



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL  
GABINETE DO MINISTRO

**PORTARIA Nº 280, DE 6 DE JUNHO DE 2017.**

DOU nº109, de 8/06/2017 Seção 1 - Página 59

Aprova o Regimento Interno das unidades integrantes da estrutura do Ministério da Integração Nacional.

**O MINISTRO DE ESTADO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no art. 6º do Decreto nº 8.980, de 1 de fevereiro de 2017, resolve:

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

Art. 2º Ficam permutados, na forma do anexo IX, em decorrência do disposto no art. 7º do Decreto nº 8.980, de 1º de fevereiro de 2017, os seguintes cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e as Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE:

I - da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil para Secretaria-Executiva:

a) uma FCPE 101.2 do Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres;

e

b) uma FCPE 101.3 da Coordenação-Geral de Articulação e Gestão, do Departamento de Articulação e Gestão.

II - da Secretaria-Executiva para a Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil:

a) um DAS 101.2 da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, do Departamento de Gestão Interna; e

b) um DAS 101.3 da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, do Departamento de Gestão Interna.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Ficam revogadas as Portarias MI nº 270, de 28 de julho de 2014; nº414, de 10 de novembro de 2014; nº 436, de 28 de novembro de 2014; e nº 05, de 25 de janeiro de 2016.

HELDER BARBALHO

## ANEXO I

### GABINETE DO MINISTRO

#### CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

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

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

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

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

IV - apoiar o Ministro de Estado nos assuntos de cooperação e assistência técnica internacionais, em articulação com as Secretarias do Ministério;

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

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

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

#### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

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

I - Assessoria Técnica e Administrativa - Astad:

a) Coordenação de Apoio Técnico e Administrativo - Cotec;

II - Assessoria Parlamentar e Federativa - Aspar:

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

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

III - Assessoria de Comunicação Social - Ascom

IV - Assessoria de Cerimonial - Cerimonial

V - Assessoria Internacional - Assin

VI - Ouvidoria Geral - Ouvidoria

VII - Corregedoria Geral - Corregedoria

Art. 3º No desempenho de suas funções institucionais, o Ministro de Estado contará com o assessoramento de quatro Assessores Especiais, dois Assessores, quatro Assessores Técnicos e cinco Assistentes Técnicos a ele diretamente subordinados.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 6º Os ocupantes dos cargos indicados no artigo 5º serão substituídos por servidor, previamente designado na forma da legislação específica, nos afastamentos, impedimentos legais e regulamentares do titular e na vacância do cargo.

### CAPITULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

#### Seção I Da Assessoria Técnica e Administrativa

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

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

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

II - preparar os expedientes de interesse do Gabinete;

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

IV - receber, registrar, tramitar e arquivar os processos e documentos físicos de interesse da unidade;

V - receber e tramitar os processos eletrônicos de interesse da unidade;

VI - prestar informações sobre o andamento de processos e documentos, no âmbito da área a qual se vincula;

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

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

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

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

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

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

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

XIV - acompanhar e controlar a utilização dos veículos oficiais sob a responsabilidade do Gabinete do Ministro;

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

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

XVII - receber e encaminhar os expedientes e acompanhar os prazos relacionados aos Órgãos de Controle;

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

XIX - manter atualizado o sistema informatizado dos órgãos colegiados; e

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

## **Seção II**

### **Da Assessoria Parlamentar e Federativa**

Art. 9º À **Assessoria Parlamentar e Federativa** compete assistir o Ministro de Estado da Integração Nacional no que concerne às atividades legislativas do Congresso Nacional de interesse deste Ministério e de suas entidades vinculadas, de acordo com o Sistema de Informações de Atividades Legislativas - SIAL, bem como no acompanhamento das demandas de parlamentares e dos entes federativos junto a esses órgãos.

