam submetidos à apreciação da Consultoria Jurídica deverão estar devidamente instruídos com a manifestação jurídico-formal da unidade jurídica da entidade interessada.

Art. 17. Os ocupantes de cargos efetivos e em comissão lotados e com exercício na Consultoria Jurídica poderão ser designados pelo Consultor Jurídico para exercício temporário em outras Unidades do Ministério ou nas entidades vinculadas, quando o serviço assim o exigir, bem como, da mesma maneira e nas mesmas condições, para serviços externos.

Art. 18. A Consultoria Jurídica, por meio do Consultor Jurídico e dos Coordenadores-Gerais, poderá se dirigir diretamente a qualquer órgão da estrutura do Ministério e às suas entidades vinculadas, mediante expediente ou despacho, solicitando ou requisitando informações e documentos necessários à análise de processos submetidos a sua apreciação ou mesmo para atendimento dos seus serviços em geral.

Art. 19. Os pareceres da Consultoria Jurídica terão caráter normativo no âmbito dos órgãos do Ministério e das entidades vinculadas quando aprovados pelo Ministro de Estado.

Art. 20. Aos servidores com funções 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 servidores pela autoridade competente, com propósito de cumprir os objetivos e finalidades da Consultoria Jurídica.

Art. 22. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidas pelo Consultor Jurídico.

ANEXO IV SECRETARIA DE POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO REGIONALCAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À Secretaria de Políticas de Desenvolvimento Regional, órgão específico e singular, integrante da estrutura regimental do Ministério da Integração Nacional, compete:

I - conduzir o processo de formulação e implementação da política de desenvolvimento nacional integrada;

II - promover a participação institucional do Ministério da Integração Nacional em instâncias representativas do desenvolvimento regional;

III - promover a articulação e a integração de ações direcionadas à integração nacional e ao desenvolvimento regional;

IV - estabelecer estratégias de integração das economias regionais;

V - articular e acompanhar as ações relativas ao zoneamento ecológico-econômico, no âmbito das competências do Ministério;

VI - estabelecer diretrizes para orientar as ações de ordenação territorial;

VII - propor diretrizes e prioridades, em consonância com os planos regionais de desenvolvimento, para aplicação dos recursos dos Fundos Constitucionais de Financiamento do Nordeste - FNE, do Norte - FNO e do Centro-Oeste - FCO, em articulação com os órgãos regionais de desenvolvimento e com a Secretaria de Desenvolvimento do Centro-Oeste;

VIII - propor diretrizes e prioridades para a aplicação dos recursos dos fundos de desenvolvimento regionais e dos benefícios e incentivos fiscais;

IX - propor normas para a operacionalização dos programas de financiamento do FNO, FNE e das programações orçamentárias dos fundos de desenvolvimento regionais; e

X - exercer as atividades de Secretaria-Executiva dos Conselhos Deliberativos para o Desenvolvimento do Nordeste e da Amazônia.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Políticas de Desenvolvimento Regional - SDR tem a seguinte estrutura:

I - Departamento de Planejamento de Desenvolvimento Regional – DPR:

a) Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Territorial - CGPGT;

b) Coordenação-Geral de Planos e Ações Regionais - CGPAR; e

c) Coordenação-Geral de Informação e Monitoramento de Políticas -

CGIMP.

II - Departamento de Gestão dos Fundos de Desenvolvimento Regional –

DFD:

a) Coordenação-Geral dos Fundos Constitucionais de Financiamento -

CGFCF; e

b) Coordenação-Geral dos Fundos de Desenvolvimento Regional - CGFDR.

III - Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo - SAAP.

Art. 3º Para exercer suas atribuições o Secretário de Políticas de Desenvolvimento Regional contará com um Assessor Técnico.

§1º O Diretor de Planejamento de Desenvolvimento Regional com cinco Assessores Técnicos, um Assistente e um Assistente Técnico;e

§2º O Diretor de Gestão dos Fundos de Desenvolvimento Regional com quatro Assessores Técnicos, dois Assistentes e dois Assistentes Técnicos.

Art. 4º A Secretaria de Políticas 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 Departamento de Planejamento de Desenvolvimento Regional

Art. 6º Ao Departamento de Planejamento de Desenvolvimento Regional compete:

I - coordenar, promover e compatibilizar estudos, visando à formulação e implementação da política de desenvolvimento nacional integrada e o desenvolvimento regional;

II - acompanhar e avaliar a execução da política de desenvolvimento nacional integrada;

III - desenvolver estudos para a promoção da coesão territorial e social entre os entes federativos e para a ampliação e consolidação de seus elos econômicos;

IV - coordenar a formulação, acompanhar e avaliar a implementação de planos e programas regionais de desenvolvimento;

V - desenvolver estudos, acompanhar e avaliar o impacto das ações governamentais na condução da política de desenvolvimento nacional integrada e no desenvolvimento regional;

VI - conceber, implementar e operar sistema informatizado de acompanhamento e avaliação da execução dos planos regionais de desenvolvimento;

VII - promover a articulação e a integração das políticas, dos planos e dos programas regionais de desenvolvimento em âmbito federal, estadual e municipal, bem assim com o setor privado e a sociedade civil;

VIII - acompanhar, analisar e avaliar os aspectos institucionais da execução da política de desenvolvimento nacional integrada;

IX - compatibilizar os critérios de aplicação dos recursos dos instrumentos de financiamento do desenvolvimento regional com a política de desenvolvimento nacional integrada; e

X - realizar estudos de zoneamento ecológico-econômico e ordenação territorial.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Territorial compete:

- I – formular a Política Nacional de Ordenamento Territorial, acompanhar e avaliar a sua implementação;
- II - articular as ações do Departamento com os demais órgãos do Ministério e suas Entidades vinculadas;
- III - analisar pleitos técnico-administrativos relacionados às ações de gestão territorial;
- IV – desenvolver e estabelecer mecanismos para articular e integrar as iniciativas de ordenamento territorial dos diversos Ministérios e demais órgãos do governo;
- V - elaborar planos anuais e propostas de estratégia de gestão territorial; e
- VI - coordenar estudos referentes ao ordenamento territorial.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Planos e Ações Regionais compete:

- I – formular a Política Nacional de Desenvolvimento Regional, acompanhar e avaliar a sua implementação;
- II - elaborar planos anuais e propostas de estratégia de desenvolvimento regional;
- III - coordenar estudos referentes ao desenvolvimento regional;
- IV - coordenar e consolidar a elaboração e revisão do Plano Plurianual - PPA, da programação orçamentária e financeira e acompanhar a sua execução no âmbito da Secretaria;
- V – orientar, em consonância com a Política Nacional de Desenvolvimento Regional a elaboração dos programas do PPA do Ministério da Integração Nacional;
- VI - contribuir para a formulação de planos e ações de desenvolvimento regional e de ordenamento territorial;
- VII – formular planos e ações de desenvolvimento regional;
- VIII - articular com instituições responsáveis por ações de desenvolvimento regional no âmbito federal, estadual e municipal para a formulação, acompanhamento e avaliação dos programas de desenvolvimento regional;
- IX – conduzir a organização e a realização de ações de capacitação, de seminários e de outros eventos relacionados ao desenvolvimento regional e ordenamento territorial; e
- X – estabelecer diretrizes para a elaboração e gestão dos planos de desenvolvimento regional e de ordenamento territorial.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Informação e Monitoramento de Políticas compete:

- I – elaborar e atualizar estudos visando a sub-regionalização do território nacional como suporte ao estabelecimento e implementação da Política Nacional de Desenvolvimento Regional e da Política Nacional de Ordenamento Territorial;
- II – realizar articulações e negociações com órgãos públicos das diferentes esferas de governo e entidades da sociedade civil para a elaboração, implementação e acompanhamento de planos e programas relevantes para o desenvolvimento regional;
- III – manter sistema de informações estatísticas, territoriais, demográficas, sociais, econômicas, financeiras e dos demais temas de interesse para o desenvolvimento regional e o ordenamento territorial como suporte à rede de acompanhamento de políticas públicas nos estudos, pesquisas e análises regionais;

IV – colaborar na concepção de indicadores para o acompanhamento, monitoramento e avaliação de impacto dos programas e ações de desenvolvimento regional e ordenamento territorial; e

V – conduzir estudos e pesquisas de conjuntura, envolvendo áreas relacionadas aos temas de interesse para o desenvolvimento regional e o ordenamento territorial.

Seção II

Do Departamento de Gestão dos Fundos de Desenvolvimento Regional

Art. 10. Ao Departamento de Gestão dos Fundos de Desenvolvimento Regional compete:

I - propor as diretrizes e prioridades, em consonância com os planos regionais de desenvolvimento, para a aplicação dos recursos dos Fundos Constitucionais de Financiamento, em articulação com os órgãos regionais de desenvolvimento e com a Secretaria de Desenvolvimento do Centro-Oeste;

II - coordenar o estabelecimento das diretrizes e prioridades para a aplicação dos recursos dos Fundos de Desenvolvimento Regionais e dos benefícios e incentivos fiscais;

III - elaborar estudos com vistas à uniformização de normas e procedimentos operacionais dos Fundos Constitucionais de Financiamento;

IV - acompanhar e propor, quando necessário, ajustes na regulamentação dos Fundos de Desenvolvimento Regionais;

V - analisar as propostas de programações orçamentárias anuais do FNE, do FNO e do FCO, compatibilizando os respectivos programas com as diretrizes e prioridades traçadas pelo Ministério;

VI - acompanhar e controlar a aplicação dos recursos dos Fundos Constitucionais de Financiamento, dos Fundos de Desenvolvimento Regionais e dos benefícios e incentivos fiscais, em articulação com os órgãos regionais gestores do FNE, do FNO e Secretaria de Desenvolvimento do Centro-Oeste;

VII - avaliar as atividades desenvolvidas e os resultados obtidos com a aplicação dos recursos dos Fundos Constitucionais de Financiamento, no que concerne ao cumprimento das diretrizes e prioridades estabelecidas pelo Ministério;

VIII - representar o Ministério, no âmbito das competências da Secretaria, nas questões institucionais relativas aos Fundos Constitucionais de Financiamento e aos Fundos de Desenvolvimento Regional; e

IX - orientar e coordenar a avaliação dos impactos sociais e econômicos decorrentes da aplicação dos recursos e dos instrumentos de desenvolvimento regional.

Art. 11. À Coordenação-Geral dos Fundos Constitucionais de Financiamento compete:

I - elaborar proposta de diretrizes e prioridades para a aplicação dos recursos dos Fundos Constitucionais de Financiamento;

II – realizar estudos e organizar seminários e outras ações voltadas para a divulgação e a operacionalização dos Fundos Constitucionais de Financiamento;

III - manter atualizada as bases de dados inerente à legislação e à operacionalização dos Fundos Constitucionais de Financiamento;

IV - promover articulação com os bancos administradores dos Fundos Constitucionais de Financiamento e os órgãos regionais de desenvolvimento, buscando, neste intercâmbio, a maximização dos resultados com a aplicação dos recursos disponíveis;

V - elaborar estudos com vistas à uniformização de normas e procedimentos operacionais dos Fundos Constitucionais de Financiamento;

VI - acompanhar e analisar a legislação que trata da regulamentação dos Fundos Constitucionais de Financiamento e formular propostas para o seu aperfeiçoamento;

VII - analisar e emitir parecer sobre as propostas de programações anuais de aplicação dos recursos dos Fundos Constitucionais de Financiamento a serem submetidas aos respectivos Conselhos Deliberativos;

VIII - realizar o acompanhamento sistemático da execução das programações anuais de aplicação dos recursos dos Fundos Constitucionais de Financiamento, em articulação com os órgãos gestores;

IX - elaborar documentos relativos às informações gerenciais dos Fundos Constitucionais de Financiamento;

X - elaborar relatórios de supervisão e de avaliação das atividades desenvolvidas e os resultados obtidos com a aplicação dos recursos dos Fundos Constitucionais de Financiamento;

XI - orientar e coordenar os processos de avaliação dos impactos sociais e econômicos decorrentes da aplicação dos recursos dos Fundos Constitucionais de Financiamento;

XII - emitir parecer sobre os assuntos relacionados com os Fundos Constitucionais de Financiamento; e

XIII - exercer as atividades de Secretaria-Executiva dos Conselhos Deliberativos para o Desenvolvimento do Nordeste e da Amazônia, nos assuntos relativos aos Fundos Constitucionais.

Art. 12. À Coordenação-Geral dos Fundos de Desenvolvimento Regional compete:

I - coordenar, em articulação com os órgãos de desenvolvimento regional vinculados ao MI, a formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a aplicação dos Recursos dos Fundos de Desenvolvimento Regional e dos benefícios e incentivos fiscais regionais;

II - acompanhar e analisar a legislação que trata da regulamentação dos Fundos de Desenvolvimento Regional e dos benefícios e incentivos fiscais e formular propostas para o seu aperfeiçoamento;

III - responder sobre as questões institucionais relativas aos Fundos de Desenvolvimento Regional e incentivos fiscais de âmbito regional;

IV - orientar e coordenar os processos de avaliação dos impactos sociais e econômicos decorrentes da aplicação dos recursos dos Fundos de Desenvolvimento Regionais e incentivos e benefícios fiscais, em articulação com os órgãos de desenvolvimento regional vinculados ao MI;

V - analisar e emitir parecer sobre as propostas de programações anuais de aplicação dos recursos dos Fundos de Desenvolvimento Regional; e

VI - emitir parecer sobre os assuntos relacionados com o Fundo de Desenvolvimento da Amazônia - FDA, o Fundo de Desenvolvimento Nordeste - FDNE e os incentivos fiscais de âmbito regional.

Seção III

Das Demais Unidades

Art. 13. Ao Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo compete:

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

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 - digitar, formatar, editar e emitir os expedientes de interesse da Secretaria;

IV - controlar e executar as atividades relativas à gestão de pessoal;

V - providenciar a requisição e o controle de suprimento de fundos, passagens e diárias dos servidores da Secretaria;

VI - requisitar, receber e distribuir o material de consumo de uso geral da Secretaria;

VII controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Secretaria; e

VIII - solicitar e controlar os serviços de telecomunicação, reprografia, limpeza, copa, segurança, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços de suporte logístico.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I

Do Secretário

Art. 14. Ao Secretário incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a estrutura da Secretaria e, especificamente:

I - auxiliar ao Ministro de Estado na fixação de 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 e a integração operacional entre as unidades da Secretaria e outros órgãos e entidades do Ministério;

IV - representar a Secretaria nos assuntos relativos a sua área de competência;

V - alocar nas unidades subordinadas os cargos em comissão e os servidores em exercício na Secretaria;

VI - baixar os atos administrativos sobre assunto de sua competência; e

VII - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação à autoridade diretamente subordinada.

Seção II

Dos Diretores

Art. 15. Aos Diretores incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução dos programas, projetos e atividades das respectivas unidades e, especificamente:

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

II - emitir pronunciamento a respeito de assuntos atinentes a sua área de atuação;

III - comunicar às unidades da Secretaria instruções, orientações e recomendações emanadas do Secretário;

IV - elaborar e submeter ao superior imediato relatórios das atividades executadas pela unidade;

V - praticar atos de administração necessários à execução de suas atividades;

VI - elaborar respostas para atendimento às diligências dos órgãos de controle e demais demandas de informação em geral, sobre as ações afetas à Secretaria; e

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

Seção III

Dos Coordenadores-Gerais

Art. 16. Aos Coordenadores-Gerais incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução dos programas, projetos e atividades das respectivas unidades e, especificamente:

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

II - emitir pronunciamento a respeito de assuntos atinentes a sua área de atuação;

III - comunicar às unidades da Secretaria instruções, orientações e recomendações emanadas do Secretário;

IV - elaborar e submeter ao superior imediato relatórios das atividades executadas pela unidade;

V - praticar atos de administração necessários à execução de suas atividades;

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

Seção IV

Do Chefe de Serviço

Art. 17. Ao Chefe do Serviço incumbe planejar, organizar e desenvolver as atividades sob sua responsabilidade e, especificamente:

I – prestar apoio ao Secretário e aos demais titulares das unidades da Secretaria, visando o cumprimento das respectivas atribuições;

II – praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento da competência da respectiva unidade; e

III – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por autoridades superiores.

Seção V Dos Assessores Técnicos

Art. 18. Aos Assessores Técnicos incumbe executar as atividades de assessoramento e, especificamente:

I – monitorar os registros do desempenho físico e financeiro das ações sob a responsabilidade da Secretaria, efetuados pelos Gerentes de Programas e Coordenadores de ação no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – SIGPlan;

II - analisar e preparar a documentação pertinente à formalização de convênios relacionados às ações sob responsabilidade da Secretaria;

III - consolidar relatórios de informações do desempenho dos programas sob responsabilidade da Secretaria;

IV - 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;

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

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

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

Seção VI Dos Assistentes e Assistentes Técnicos

Art. 19. Aos Assistentes e Assistentes Técnicos incumbe executar as atividades de assistência aos respectivos titulares de cargos de natureza técnica afetas às suas unidades e, especificamente:

I – apreciar processos e documentos e emitir manifestações sobre os assuntos submetidos à deliberação da unidade;

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

III – realizar os trabalhos e as pesquisas necessárias aos assuntos e questões da área de sua competência; e

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

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. Aos servidores com funções 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 a servidores pela autoridade competente, com o propósito de cumprir os objetivos e finalidades da Secretaria de Políticas de Desenvolvimento Regional.

Art. 22. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Políticas de Desenvolvimento Regional.

ANEXO V

SECRETARIA DE PROGRAMAS REGIONAIS

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À Secretaria de Programas Regionais, órgão específico e singular, integrante da estrutura regimental do Ministério da Integração Nacional, subordinado ao Ministro de Estado, compete:

I - contribuir para a formulação e a implementação da política de desenvolvimento nacional integrada;

II - promover ações de estruturação econômica e de inclusão social, visando ao desenvolvimento regional sustentável, em consonância com a política de desenvolvimento nacional integrada;

III - articular os programas e ações da Secretaria com os demais do Plano Plurianual - PPA;

IV - articular, integrar e compatibilizar programas e ações da Secretaria com órgãos e entidades do Ministério e com os demais órgãos da administração federal, dos Estados e dos Municípios e com a sociedade civil;

V - realizar parcerias com outros órgãos públicos e organizações da sociedade civil, inclusive mediante a promoção e apoio à criação e ao funcionamento de entidades e fóruns representativos;

VI - supervisionar e acompanhar a implementação de ações para comunidades com problemas de baixo desenvolvimento econômico e social, visando à sua organização produtiva e inserção competitiva no mercado de trabalho; e

VII - promover e implementar ações de apoio às regiões integradas de desenvolvimento.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Programas Regionais - SPR tem a seguinte estrutura:

I - Departamento de Programas das Regiões Norte e Nordeste – DPN:

a) Coordenação-Geral da Região Norte - CGNO; e

b) Coordenação-Geral da Região Nordeste - CGNE.