Art. 10. À **Coordenação de Acompanhamento, Análise e Informação Legislativa** compete:

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 11. À Coordenação de Atendimento às Demandas de Parlamentares e de Entes Federativos compete:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Seção III** **Da Assessoria de Comunicação Social**

Art. 12. 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 e, especificamente:

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

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

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

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

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

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

IX - planejar, coordenar e executar as atividades de publicidade e promoção do Ministério;

X - propor ações publicitárias de interesse do Ministério;

XI - 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; e

XII- implementar e coordenar a manutenção e atualização do portal do Ministério na internet junto aos órgãos do Ministério, estabelecendo normas de *design* e do conteúdo das informações on-line, bem como acompanhar e avaliar os seus requisitos de qualidade e apresentação.

#### **Seção IV** **Da Assessoria de Cerimonial**

Art. 13. À **Assessoria de Cerimonial** compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Seção V** **Da Assessoria Internacional**

Art. 14. À **Assessoria Internacional** compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Seção VI Da Ouvidoria Geral**

Art. 15. À **Ouvidoria Geral** compete:

I - receber, examinar e encaminhar solicitações, reclamações, sugestões, elogios e denúncias;

II - responder as manifestações apresentadas pelos cidadãos;

III - estabelecer canais de comunicação que venham a facilitar e agilizar o fluxo das informações e a solução de seus pleitos;

IV - gerir as atividades relativas aos serviços de teleatendimento geral do Ministério;



V - sugerir a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento na prestação do serviço público e na qualidade das políticas públicas;

VI - analisar e organizar as informações recebidas das áreas técnicas;

VII - coletar, organizar e disponibilizar dados e informações relacionados às atividades de ouvidoria do Ministério da Integração Nacional;

VIII - apoiar e implementar ações de transparência;

IX - exercer a supervisão técnica sobre as ouvidorias das entidades vinculadas ao Ministério; e

X - exercer, em conjunto com a Autoridade de Monitoramento, as competências relativas à Lei de Acesso à Informação, nº 12.527/2011.

## **Seção VII Da Corregedoria Geral**

Art. 16. À **Corregedoria Geral**, unidade seccional do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, compete:

I - supervisionar, orientar, executar, controlar e avaliar as atividades de correição desenvolvidas, no âmbito do Ministério;

II - articular com os órgãos central, setoriais e seccionais do Sistema de Correição - Siscor, com vistas ao aprimoramento da atuação da Corregedoria Geral, mediante o intercâmbio e disseminação de boas práticas, experiências e informações;

III - promover ações destinadas à valorização e ao cumprimento de preceitos relativos à ética funcional e a conduta disciplinar dos servidores;

IV - verificar os aspectos disciplinares dos procedimentos administrativos, de ofício, ou sempre que demandada pelos Dirigentes de área, pela Ouvidoria Geral, pelos órgãos de controle, bem como a partir de denúncias e resultados de procedimentos internos;

V - propor medidas que visem a inibir, a reprimir e a diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas por servidores contra o patrimônio público ou com inobservância de dever funcional;

VI - autuar processos e promover exame de admissibilidade;

VII - requisitar e designar servidores para compor comissões disciplinares;

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

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

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

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

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

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

XIV - solicitar informações e efetivar diligências, quando necessário;

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

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

XVII - acompanhar o andamento dos trabalhos das Comissões Disciplinares.

## CAPITULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

### Seção I Do Chefe de Gabinete

Art. 17. Ao **Chefe de Gabinete** incumbe:

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

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

III - elaborar e administrar a agenda do Ministro;

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

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

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

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

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

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

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

### Seção II Dos Chefes das Assessorias, Do Ouvidor e Do Corregedor

Art. 18. Aos **Chefes das Assessorias** incumbe:

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

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

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

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

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

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

Art. 19. Ao **Ouvidor** incumbe:

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

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

III - representar o Ministério da Integração Nacional nos assuntos relacionados à Ouvidoria;

IV - zelar pelo cumprimento e observância dos normativos nos aspectos das ouvidorias, firmados pela CGU; e

V - produzir relatórios que subsidiem os gestores do Órgão quanto aos programas e ações de suas responsabilidades, conforme demandas recebidas pela Ouvidoria.