II - Departamento de Programas das Regiões Sul e Sudeste – DPS:

a) Coordenação-Geral da Região Sudeste - CGSE; e

- b) Coordenação-Geral da Região Sul - CGSU.
- III - Coordenação-Geral de Articulação Institucional - CGAI;
- IV - Coordenação-Geral de Integração Programática - CGIP;
- V - Coordenação-Geral de Projetos Especiais - CGPE; e
- VI - Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo - SAAP.

Art. 3º Para exercer suas atribuições o Secretário de Programas Regionais contará com dois Assessores Técnicos e um Assistente Técnico.

§1º O Diretor de Programas das Regiões Norte e Nordeste com dois Assessores Técnicos, dois Assistentes e dois Assistentes Técnicos; e

§2º O Diretor de Programas das Regiões Sul e Sudeste com três Assessores Técnicos, dois Assistentes e dois Assistentes Técnicos.

Art. 4º A Secretaria 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 Departamento de Programas das Regiões Norte e Nordeste

Art. 6º Ao Departamento de Programas das Regiões Norte e Nordeste, em sua área de abrangência, compete:

I - estimular a participação e a capacidade de organização social como fatores de desenvolvimento regional, pela mobilização e articulação de instituições e atores da sociedade civil local;

II - incentivar o fortalecimento da base socioeconômica e regional, por meio da diversificação da base produtiva de geração de emprego e renda, do adensamento de cadeias produtivas e do manejo sustentável dos recursos naturais;

III - implementar programas, projetos e ações da Secretaria em âmbito local, micro ou mesorregional, em áreas com vulnerabilidades econômicas e sociais; e

IV - implementar, acompanhar e avaliar as ações de desenvolvimento social na faixa de fronteira, no âmbito da Região Norte.

Art. 7º À Coordenação-Geral da Região Norte compete:

I - planejar e coordenar a realização de fóruns para a identificação, implementação e articulação de projetos prioritários para o desenvolvimento regional;

II - elaborar termos de referência para a contratação de serviços de consultoria para o desenvolvimento das ações sob responsabilidade da Secretaria;

III - analisar projetos submetidos à Secretaria para a implementação de ações de desenvolvimento regional; e

IV - supervisionar, monitorar, acompanhar e avaliar a implementação de projetos na Região Norte.

Art. 8º À Coordenação-Geral da Região Nordeste compete:

I – planejar e coordenar a realização de fóruns para a identificação, implementação e articulação de projetos prioritários para o desenvolvimento regional;

II – elaborar termos de referência para a contratação de serviços de consultoria para o desenvolvimento das ações sob responsabilidade da Secretaria;

III – analisar projetos submetidos à Secretaria para a implementação de ações de desenvolvimento regional; e

IV - supervisionar, monitorar, acompanhar e avaliar a implementação de projetos na Região Nordeste.

Seção II

Do Departamento de Programas das Regiões Sul e Sudeste

Art. 9º Ao Departamento de Programas das Regiões Sul e Sudeste, em sua área de abrangência, compete:

I - estimular a participação e a capacidade de organização social como fatores de desenvolvimento regional, pela mobilização e articulação de instituições e atores da sociedade civil local;

II - incentivar o fortalecimento da base socioeconômica e regional, por meio da diversificação da base produtiva de geração de emprego e renda, do adensamento de cadeias produtivas e do manejo sustentável dos recursos naturais;

III - implementar programas, projetos e ações da Secretaria em âmbito local, micro ou mesorregional, em áreas com vulnerabilidades econômicas e sociais; e

IV - implementar, acompanhar e avaliar as ações de desenvolvimento social na faixa de fronteira, no âmbito da Região Sul.

Art. 10. À Coordenação-Geral da Região Sul compete:

I – planejar e coordenar a realização de fóruns para a identificação, implementação e articulação de projetos prioritários para o desenvolvimento regional;

II – elaborar termos de referência para a contratação de serviços de consultoria para o desenvolvimento das ações sob responsabilidade da Secretaria;

III – analisar projetos submetidos à Secretaria para a implementação de ações de desenvolvimento regional; e

IV - supervisionar, monitorar, acompanhar e avaliar a implementação de projetos na Região Sul.

Art. 11. À Coordenação-Geral da Região Sudeste compete:

I – planejar e coordenar a realização de fóruns para a identificação, implementação e articulação de projetos prioritários para o desenvolvimento regional;

II – elaborar termos de referência para a contratação de serviços de consultoria para o desenvolvimento das ações sob responsabilidade da Secretaria;

III – analisar projetos submetidos à Secretaria para a implementação de ações de desenvolvimento regional; e

IV - supervisionar, monitorar, acompanhar e avaliar a implementação de projetos na Região Sudeste.

Seção III Das Demais Unidades

Art. 12. À Coordenação-Geral de Articulação 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, Municipal e com a Sociedade Civil;

IV - elaborar a agenda de atividades da Secretaria, em articulação com as demais unidades e acompanhar a sua execução;

V - providenciar a requisição e o controle de suprimento de fundos, passagens e diárias dos servidores da Secretaria; e

VI - providenciar a divulgação das ações da Secretaria;

Art. 13. À Coordenação-Geral de Integração Programática compete:

I - preparar a documentação pertinente à formalização de convênios e contratos;

II - efetuar consultas e registros sobre contratos e convênios nos sistemas de informações gerenciais;

III - consolidar relatórios de informações do desempenho dos programas sob responsabilidade da Secretaria;

IV - coordenar a elaboração de respostas para atendimento às diligências dos órgãos de controle e demais demandas de informação em geral submetidas à Secretaria;

V - controlar o sistema de informação da Secretaria e acompanhar os dados inseridos de forma a garantir a qualidade das informações geradas;

VI - coletar e sistematizar informações e desenvolver análises para subsidiar o processo de implementação de políticas;

VII - monitorar os registros do desempenho físico e financeiro dos programas sob a responsabilidade da Secretaria, efetuados pelos Gerentes de Programas e Coordenadores de Ações no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento - SIGPlan;

VIII - coordenar e consolidar a elaboração de planos e programas no âmbito da Secretaria, articulando-se com as demais áreas do Ministério e com outros órgãos de governo;

IX - manter a organização e o controle dos processos que estão fisicamente na Secretaria;

X - consolidar relatórios de informações do desempenho dos programas sob responsabilidade da Secretaria; e

XI - coordenar a elaboração e revisão do PPA, da programação orçamentária e financeira e acompanhar a sua execução no âmbito do Departamento;

Art. 14. À Coordenação-Geral de Projetos Especiais compete:

I - coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações e projetos da Secretaria decorrentes de Projetos de Cooperação Técnica Internacional; e

II - coordenar, acompanhar e avaliar projetos que sejam considerados de caráter extraordinário, conforme orientação do Secretário.

Art. 15. Ao Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo compete:

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

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 - digitar, formatar, editar e emitir os expedientes de interesse da Secretaria;

IV - controlar e executar as atividades relativas à gestão de pessoal;

V - requisitar, receber e distribuir o material de consumo de uso geral da Secretaria;

VI - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Secretaria; e

VII - solicitar e controlar os serviços de telecomunicação, reprografia, limpeza, copa, segurança, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços de suporte logístico.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I Do Secretário

Art. 16. Ao Secretário incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a estrutura da Secretaria e, especificamente:

I - auxiliar ao Ministro de Estado na fixação de 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 e a integração operacional entre as unidades da Secretaria e outros órgãos e entidades do Ministério;

IV - representar a Secretaria nos assuntos relativos a sua área de competência;

V - alocar nas unidades subordinadas os cargos em comissão e os servidores em exercício na Secretaria;

VI - baixar os atos administrativos sobre assunto de sua competência; e

VII - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação a autoridade diretamente subordinada.

Seção II

Dos Diretores e Coordenadores-Gerais

Art. 17. Aos Diretores e Coordenadores-Gerais incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução dos programas, projetos e atividades das respectivas unidades e, especificamente:

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

II - emitir pronunciamento a respeito de assuntos atinentes a sua área de atuação;

III - comunicar às unidades da Secretaria instruções, orientações e recomendações emanadas do Secretário;

IV - elaborar e submeter ao superior imediato relatórios das atividades executadas pela unidade;

V - praticar atos de administração necessários à execução de suas atividades;

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

Seção III Do Chefe de Serviço

Art. 18. Ao Chefe do Serviço incumbe orientar e promover a execução das atividades relativas a assuntos administrativos afetos à Secretaria e, especificamente:

I - prestar apoio ao Secretário e aos demais titulares das unidades da Secretaria, visando o cumprimento das respectivas atribuições;

II - praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento da competência da respectiva unidade; e

III - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por autoridades superiores.

Seção IV Dos Assessores Técnicos

Art. 19. Aos Assessores Técnicos incumbe executar as atividades de assessoramento e, especificamente:

I - elaborar e apreciar 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 autoridades superiores.

Seção V Dos Assistentes e Assistentes Técnicos

Art. 20. Aos Assistentes e Assistentes Técnicos incumbe executar as atividades de assistência aos respectivos titulares de cargos de natureza técnica afetas às

suas unidades e, especificamente:

I - apreciar processos e documentos e emitir manifestações sobre os assuntos submetidos à deliberação da unidade;

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

III - realizar os trabalhos e as pesquisas necessárias aos assuntos e questões da área de sua competência; e

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

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Aos Servidores com funções 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 ao órgão e aos servidores pela autoridade competente, com propósito de cumprir os objetivos e finalidades da Secretaria de Programas Regionais.

Art. 23. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionadas pelo Secretário da Secretaria de Programas Regionais.

ANEXO VI

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À Secretaria de Desenvolvimento do Centro-Oeste, órgão específico e singular, integrante da estrutura regimental do Ministério da Integração Nacional, compete:

I - contribuir para a formulação da política de desenvolvimento nacional integrada;

II - formular, propor e coordenar a implantação dos planos e programas de desenvolvimento para a região Centro-Oeste;

III - promover, em seus rebatimentos para a região Centro-Oeste, a articulação das políticas regionais de desenvolvimento em âmbito federal, estadual e municipal;

IV - formular e implementar políticas voltadas ao aprimoramento dos instrumentos fiscais e financeiros de apoio ao desenvolvimento do Centro-Oeste;

V - articular a ação do Governo e de atores sociais, visando à convergência de interesses públicos e privados em programas e projetos que beneficiem o desenvolvimento do Centro-Oeste;

VI - participar, junto com a Secretaria de Políticas de Desenvolvimento Regional, da elaboração de diretrizes e prioridades para a aplicação dos recursos do Fundo Constitucional de Financiamento do Centro-Oeste - FCO;

VII - propor normas para a operacionalização dos programas de financiamento e da programação orçamentária do FCO; e

VIII - exercer as atividades de Secretaria-Executiva do Conselho Administrativo da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno e do Conselho Deliberativo do Fundo Constitucional de Financiamento do Centro-Oeste.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Desenvolvimento do Centro-Oeste - SCO tem a seguinte estrutura:

I - Departamento de Desenvolvimento Regional – DDR:

a) Coordenação-Geral de Gestão do Conhecimento - CGGC;

b) Coordenação-Geral de Relações Institucionais - CGRI; e

c) Coordenação-Geral da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - CGRIDE.

II - Departamento de Promoção de Investimentos – DPI:

a) Coordenação-Geral de Execução de Projetos - CGEP; e

b) Coordenação-Geral do Fundo Constitucional do Centro-Oeste - CGFCO.

III - Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo - SAAP.

Art. 3º Para exercer suas atribuições, o Secretário de Desenvolvimento do Centro-Oeste contará com um Assessor Técnico e um Assistente Técnico.

§1º Diretor de Desenvolvimento Regional com três Assessores Técnicos e um Assistente Técnico.

§2º Diretor de Promoção de Investimentos com dois Assessores Técnicos e um Assistente Técnico.

Art. 4º A Secretaria de Desenvolvimento do Centro-Oeste 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 Departamento de Desenvolvimento Regional

Art. 6º Ao Departamento de Desenvolvimento Regional compete:

I - articular as ações da Secretaria com órgãos públicos e organizações da sociedade civil, com vistas à promoção do desenvolvimento de áreas social e economicamente vulneráveis;

II - executar e monitorar a implementação de planos e programas de desenvolvimento do Centro-Oeste;

III - implementar, em articulação com outros órgãos públicos, programas, projetos e ações de geração de emprego e renda nas áreas de menor dinamismo socioeconômico da região Centro-Oeste, inclusive nas áreas de faixa de fronteira;

IV - promover a elaboração e a implementação do Programa Especial para a Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE, nos termos da Lei Complementar nº. 94, de 19 de fevereiro de 1998;

V - apoiar e articular ações de assistência técnica, inovação tecnológica e capacitação de recursos humanos em áreas social e economicamente vulneráveis;

VI - promover a implantação de infra-estrutura econômica em apoio à integração ao mercado de produtores de áreas economicamente vulneráveis; e

VII - apoiar ações de proteção ambiental em áreas ecologicamente vulneráveis.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Gestão do Conhecimento compete:

I - desenvolver estudos prospectivos referentes à região centro-oeste;

II - elaborar propostas de estratégias de ação da Secretaria de Desenvolvimento do Centro-Oeste;

III - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento para a região centro-oeste, em articulação com órgãos públicos federais, estaduais e municipais e organizações da sociedade civil;

IV - monitorar, acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento para a região centro-oeste;

V - conceber, implementar e operar sistema de informações estratégicas pertinentes à área de atuação da Secretaria, em articulação com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação do MI; e

VI - administrar sistemas de informação, disponibilizando bases de dados com informações estatísticas e estratégicas relativas à região centro-oeste.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Relações Institucionais compete:

I - articular, coordenar e acompanhar ações da Secretaria implementadas em conjunto com as demais unidades do MI;

II - promover articulações com os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário nos assuntos de interesse da Secretaria; e

III - apoiar, em articulação com instituições afins e sociedade civil, a estruturação de pólos, cadeias e arranjos produtivos locais no Centro-Oeste.

Art. 9º À Coordenação-Geral da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno compete:

I - desenvolver estudos prospectivos referentes à RIDE;

II - atuar como agente articulador de políticas junto às instituições públicas e aos órgãos da sociedade civil organizada;

III - coordenar as ações dos entes federados que compõem a RIDE;

IV – elaborar planos, programas e projetos para o desenvolvimento integrado da RIDE;

V - monitorar, acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos visando ao desenvolvimento integrado da RIDE;

VI – desenvolver ações visando a integração e a unificação dos serviços públicos comuns à RIDE;

VII – articular as ações desenvolvidas na RIDE com as demais iniciativas de instituições de desenvolvimento regional;

VIII - compatibilizar os programas e projetos de interesse da RIDE com os planos regionais de desenvolvimento; e

IX - exercer as atividades de apoio à Secretaria-Executiva do Conselho Administrativo da RIDE.

Seção II

Do Departamento de Promoção de Investimentos

Art. 10. Ao Departamento de Promoção de Investimentos compete:

I - identificar oportunidades e promover ações para a efetivação de investimentos estratégicos e de empreendimentos produtivos no Centro-Oeste;

II - articular fontes de financiamento e propor estratégias financeiras que promovam as exportações da região e viabilizem o apoio a novos negócios e ao micro e pequeno produtor regional;

III - apoiar e articular ações de assistência técnica e inovação tecnológica voltadas à promoção de investimentos na região Centro-Oeste;

IV - analisar a proposta de programação orçamentária anual do FCO, compatibilizando os respectivos programas com as diretrizes e prioridades traçadas pelo Ministério, em articulação com os Conselhos de Desenvolvimento dos Estados da Região e do Distrito Federal; e

V - gerenciar, acompanhar e avaliar a aplicação dos recursos do FCO.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Execução de Projetos compete:

I - coordenar a execução de programas e projetos integrados no Centro-Oeste;

II - promover ações e eventos em apoio à realização de negócios;

III - identificar, catalisar e aglutinar iniciativas de promoção de investimentos estratégicos e empreendimentos produtivos na região Centro-Oeste; e

IV - manifestar-se, no âmbito do MI, sobre assuntos relacionados à promoção de investimentos no Centro-Oeste.

Art. 12. À Coordenação-Geral do Fundo Constitucional do Centro-Oeste compete:

I - analisar a proposta de programação orçamentária anual do FCO, em articulação com o Conselho Deliberativo do FCO e os Conselhos de Desenvolvimento dos Estados da Região e do Distrito Federal;

II - promover estudos, seminários e outras ações voltadas à operacionalização do FCO;

III - promover a articulação com outras instituições gestoras do FCO;

- IV - acompanhar e analisar a legislação pertinente ao FCO;
- V - acompanhar e executar a programação anual de aplicação dos recursos do FCO;
- VI - gerenciar, acompanhar e avaliar a aplicação dos recursos do FCO em compatibilização com a Política Nacional de Desenvolvimento Regional; e
- VII - exercer as atividades de apoio à Secretaria-Executiva do Conselho Deliberativo do FCO.

Seção III Das Demais Unidades

Art. 13. Ao Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo compete:

- I - receber, registrar, distribuir e arquivar processos e documentos de interesse da Secretaria, mantendo atualizada a sua tramitação;
- II - efetuar cadastramento, autuação, juntada, desapensação, abertura e encerramento de volume e prestar informações sobre o andamento de processos e documentos;
- III - digitar, formatar, editar e emitir os expedientes de interesse da Secretaria;
- IV - controlar e executar as atividades de pessoal;
- V - providenciar a requisição e o controle de suprimento de fundos, passagens e diárias dos servidores da Secretaria;
- VI - requisitar, receber e distribuir o material de consumo de uso geral da Secretaria;
- VII - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Secretaria; e
- VIII - solicitar e controlar os serviços de telecomunicação, reprografia, limpeza, copa, segurança, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços de suporte logístico.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I Do Secretário

Art. 14. Ao Secretário incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a estrutura da Secretaria e, especificamente:

- I - auxiliar o Ministro de Estado na fixação de 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 e a integração operacional entre as unidades da Secretaria e outros órgãos e entidades do Ministério;
- IV - representar a Secretaria nos assuntos relativos a sua área de competência;

V - alocar nas unidades subordinadas os cargos em comissão e os servidores em exercício na Secretaria;

VI - baixar os atos administrativos sobre assunto de sua competência; e

VII - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação a autoridade diretamente subordinada.