Art.20. Ao **Corregedor** incumbe:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - supervisionar o andamento dos trabalhos das Comissões Disciplinares;

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

X - instaurar, prorrogar e reconduzir procedimentos prévios de investigação, sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares e determinar, de forma fundamentada em manifestação técnica, o arquivamento de procedimentos prévios de

investigação ou a instauração de procedimentos administrativos disciplinares deles decorrentes, sem prejuízo de sua iniciativa pela autoridade a que se refere o art. 143, da Lei nº 8.112/1990;

XI - julgar os processos disciplinares cujas penas sejam de advertência ou suspensão de até trinta dias; e

XII - instaurar, prorrogar e reconduzir processo administrativo para apuração da responsabilidade de pessoa jurídica e determinar, de forma fundamentada em manifestação técnica, o arquivamento de procedimentos prévios de investigação.

### **Seção III Dos Coordenadores**

Art. 21. Aos **Coordenadores** incumbe:

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

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

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

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

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

### **Seção IV Dos Assessores e Assessores Técnicos**

Art. 22. Aos **Assessores e Assessores Técnicos** executar as atividades de assessoramento ao titular da unidade da sua área de atuação e, especificamente:

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

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

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

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

Art. 23. Ao **Assessor Técnico** da Corregedoria Geral incumbe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Seção V**

### **Dos Assistentes e Assistentes Técnicos**

Art. 24. Aos **Assistentes Técnicos e Assistentes** incumbe executar as atividades de assistência aos respectivos titulares e as de natureza técnica afetas às suas unidades e, especificamente:

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

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

e

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

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 25. Aos servidores com funções não especificadas neste regimento caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Art. 26. Além das competências e atribuições estabelecidas neste regimento, outras poderão ser cometidas pela autoridade competente ao órgão e aos servidores, com propósito de cumprir os objetivos e finalidades do Gabinete do Ministro.

Art. 27. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe de Gabinete do Ministro.

Art. 28. O Chefe de Gabinete do Ministro poderá expedir instruções complementares a este regimento e estabelecer normas operacionais para a execução de serviços afetos à sua área de atuação.

## ANEXO II

### SECRETARIA-EXECUTIVA

#### CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

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

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

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

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

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

V - orientar as atividades relacionadas ao planejamento, à programação orçamentária e financeira, à organização, à melhoria da gestão e desburocratização, à tecnologia da informação, à contabilidade, à gestão de pessoas, de convênios, de logística, de administração financeira e de documentação e arquivo, no âmbito do Ministério; e

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

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva exerce, ainda, o papel de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal, de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação, de Serviços Gerais, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Contabilidade Federal, de Administração Financeira Federal, de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal, e do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, por meio dos Departamentos de Gestão Estratégica e de Gestão Interna.

#### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

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

I - Gabinete - GAB:

II - Serviço de Apoio Administrativo - SAA;

III - Departamento de Gestão Estratégica - DGE:

a) Serviço de Apoio Administrativo - SAA;

b) Coordenação de Contabilidade - CCONT:

1. Serviço de Acompanhamento e Análise Contábil - Saac;

2. Serviço de Orientação e Registro Contábil - Sorc;

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

1. Coordenação de Planejamento e Monitoramento - CPM;

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

2.2.1 Serviço de Avaliação e Acompanhamento do Programa de Estágio - SAAPE;

f) Coordenação-Geral de Suporte Logístico - CGSL:

1. Coordenação de Administração de Material - Coam:

1.1. Divisão de Compras - DCOM;

1.2. Serviço de Contratos - SCON;

1.3. Serviço de Patrimônio e Almoxarifado - Sepa;

2. Coordenação de Serviços Gerais - CSG:

2.1. Divisão de Atividades Auxiliares - DAA;

2.1.1 Serviço de Diárias e Passagens - SDP;

2.2. Divisão de Administração de Edifícios - DAE:

2.2.1. Serviço de Engenharia e Manutenção Predial - Semp;

V - Representação Regional do Rio de Janeiro - RRJ:

a) Divisão de Apoio Administrativo e Protocolo - DAAP;

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

a) Divisão de Apoio Administrativo e Protocolo - DAAP;

Art. 3º Para exercer suas atribuições, o Secretário-Executivo contará com um Gerente de Projeto, um Assessor Técnico e um Assistente.