Seção II

Dos Diretores e Coordenadores-Gerais

Art. 15. Aos Diretores e Coordenadores-Gerais incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução dos programas, projetos e atividades das respectivas unidades e, especificamente:

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

II - emitir pronunciamento a respeito de assuntos atinentes a sua área de atuação;

III - comunicar às unidades da Secretaria, instruções, orientações e recomendações emanadas do Secretário;

IV - elaborar e submeter ao superior imediato relatórios das atividades executadas pela unidade;

V - praticar atos de administração necessários à execução de suas atividades;

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

Seção III

Do Chefe do Serviço

Art. 16. Ao Chefe do Serviço incumbe planejar, organizar e desenvolver as atividades sob sua responsabilidade e, especificamente:

I - prestar apoio ao Secretário e aos demais titulares das unidades da Secretaria, visando o cumprimento das respectivas atribuições;

II - praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento da competência da respectiva unidade; e

III - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por autoridades superiores.

Seção IV

Dos Assessores Técnicos

Art. 17. Aos Assessores Técnicos incumbe executar as atividades de assessoramento e, especificamente:

I - elaborar e apreciar 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 matérias relativas às atividades da Secretaria e divulgar temas da região centro-oeste em articulação com a ASCOM;

IV - coordenar e consolidar a elaboração e revisão do PPA, da programação orçamentária e financeira e acompanhar a sua execução no âmbito da Secretaria;

V - monitorar os registros do desempenho físico e financeiro das ações sob a responsabilidade da Secretaria, efetuados pelos no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – SIGPlan;

VI - analisar e preparar a documentação pertinente à formalização de convênios;

VII - efetuar consultas e registros sobre convênios nos sistemas de informações gerenciais; e

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

Seção V **Dos Assistentes Técnicos**

Art. 18. Aos Assistentes Técnicos incumbe executar as atividades de assistência aos respectivos titulares de cargos de natureza técnica afetas às suas unidades e, especificamente:

I - apreciar processos e documentos e emitir manifestações sobre os assuntos submetidos à deliberação da unidade;

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

III - realizar os trabalhos e as pesquisas necessárias aos assuntos e questões da área de sua competência; e

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

CAPÍTULO V **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 19. Aos servidores com funções não especificadas neste Regimento caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Art. 20. Além das competências e atribuições estabelecidas neste Regimento, outras poderão ser cometidas ao órgão e servidores pela autoridade competente, com o propósito de cumprir os objetivos e finalidades da Secretaria de Desenvolvimento do Centro-Oeste.

Art. 21. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionadas pelo Secretário de Desenvolvimento do Centro-Oeste.

ANEXO VII

SECRETARIA NACIONAL DE DEFESA CIVIL

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria Nacional de Defesa Civil, órgão específico e singular, integrante da estrutura regimental do Ministério da Integração Nacional, compete:

- I - formular e conduzir a política nacional de defesa civil;
- II - exercer as atribuições inerentes de órgão central do Sistema Nacional de Defesa Civil - SINDEC;
- III - contribuir para a formulação da política de desenvolvimento nacional integrada;
- IV - promover o planejamento para a atuação de defesa civil, mediante planos diretores, preventivos, de contingência, de operação e plurianuais;
- V - estabelecer estratégias e diretrizes para orientar as ações de redução de desastres, em especial planejar e promover a defesa permanente contra as secas e inundações em âmbito nacional, particularmente, a capacitação e o treinamento de recursos humanos;
- VI - coordenar e promover, em articulação com os Estados, os Municípios e o Distrito Federal, a implementação de ações conjuntas dos órgãos integrantes do SINDEC;
- VII - promover, em articulação com os Estados, os Municípios e o Distrito Federal, a organização e a implementação de Coordenadorias Municipais de Defesa Civil - COMDEC e de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC;
- VIII - instruir processos para o reconhecimento, pelo Ministro de Estado, de situações de emergência e de estado de calamidade pública;
- IX - participar de órgãos colegiados que tratem da execução de medidas relacionadas com a proteção da população, preventivas e em caso de desastres, inclusive acidente nuclear;
- X - operacionalizar o Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres - CENAD, promovendo a consolidação e a interligação das informações de riscos e desastres, especialmente as de monitorização, alerta e alarme, e de ações emergenciais, no âmbito do SINDEC;
- XI - manter o Grupo de Apoio a Desastres, formado por equipe técnica multidisciplinar, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas, por solicitação expressa de Estados, Municípios e do Distrito Federal;
- XII - promover o intercâmbio técnico entre organismos governamentais internacionais de proteção e defesa civil, participando como membro representante da Defesa Civil Brasileira; e
- XIII - exercer as atividades de Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Defesa Civil- CONDEC.

Parágrafo único. A Secretaria Nacional de Defesa Civil preside a Junta Deliberativa do Fundo Especial para Calamidades Públicas - FUNCAP.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria Nacional de Defesa Civil – SEDEC tem a seguinte estrutura:

I - Departamento de Articulação e Gestão - DAG:

a) Coordenação-Geral de Articulação e Gestão - CGAG.

II - Departamento de Minimização de Desastres – DMD:

a) Coordenação-Geral de Prevenção e Preparação - CGPP.

III - Departamento de Reabilitação e de Reconstrução – DRR:

a) Coordenação-Geral de Reabilitação e de Reconstrução – CGRR.

IV - Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres – CENAD;

V - Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo – SAAP.

Art. 3º Para exercer suas atribuições o Secretário Nacional de Defesa Civil contará com um Assessor Técnico e um Assistente Técnico.

§1º O Diretor de Articulação e Gestão com um Coordenador-Geral, um Assistente Técnico e dois Assistentes.

§2º O Diretor de Minimização de Desastres com um Coordenador-Geral, um Assistente Técnico e dois Assistentes.

§3º O Diretor de Reabilitação e de Reconstrução com um Coordenador-Geral, um Assistente Técnico e dois Assistentes.

§4º O Chefe do Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres com um Assessor Técnico e dois Assistentes.

Art. 4º A Secretaria Nacional de Defesa Civil será dirigida pelo Secretário, os Departamentos por Diretores, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, o Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres por Chefe de Centro 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 Departamento de Articulação e Gestão

Art. 6º Ao Departamento de Articulação e Gestão compete:

I - subsidiar a formulação e a definição de diretrizes gerais relacionadas com a política nacional de defesa civil;

II - supervisionar a elaboração do plano plurianual, do plano gerencial e dos orçamentos anuais da Secretaria e suas alterações;

III - prestar apoio administrativo à Junta Deliberativa do FUNCAP e propor critérios e normas para aplicação e controle dos recursos provenientes desse Fundo;

IV - promover estudos com vistas à obtenção de novas fontes de recursos para os programas de defesa civil;

V - analisar e instruir os processos e formalizar convênios, contratos, termos de cooperação técnica e instrumentos similares;

VI - supervisionar e acompanhar as operações de crédito internas e externas, relativas às atividades de defesa civil;

VII - supervisionar e promover o planejamento físico-financeiro e o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria; e

VIII - promover a organização de bancos de dados e relatórios gerenciais relacionados com as atividades do Departamento.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Articulação e Gestão compete:

I - propor ao CONDEC a formulação e a atualização das diretrizes gerais de planejamento relacionadas com a Política Nacional de Defesa Civil;

II - coordenar a elaboração e a revisão dos Programas e Ações do Plano Plurianual -PPA, da programação orçamentária e financeira e acompanhar a sua execução no âmbito da Secretaria;

III - monitorar os registros do desempenho físico e financeiro dos programas sob a responsabilidade da Secretaria, efetuados pelos Gerentes de Programas e Coordenadores de Ações no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – SIGPlan;

IV - desenvolver estudos com vistas à obtenção de novas fontes de recursos para os programas de redução de desastres;

V - acompanhar as operações de crédito externo e interno, relativas às atividades de defesa civil;

VI - propor critérios para a aplicação e o acompanhamento dos recursos do FUNCAP;

VII - apoiar as reuniões da Junta Deliberativa do FUNCAP e providenciar a publicação de suas resoluções;

VIII - desenvolver estudos sobre o enquadramento dos programas e projetos de investimentos na gestão do orçamento da SEDEC;

IX - propor e analisar as propostas de convênios, contratos, termos de cooperação técnica e outros instrumentos similares;

X - realizar a análise institucional dos convênios, devendo:

a) receber os processos autuados com a documentação técnica e institucional;

b) analisar a documentação autuada, à luz dos atos normativos e instrumentos legais vigentes, emitindo relatório da análise;

c) preparar a documentação pertinente à formalização de convênios e contratos;

d) efetuar consultas e registros sobre contratos e convênios nos sistemas de informações gerenciais;

e) manter a organização e o controle dos processos que estão fisicamente na área; e

f) acompanhar e controlar a tramitação dos processos e 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 concessão do Auxílio Emergencial Financeiro, criado pela Lei nº 10.954, de 29.09.2004 e demais auxílios financeiros estabelecidos por legislação federal; e

XIV - secretariar as reuniões de coordenadores estaduais de Defesa Civil.

Seção II

Do Departamento de Minimização de Desastres

Art. 8º Ao Departamento de Minimização de Desastres compete:

I - subsidiar a formulação e a definição de diretrizes gerais relacionadas com a política nacional de defesa civil;

II - desenvolver e implementar programas e projetos voltados à prevenção de desastres e de preparação para emergências e desastres, particularmente os relacionados com o desenvolvimento de recursos humanos em Defesa Civil;

III - desenvolver a Doutrina Nacional de Defesa Civil, no âmbito do SINDEC, difundindo-a no âmbito do SINDEC, particularmente com a promoção de manuais técnicos e bibliografia de referência;

IV - promover a implementação de projetos relacionados com o desenvolvimento de recursos humanos, desenvolvimento institucional, desenvolvimento científico e tecnológico, mudança cultural, motivação e articulação empresarial, informação e estudos epidemiológicos sobre desastres e de monitorização, alerta e alarme;

V - promover, no âmbito do SINDEC, o desenvolvimento de estudos relacionados com avaliação de riscos de desastres e organização de mapas de áreas de riscos e outros mapas temáticos pertinentes;

VI - propor ao CONDEC critérios para a elaboração, análise e avaliação de planos, programas e projetos de redução de desastres, bem como para a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;

VII - promover, em articulação com os Estados, os Municípios e o Distrito Federal, a organização e a implementação de Coordenadorias Municipais de Defesa Civil - COMDEC e de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC;

VIII - promover e consolidar o planejamento para a atuação de defesa civil, particularmente mediante a orientação de planos diretores, preventivos, de contingência, de operação e plurianuais, em âmbito nacional, observadas as políticas e diretrizes da ação governamental de defesa civil;

IX - secretariar as reuniões do CONDEC;

X - promover a organização de bancos de dados e relatórios gerenciais relacionados com as atividades do Departamento; e

XI - desenvolver ações para o intercâmbio técnico-científico do SINDEC com os sistemas de defesa civil de outros países e com os organismos internacionais que atuam nessa área.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Prevenção e Preparação compete:

I - implementar ações, no âmbito do SINDEC, observando as diretrizes e metas da Política Nacional de Defesa Civil relacionadas com a Prevenção de Desastres e com a Preparação para Emergências e Desastres;

II - implementar, no âmbito do SINDEC, projetos de desenvolvimento institucional, de desenvolvimento de recursos humanos, de mudança cultural, e estudos epidemiológicos sobre desastres;

III - planejar, desenvolver e difundir a programação de cursos de capacitação em Defesa Civil;

IV - desenvolver e difundir, no âmbito do SINDEC, os aspectos doutrinários relacionados com a avaliação de riscos de desastres e com medidas estruturais e não-estruturais relativas à redução de riscos;

V - planejar e desenvolver seminários, encontros e demais eventos, com o objetivo de difundir a Doutrina Brasileira de Defesa Civil;

VI - elaborar publicações técnicas relacionadas com o desenvolvimento da Doutrina Nacional de Defesa Civil e difundi-las no âmbito do SINDEC;

VII - elaborar Planos Diretores, no âmbito do SINDEC, e compatibilizá-los com o estabelecido na Doutrina Nacional de Defesa Civil;

VIII - desenvolver projetos educativos, relacionados com a mudança cultural, com o objetivo de implementar a participação de comunidades organizadas em atividades do SINDEC;

IX - coordenar a implementação do Projeto de Desenvolvimento Científico e Tecnológico e a instalação de Centros Universitários de Ensino e Pesquisas sobre Desastres – CEPED;

X - desenvolver e revisar normas gerais, com o objetivo de maximizar os níveis de segurança da população, especialmente nos casos de desastres de maior prevalência no País;

XI - desenvolver, junto aos Estados e Municípios, estudos relacionados com o levantamento e a avaliação de riscos de desastres para a identificação de áreas de risco e a organização de mapas de riscos e de outros mapas temáticos pertinentes;

XII - incentivar e apoiar a implementação de projetos pilotos de interesse da Defesa Civil;

XIII - apoiar estudos e pesquisas que contribuam para a melhoria das condições de segurança contra desastres de maior prevalência no país;

XIV - analisar tecnicamente as propostas de convênios, ajustes e outros documentos congêneres, relativos às ações de prevenção;

XV - desenvolver estudos epidemiológicos sobre desastres acontecidos no Brasil, preparar relatórios e divulgá-los, no âmbito do SINDEC;

XVI - elaborar os planos estratégicos do Departamento, de conformidade com o planejamento estratégico da Secretaria;

XVII - desenvolver ações para o intercâmbio técnico-científico do SINDEC com os Sistemas de Defesa Civil de outros países e com os organismos internacionais que atuam nessa área;

XVIII - participar da implementação do Programa Nacional de Segurança Química - PRONASQ;

XIX - participar da implementação da Convenção nº 174 da Organização Internacional do Trabalho – OIT, que trata da prevenção de acidentes maiores;

XX - participar da implementação da Convenção de Estocolmo, relativa aos Poluentes Orgânicos Persistentes - POP;

XXI - participar da implementação da Convenção de Rotterdan que regula o Comércio Internacional de certas substâncias químicas;

XXII - participar da implementação da Convenção da Basileia sobre o controle de transporte de resíduos perigosos e seus depósitos;

XXIII - participar do Foro Intergovernamental de Segurança Química – FISQ, que cuida da gestão segura das substâncias químicas;

XXIV - participar da Comissão Nacional de Segurança Química – CONASQ, que visa promover a gestão integrada e participativa de substâncias químicas com vistas à proteção da saúde humana e do meio ambiente, e contribuir para o desenvolvimento sustentável;

XXV - participar do Plano Nacional de Prevenção, Preparação e Resposta Rápida às Emergências Ambientais com Produtos Químicos – P2R2, que tem como objetivo reduzir o número de ocorrências com produtos químicos e aprimorar o sistema de preparação e resposta às emergências químicas no país; e

XXVI - participar, juntamente com os demais Departamentos, das reuniões para a concessão da Medalha Defesa Civil Nacional.

Seção III

Do Departamento de Reabilitação e de Reconstrução

Art. 10. Ao Departamento de Reabilitação e de Reconstrução compete:

I - subsidiar a formulação e a definição de diretrizes gerais relacionadas com a política nacional de defesa civil;

II - desenvolver e implementar programas e projetos relacionados com as ações de reabilitação e de reconstrução;

III - coordenar, em âmbito nacional, o desenvolvimento das ações de resposta aos desastres e de reconstrução, em apoio aos órgãos estaduais e municipais de defesa civil;

IV - realizar a análise técnica das propostas de convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos congêneres, relacionadas com as atividades de respostas aos desastres e de reconstrução;

V - realizar e supervisionar as vistorias técnicas dos objetos conveniados;

VI - emitir pareceres técnicos sobre prestações de contas apresentadas, parciais e final, dos convênios e outros instrumentos congêneres, quanto ao aspecto de execução física e sobre prorrogação de prazos e adequação de metas; e

VII - promover a organização de bancos de dados e relatórios gerenciais relacionados com as atividades do Departamento.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Reabilitação e de Reconstrução compete:

I - analisar tecnicamente as propostas de convênios, contratos, ajustes e outros documentos congêneres, relativos às ações de reconstrução;

II - analisar a documentação autuada, à luz dos normativos e instrumentos legais vigentes, emitindo Parecer Técnico circunstanciado da análise procedida;

III - acompanhar e avaliar a execução dos projetos de reconstrução e recuperação;

IV - realizar as inspeções *in loco* nos convênios estabelecidos com os entes federados e outras organizações, consoante a norma infraconstitucional em vigor;

V - emitir pareceres sobre os aspectos de execução física das prestações de contas apresentadas, relativas a convênios e a outros instrumentos congêneres relacionados com as ações de reconstrução;

VI - prestar assessoria técnica aos órgãos do Sistema Nacional de Defesa Civil – SINDEC em atividades relacionadas com a elaboração de projetos de reconstrução;

VII - implementar ações de reabilitação e de reconstrução, consoante as diretrizes gerais da Política Nacional de Defesa Civil;

VIII - manter a organização e controle dos processos que estão fisicamente nas respectivas áreas;

IX - elaborar os planos estratégicos do Departamento, em conformidade com o planejamento estratégico da Secretaria; e

X - participar, juntamente com os demais Departamentos das reuniões para a concessão da Medalha Defesa Civil Nacional.

Seção IV

Do Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres

Art. 12. Ao Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres compete:

I - desenvolver, estruturar, articular e coordenar os Sistemas de Informação de Desastres no Brasil – SINDESB, de Monitorização de Desastre, de Alerta e Alarme, de Resposta aos Desastres, de Prevenção e de Reconstrução;

II - manter banco de dados e séries históricas dos desastres ocorridos, mediante informações padronizadas, como as obtidas pela Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e Avaliação de Danos - AVADAN, que permitam desenvolver estudos epidemiológicos de desastres;

III - promover e acompanhar, em âmbito nacional, as ações de monitorização e de previsão de desastres;

IV - analisar e processar as Notificações Preliminares de Desastre – NOPRED e as Avaliações de Danos – AVADAN, encaminhadas à Secretaria Nacional de Defesa Civil;

V - analisar as solicitações e instruir processos de reconhecimento de situação de emergência e de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo CONDEC;

VI - consolidar as informações de riscos e desastres;

VII - difundir alerta e alarme de desastres e prestar orientações preventivas à população;

VIII - coordenar, em âmbito nacional, o desenvolvimento das ações de respostas aos desastres;

IX - mobilizar recursos para pronta resposta às ocorrências de desastres;

X - manter o Grupo de Apoio a Desastres, formado por equipe técnica multidisciplinar, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas, por solicitação expressa de Estados, Municípios e do Distrito Federal;

XI - organizar bancos de dados e relatórios gerenciais relacionados com as atividades do Centro;

XII - implementar projetos relativos à mobilização, ao aparelhamento e apoio logístico, à proteção da população contra riscos de desastres focais e de acidentes

com produtos químicos, biológicos e radiológicos e de controle do transporte de produtos perigosos;

XIII - coordenar, em âmbito nacional, as atividades relacionadas com a proteção da população, em casos de desastres, inclusive os acidentes nucleares;