§1º O Coordenador-Geral de Planejamento e Melhoria da Gestão com seis Assistentes e um Assistente Técnico.

§2º O Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças com cinco Assistentes.

§3º O Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação com três Assistentes.

§4º. O Diretor do Departamento de Gestão Interna com um Assessor Técnico.

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

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

## CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

### **Seção I Do Gabinete**

Art. 6º Ao **Gabinete** compete:

I - assistir o Secretário Executivo na execução de suas atribuições;

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



III - instruir processos e elaborar documentos;

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

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

VI - acompanhar e providenciar as indicações de representações do Ministério da Integração Nacional em órgãos colegiados;

VII - orientar e controlar as atividades administrativas afetas ao SAA;

VIII - acompanhar o Secretário Executivo em suas audiências e em reuniões externas;

IX - prestar informações a Órgãos de Controle Interno e Externo em nome da Secretaria Executiva;

X - manifestar-se em nome da Secretaria Executiva acerca de temas de competência não exclusiva do Secretário Executivo; e

XI - manter atualizado, no site do Ministério, o conteúdo técnico sob a responsabilidade da Secretaria, de acordo com as orientações da Ascom, e providenciar a divulgação das ações da Secretaria;

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

XIII - acompanhar e controlar a utilização dos veículos oficiais sob a responsabilidade da Secretaria.

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

I - coordenar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio técnico e administrativo do Gabinete;

II - arquivar os processos e documentos físicos de interesse da unidade;

III - receber e tramitar os processos eletrônicos de interesse da unidade;

IV - prestar informações sobre o andamento de processos e documentos, no âmbito da área a qual se vincula;

V - preparar e emitir os expedientes de interesse do Gabinete da Secex;

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

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

VIII - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais sob responsabilidade do gabinete e do Serviço de Apoio Administrativo da Secex;

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

X - receber, analisar, encaminhar os expedientes e acompanhar os prazos relacionados aos Órgãos de Controle; e

XI - solicitar a publicação de atos normativos expedidos pelo Secretário Executivo.

## **Seção II**

### **Do Departamento de Gestão Estratégica**

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

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

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

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

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

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

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

VII - estabelecer e formular estratégias e padrões relacionados com a administração dos recursos de informação e informática para a sistematização e a disponibilização de informações gerenciais.

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

I - arquivar os processos e documentos físicos de interesse da unidade;

II - receber e tramitar os processos eletrônicos de interesse da unidade;

III - prestar informações sobre o andamento de processos e documentos, no âmbito da área a qual se vincula;

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

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

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

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

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

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

X - receber e encaminhar os expedientes e acompanhar os prazos relacionados aos Órgãos de Controle; e

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

### **Seção III** **Da Coordenação de Contabilidade**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 11. O **Serviço de Acompanhamento e Análise Contábil** compreende os Macroprocessos de Acompanhamento e Avaliação Contábil - MPAAC e de Análise e Integridade Contábil - MPANC, do Sistema de Contabilidade Federal, especificamente nas seguintes atividades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - executar a Gestão de Senhas de acesso ao sistema Siafi, incluindo o cadastramento, acompanhamento e habilitação dos servidores nos ambientes operacional, educacional e gerencial.

#### **Seção IV**

### **Da Coordenação-Geral de Planejamento e Melhoria da Gestão**

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

I - articular com os órgãos centrais, setoriais e seccionais do Sistema de Planejamento e Orçamento e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal;

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

III - monitorar e avaliar a implementação e a execução de planos estratégicos, projetos e ações do MI.