XIV - operar e articular as ações dos Centros Operacionais nos três níveis do Sistema;

XV - estruturar, articular, gerenciar e coordenar o funcionamento dos Sistemas que compõem o CENAD;

XVI - implementar as atividades da Rede Nacional de Emergência de Radioamadores – RENER;

XVII - promover e participar de simulados relacionados com desastres e propor o aperfeiçoamento do planejamento;

XVIII - participar das atividades relativas ao Sistema de Proteção do Programa Nuclear Brasileiro – SIPRON;

XIX - representar a Secretaria Nacional de Defesa Civil nas atividades relacionadas com o Sistema de Proteção da Amazônia – SIPAM;

XX - participar das atividades de Controle de Queimadas e de Combate aos Incêndios Florestais e coordenar as atividades correlatas;

XXI - articular-se com os órgãos operacionais representados no Conselho Nacional de Defesa Civil – CONDEC, de modo a viabilizar as ações de pronta-resposta nas circunstâncias dos desastres de grande e de muito grande porte;

XXII - propor ao CONDEC o aperfeiçoamento e a atualização dos formulários de informações sobre desastres acontecidos, como a Notificação Preliminar de Desastres – NOPRED e a Avaliação de Danos – AVADAN;

XXIII - elaborar os planos estratégicos de resposta a desastres, em conformidade com o planejamento estratégico da Secretaria; e

XXIV - participar, juntamente com os demais Departamentos das reuniões para a concessão da Medalha Defesa Civil Nacional.

Seção V Das Demais Unidades

Art. 13. Ao Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo compete:

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

II – efetuar cadastramento, autuação, juntada, desapensação, abertura e encerramento de volume e prestar informações sobre o andamento de processos e documentos;

III – digitar, formatar, editar e emitir os expedientes de interesse da Secretaria;

IV - organizar bancos de dados e relatórios gerenciais relacionados com as atividades da unidade;

V - providenciar a requisição e o controle de suprimento de fundos, passagens e diárias destinadas aos servidores da Secretaria;

VI - controlar e executar as atividades relativas à gestão de pessoal;

VII - requisitar, receber e distribuir o material de consumo de uso geral da Secretaria;

VIII - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Secretaria; e

IX - solicitar e controlar os serviços de telecomunicação, reprografia, limpeza, copa, segurança, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços de suporte logístico.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I Do Secretário

Art. 14. Ao Secretário incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a estrutura da Secretaria e, especificamente:

I - auxiliar ao Ministro de Estado na fixação de 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 integração operacional entre as unidades da Secretaria e outros órgãos e entidades do Ministério;

IV - representar a Secretaria nos assuntos relativos a sua área de competência;

V - baixar os atos administrativos sobre os assuntos de competência da Secretaria; e

VI - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação à autoridade diretamente subordinada.

Seção II Dos Diretores, Coordenadores-Gerais e Chefe de Centro

Art. 15. Aos Diretores incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades e, especificamente:

I - emitir parecer sobre assuntos pertinentes às respectivas unidades;

II - elaborar e submeter ao Secretário relatórios das atividades executadas pela unidade;

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

IV - praticar atos de administração necessários à execução de suas atividades; e

V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Art. 16. Aos Coordenadores-Gerais e ao Chefe de Centro incumbe planejar, organizar e desenvolver as ações referentes a programas e projetos sob sua responsabilidade e, especificamente:

- I - desenvolver estudos que subsidiem a implantação de programas ou projetos;
- II - identificar, registrar e propor a disseminação das experiências bem sucedidas de programas ou projetos;
- III - manter atualizadas as informações técnicas e administrativas sobre o andamento de programas e projetos; e
- IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por autoridades superiores.

Seção III Do Chefe de Serviço

Art. 17. Ao Chefe do Serviço incumbe planejar, organizar e desenvolver as atividades sob sua responsabilidade e, especificamente:

- I - prestar apoio ao Secretário e aos demais titulares das unidades da Secretaria, visando o cumprimento das respectivas atribuições;
- II - praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento da competência da respectiva unidade; e
- III - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por autoridades superiores.

Seção IV Dos Assessores Técnicos

Art. 18. Ao Assessor Técnico do Secretário incumbe executar as atividades de assessoramento ao Secretário no exercício de suas atribuições e, especificamente:

- I - coordenar a agenda de trabalho do Secretário e promover o preparo de expediente para o seu despacho;
- II - promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades da estrutura do Ministério;
- III - comunicar às unidades da Secretaria instruções, orientações e recomendações emanadas do Secretário;
- IV - representar a Secretaria nos assuntos e eventos relacionados com a Comissão de Ética Pública;
- V - divulgar documentos técnicos de interesse da defesa civil;
- VI - emitir pareceres técnicos sobre propostas de legislação de interesse da defesa civil;
- VII - manter o acervo bibliográfico, a filmoteca e a mapoteca da Secretaria;
- VIII - articular-se com parlamentares e com a mídia, conforme diretrizes do Secretário;
- IX - manter atualizadas as informações do *site* da Secretaria;
- X - consolidar o planejamento estratégico da Secretaria e acompanhar a sua execução;
- XI - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores;
- XII - consolidar relatórios de informações do desempenho dos programas sob responsabilidade da Secretaria; e

XIII – coordenar a elaboração de respostas para atendimento às diligências dos órgãos de controle e demais demandas de informação em geral submetidas à Secretaria.

Art. 19. Ao Assessor Técnico do CENAD, incumbe executar as atividades de assessoramento ao Chefe do Centro e, especificamente:

I - elaborar e apreciar processos e documentos e emitir manifestações sobre os assuntos submetidos à deliberação do Chefe do Centro;

II - providenciar a formulação de respostas a pedidos de informações que envolvam as competências do Centro; e

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

Seção V Dos Assistentes e Assistentes Técnicos

Art. 20. Aos Assistentes e Assistentes Técnicos incumbe executar as atividades de assistência aos respectivos titulares de cargos de natureza técnica afetas às suas unidades e, especificamente:

I - apreciar processos e documentos e emitir manifestações sobre os assuntos submetidos à deliberação da unidade;

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

III - realizar os trabalhos e as pesquisas necessárias aos assuntos e questões da área de sua competência; e

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

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Aos servidores com funções 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 ao órgão e servidores pela autoridade competente, com o propósito de cumprir os objetivos e finalidades da Secretaria Nacional de Defesa Civil.

Art. 23. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário Nacional de Defesa Civil.

ANEXO VIII

SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA HÍDRICA

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À Secretaria de Infra-Estrutura Hídrica, órgão específico e singular, integrante da estrutura regimental do Ministério da Integração Nacional, compete:

- I - formular e conduzir a política nacional de irrigação;
- II - orientar e supervisionar a formulação de planos, programas e projetos de aproveitamento de recursos hídricos;
- III - apoiar a operação, a manutenção e a recuperação de obras de infra-estrutura hídrica;
- IV - elaborar e conduzir os programas e ações de convivência com a seca, com ênfase no aproveitamento de recursos hídricos para uso humano;
- V - promover a implementação de programas e projetos de irrigação e sua autonomia administrativa e operacional;
- VI - propor e regulamentar a concessão da implantação, operação e manutenção de obras públicas de infra-estrutura hídrica;
- VII - contribuir para a formulação da política de desenvolvimento nacional integrada;
- VIII - propor, analisar e aprovar estudos socioeconômicos, ambientais e hidráulicos referentes a projetos de aproveitamento de recursos hídricos; e
- IX - acompanhar, supervisionar e fiscalizar a implantação de ações voltadas ao aproveitamento dos recursos da água e do solo.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Infra-Estrutura Hídrica - SIH tem a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Desenvolvimento Hidroagrícola – DDH:
 - a) Coordenação-Geral de Implantação de Projetos de Irrigação - CGIPI;
 - b) Coordenação-Geral de Eficiência de Agricultura Irrigada - CGEAI; e
 - c) Coordenação-Geral de Planejamento de Projetos de Irrigação - CGPPI.
- II - Departamento de Obras Hídricas – DOH:
 - a) Coordenação-Geral de Análise de Projetos - CGAPR;
 - b) Coordenação-Geral de Supervisão de Obras - CGSOB; e
 - c) Coordenação-Geral de Acompanhamento de Acordos e Convênios - CGAAC.
- III - Departamento de Projetos Estratégicos – DPE;
- IV - Coordenação-Geral de Programação e Acompanhamento – CGPAC;
- V - Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo - SAA.

Art. 3º Para exercer suas atribuições o Secretário de Infra-Estrutura Hídrica contará com um Assessor Técnico, dois Assistentes e um Assistente Técnico.

§1º O Diretor de Desenvolvimento Hidroagrícola com cinco Assessores Técnicos e um Assistente Técnico.

§2º O Diretor de Obras Hídricas com cinco Assessores Técnicos e um Assistente Técnico.

§3º O Diretor de Projetos Estratégicos com um Assessor.

§4º O Coordenador-Geral de Programação e Acompanhamento com um Assessor Técnico e dois Assistentes Técnicos.

Art. 4º A Secretaria de Infra-Estrutura Hídrica 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 Departamento de Desenvolvimento Hidroagrícola

Art. 6º Ao Departamento de Desenvolvimento Hidroagrícola compete:

- I - conduzir o processo de formulação da política nacional de irrigação;
- II - acompanhar e avaliar a execução da política nacional de irrigação, inclusive dos instrumentos que lhe dão suporte;
- III - conceber, elaborar, promover e apoiar a implementação de programas e projetos de aproveitamento hidroagrícola e outros projetos complementares afins;
- IV - apoiar e promover ações que visem à autonomia administrativa e operacional dos usuários de projetos de irrigação;
- V - desenvolver e implementar projetos de capacitação de pessoal em gestão de projetos hídricos, de modo a colaborar com órgãos federais e estaduais na gestão integrada de recursos hídricos; e
- VI - supervisionar a implementação das ações de irrigação e drenagem.

Art. 7º 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 implementação de projetos e obras, em âmbito nacional;
- V - manter atualizado sistema de preços de obras e serviços; e
- VI - desenvolver e manter atualizadas a normatização e os manuais que se destinem a disciplinar a elaboração de projetos e obras.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Eficiência de Agricultura Irrigada compete:

- I - implementar ações que otimizem a capacidade produtiva dos projetos de irrigação;
- II - conceber e implementar atividades visando à auto-sustentação dos projetos públicos de irrigação para a posterior transferência de gestão;

III – implementar atividades da cadeia do agronegócio junto aos projetos de irrigação;

IV – conceber e implementar programas e projetos de melhoria tecnológica e de capacitação para o desenvolvimento da agricultura irrigada;

V – elaborar estudos básicos e pesquisas visando o desenvolvimento sustentável da agricultura irrigada; e

VI - propor e aplicar normas e indicadores para monitorar e avaliar o funcionamento dos projetos de irrigação e drenagem.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Planejamento de Projetos de Irrigação compete:

I - elaborar pesquisas e estudos básicos para a formulação dos instrumentos de suporte à política nacional de irrigação;

II – coordenar a elaboração e revisão do PPA, da programação orçamentária e financeira e acompanhar a sua execução no âmbito do Departamento;

III - formular planos e programas que se vinculem aos interesses do subsetor irrigação;

IV - conceber e implementar sistemática para supervisão e acompanhamento das atividades em curso no subsetor de irrigação, nas fases de planejamento e implementação;

V - avaliar o desempenho da política nacional de irrigação;

VI - coordenar a elaboração de planos estratégicos de curto, médio e longo prazos, no âmbito do Departamento;

VII – manter atualizado o banco de dados sobre estudos, projetos e obras, no âmbito do Departamento;

VIII – analisar e preparar a documentação pertinente à formalização de convênios e contratos;

IX – efetuar consultas e registros sobre contratos e convênios nos sistemas de informações gerenciais;

X - manter a organização e o controle dos processos que estão fisicamente na área; e

XI – 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.

Seção II

Do Departamento de Obras Hídricas

Art. 10. 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 - apoiar e acompanhar a execução de ações de convivência com a seca, com ênfase no aproveitamento dos recursos hídricos;

III - proceder a exames prévios em projetos técnicos visando à celebração de convênios com Estados, Municípios, Distrito Federal e outras instituições;

IV - efetuar o controle e a supervisão da execução de obras hídricas e atividades que utilizem recursos liberados por meio de convênios;

V - promover a integração das ações de fortalecimento da infra-estrutura hídrica; e

VI - acompanhar a implantação das ações dos projetos voltados para a ampliação da oferta hídrica.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Análise de Projetos compete:

I - avaliar planos, programas, estudos, projetos e obras, segundo critérios de elegibilidade previamente estabelecidos;

II - analisar os projetos sob os aspectos técnico e institucional e verificar sua viabilidade econômica, financeira, social e ambiental;

III - preparar a documentação pertinente à formalização de convênios e contratos;

IV - manter a organização e o controle dos processos que estão fisicamente na área;

V - elaborar termos de referência para a contratação de estudos complementares à análise dos projetos;

VI - promover articulações internas e externas junto aos órgãos envolvidos na gestão dos projetos;

VII - promover estudos visando o aperfeiçoamento e a atualização dos critérios de elegibilidade de obras hídricas;

VIII - participar da elaboração de planos estratégicos de curto, médio e longo prazo;

IX - manter atualizado o banco de dados sobre planos, estudos e projetos;

X - manter atualizado sistema de preços de obras e serviços; e

XI - desenvolver e manter atualizadas a normatização e os manuais que se destinem a disciplinar a elaboração de projetos de obras.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Supervisão de Obras compete:

I - exercer, em relação aos aspectos técnicos, o acompanhamento, o controle e a supervisão da implementação de planos, programas, estudos, projetos e obras apoiados pelo Ministério;

II - avaliar as propostas de readequações referentes às etapas, metas e finalidades pactuadas nos respectivos instrumentos para continuidade da execução de estudos, projetos e obras; e

III - manter sistema gerencial de acompanhamento das ações de supervisão de projetos e obras, em âmbito nacional.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Acompanhamento de Acordos e Convênios compete:

I - implementar ações que promovam a articulação e a integração das ações com os diversos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal;

II - acompanhar a implementação de acordos e convênios, voltados a promover a articulação e integração de ações;

III - coordenar a elaboração, acompanhamento, avaliação e divulgação do planejamento estratégico e orçamentário do Departamento;

IV - apoiar a padronização, elaboração e atualização de instrumentos e procedimentos administrativos; e

V – coordenar a elaboração de informações gerenciais sobre o desempenho dos programas e ações do Departamento.

Seção III Do Departamento de Projetos Estratégicos

Art. 14. 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 as articulações institucionais, para viabilizar as ações necessárias aos empreendimentos; e

VI – apoiar, tecnicamente, os atos de gestão orçamentária e financeira relacionados aos empreendimentos decorrentes de projetos estratégicos.

Seção IV Das Demais Unidades

Art. 15. À Coordenação-Geral de Programação e Acompanhamento compete auxiliar o Secretário de Infra-estrutura Hídrica no planejamento, na coordenação e na supervisão das atividades da Secretaria, e especificamente:

I – consolidar a programação orçamentária e financeira da Secretaria;

II – 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;

III - coordenar e consolidar a elaboração de planos e programas no âmbito da Secretaria, articulando-se com as demais áreas do Ministério e com outros órgãos de governo;

IV – monitorar os registros do desempenho físico e financeiro dos programas sob a responsabilidade da Secretaria, efetuados pelos Gerentes de Programas e Coordenadores de Ações no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – SIGPlan;

V- consolidar relatórios de informações do desempenho dos programas sob responsabilidade da Secretaria; e

VI – coordenar a elaboração de respostas para atendimento às diligências dos órgãos de controle e demais demandas de informação em geral submetidas à Secretaria.

Art. 16. Ao Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo compete:

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

II – efetuar cadastramento, autuação, juntada, desapensação, abertura e encerramento de volume e prestar informações sobre o andamento de processos e documentos;

III - formatar, editar e emitir os expedientes de interesse da Secretaria;

IV - controlar e executar as atividades relativas à gestão pessoal;

V - providenciar a requisição e o controle de suprimento de fundos, passagens e diárias aos servidores da Secretaria;

VI - requisitar, receber e distribuir o material de consumo de uso geral da Secretaria;

VII - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Secretaria; e

VIII - solicitar e controlar os serviços de telecomunicação, reprografia, limpeza, copa, segurança, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços de suporte logístico.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Seção I

Do Secretário

Art. 17. Ao Secretário incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a estrutura da Secretaria e, especificamente:

I - auxiliar ao Ministro de Estado na fixação de 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 e a integração operacional entre as unidades da Secretaria e outros órgãos e entidades do Ministério;

IV - representar a Secretaria nos assuntos relativos a sua área de competência;

V - alocar nas unidades subordinadas os cargos em comissão e os servidores em exercício na Secretaria;

VI - baixar os atos administrativos sobre assunto de sua competência; e

VII - exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida a subdelegação a autoridade diretamente subordinada.

Seção II

Dos Diretores e Coordenadores-Gerais

Art. 18. Aos Diretores e Coordenadores-Gerais incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução dos programas, projetos e atividades das respectivas unidades e, especificamente:

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

II - emitir pronunciamento a respeito de assuntos atinentes a sua área de atuação;

III - comunicar às unidades da Secretaria instruções, orientações e recomendações emanadas do Secretário;

IV - elaborar e submeter ao superior imediato relatórios das atividades executadas pela unidade;

V - praticar atos de administração necessários à execução de suas atividades;

e

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

Seção III Do Chefe de Serviço

Art. 19. Ao Chefe do Serviço incumbe orientar e promover a execução das atividades relativas a assuntos administrativos afetos à Secretaria e, especificamente:

I - praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento da competência da respectiva unidade; e

II - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por autoridades superiores.

Seção IV Do Assessor Técnico

Art. 20. Ao Assessor Técnico incumbe executar as atividades de assessoramento ao respectivo titular e, especificamente:

I - elaborar e apreciar 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 - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridade superior.

Seção V Dos Assistentes e Assistentes Técnicos

Art. 21. Aos Assistentes e Assistentes Técnicos incumbe executar as atividades de assistência aos respectivos titulares de cargos de natureza técnica afetas às suas unidades e, especificamente:

I – apreciar processos e documentos e emitir manifestações sobre os assuntos submetidos à deliberação da unidade;

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

III – realizar os trabalhos e as pesquisas necessárias aos assuntos e questões da área de sua competência;

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

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. Aos Servidores com funções não especificadas neste Regimento caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Art. 23. Além das competências e atribuições estabelecidas neste Regimento, outras poderão ser cometidas ao órgão e a servidores pela autoridade competente, com propósito de cumprir os objetivos e finalidades da Secretaria de Infra-Estrutura Hídrica.

Art. 24. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionadas pelo Secretário da Secretaria de Infra-Estrutura Hídrica.