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

I - planejamento, acompanhamento e avaliação:

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

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

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

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

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

f) apoiar o Ministério e suas entidades vinculadas no processo de planejamento institucional, integrando-o ao Plano Plurianual;

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

h) coordenar o processo de monitoramento interno de ações estratégicas;

i) apoiar, orientar e acompanhar as unidades organizacionais quanto à concepção e ao preenchimento adequado dos planos operativos decorrentes de seus planejamentos e planos de ação no sistema informatizado de monitoramento; e

j) planejar, elaborar, implementar e executar procedimentos e rotinas necessários ao monitoramento de projetos e ações.

II - gerenciamento da informação:

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

b) apoiar o desenvolvimento de sistemas de informação gerencial com vistas à melhoria dos processos de planejamento, acompanhamento, monitoramento e avaliação do desempenho dos programas e das ações do Ministério e das entidades vinculadas; e

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

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

**I - organização institucional:**

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

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

c) analisar e emitir parecer quanto à:

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

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

**II - melhoria de processos administrativos:**

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

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

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

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

**III - desenvolvimento institucional:**

a) analisar e emitir parecer sobre projetos de desenvolvimento institucional de iniciativa do Ministério;

b) auxiliar na implementação de projetos de modernização, inovação e desenvolvimento institucional;

c) auxiliar na disseminação de boas práticas de gestão e desenvolvimento institucional; e

d) auxiliar na elaboração de indicadores de desempenho organizacional.

## **Seção V**

### **Da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças**

Art. 16. À **Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças** compete:

I - articular com os órgãos centrais, setoriais e seccionais dos Sistemas de Planejamento, Orçamento e Finanças objetivando a gestão aprimorada das dotações anuais destinadas à execução das ações do MI e de suas entidades vinculadas;

II - coordenar e orientar a elaboração das propostas orçamentárias quanto aos aspectos da fase quantitativa do Ministério e de suas entidades vinculadas;

III - coordenar, analisar e acompanhar, em nível setorial, sugestões de alteração à proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias provenientes de unidades do Ministério e de suas entidades vinculadas;

IV - coordenar, planejar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de programação orçamentária e financeira;

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

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

VII - exercer as atividades de órgão setorial de Orçamento e Finanças; e

VIII - acompanhar e divulgar a legislação que discipline as atividades relativas à finanças e orçamento.

Art. 17. À **Coordenação de Orçamento** compete:

I - orientar, analisar e consolidar a proposta orçamentária anual do Ministério e de suas entidades vinculadas, quanto aos aspectos quantitativos, observando as diretrizes emanadas do órgão central;

II - participar do processo de elaboração do PPA, sob os aspectos orçamentários, em articulação com a Coordenação-Geral de Planejamento e Melhoria da Gestão;

III - orientar, avaliar e acompanhar:

a) os créditos constantes da Lei Orçamentária Anual - LOA;

b) as estimativas, reestimativas e o fluxo de arrecadação das receitas próprias e vinculadas deste Ministério; e

c) a execução orçamentária das ações do Ministério.

IV - orientar, analisar, validar, consolidar e formalizar as solicitações de ajustes orçamentários nas programações e na execução a fim de proporcionar a realização adequada das despesas;

V - analisar e manifestar-se quanto à disponibilidade orçamentária a fim de atender às demandas legais;

VI - liberar limites orçamentários para as entidades vinculadas do Ministério;

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

VIII - proceder à provisão de créditos para as unidades gestoras do Ministério, em consonância com as classificações orçamentárias de despesa constantes do Manual Técnico de Orçamento - MTO vigente;

IX - participar do processo de elaboração da Proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO; e

X - atuar como gestor descentralizado do Sistema de Planejamento e Orçamento - SIOF sob aspectos quantitativos orçamentários, no âmbito do Ministério da Integração Nacional.

Art. 18. À **Coordenação de Finanças** compete:

I - coordenar e supervisionar o processo de programação e execução financeira setorial;

II - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades de finanças do Ministério e de suas entidades vinculadas;

III - analisar, avaliar e consolidar:

a) a programação financeira das unidades e das entidades vinculadas ao Ministério;

b) os pedidos de alteração de programação financeira das unidades e das entidades vinculadas ao Ministério e propor as medidas cabíveis;

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

d) o desempenho da execução financeira.

IV - solicitar ao órgão central os recursos financeiros necessários aos pagamentos de despesas do Ministério;

V - compatibilizar os recursos financeiros solicitados pelas unidades com a programação financeira aprovada em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº101, de 04 de maio de 2000;

VI - elaborar, analisar e disponibilizar demonstrativos gerenciais relativos à execução financeira do Ministério e de suas entidades vinculadas;

VII - efetuar as liberações de recursos financeiros às unidades da administração direta do MI e às suas entidades vinculadas;

VIII - efetuar liberação dos recursos financeiros referentes aos Fundos Constitucionais de Financiamento e aos Fundos de Desenvolvimento Regional;

IX - solicitar e acompanhar o processo de liberação financeira junto à Secretaria do Tesouro Nacional - STN; e

X - acompanhar a legislação relativa à execução da programação financeira.

## **Seção VI**

### **Da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação**

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

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

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

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



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

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

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

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

VIII - planejar, avaliar, dirigir e monitorar os mecanismos de governança de TIC;

IX - elaborar relatórios das atividades de Governança de TIC para o Comitê Diretivo de Governança Digital do MI a ser encaminhado ao Secretário Executivo do MI;

X - supervisionar tecnicamente os grupos de trabalho constituídos para o provimento da Governança de TIC ao MI;

XI - coordenar a realização de seminários e eventos de Governança de TIC no MI;

XII - supervisionar tecnicamente a elaboração de estudos, diagnósticos e outros documentos;

XIII - acompanhar, avaliar e levantar os indicadores dos projetos da CGTI;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- II - providenciar o cabeamento necessário para a disponibilização de pontos de rede;
- III - providenciar ligações com outras redes de interesse do Ministério;
- IV - providenciar e manter atualizados os registros para disponibilização de caixas postais aos usuários do correio eletrônico do Ministério;
- V - manter informações técnicas atualizadas sobre a topologia da rede corporativa.
- VI - gerenciar o atendimento ao usuário, dos incidentes e requisições de serviços;
- VII - gerenciar os serviços e os ativos de segurança da rede de dados do Ministério;
- VIII - gerenciar os programas, projetos e aquisições relativos ao aprimoramento e manutenção das operações, dos serviços e da segurança da informação e comunicações;
- IX - gerenciar a disponibilidade e capacidade da infraestrutura de TIC;
- X - gerir os riscos de TI, bem como formular os planos de contingência e de continuidade das operações e serviços;
- XI - gerenciar as operações e os ativos de informação e infraestrutura de TIC;
- XII - administrar as atividades relacionadas aos serviços de telefonia e, especificamente:
- a) gerenciar o serviço de telefonia e propor sua expansão, adequação ou aquisição de elementos ativos e equipamentos telefônicos;
  - b) controlar o uso de aparelhos e linhas telefônicas convencionais e móveis;
  - c) atualizar periodicamente o catálogo telefônico interno do Ministério para fins de divulgação;
  - d) executar o planejamento das contratações referentes aos serviços de telefonia;
  - e) gerenciar e fiscalizar os contratos relativos à telefonia do Ministério e zelar por seu fiel cumprimento;
  - f) providenciar junto aos usuários o ateste das faturas de serviços telefônicos;
  - g) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas à utilização dos serviços de telefonia pelos servidores e colaboradores do Ministério, propondo medidas administrativas, quando for o caso; e
  - h) propor a edição de normativos internos que orientem a utilização, a contratação e a gestão dos serviços e ativos de telefonia do Ministério.

## **Seção VII**

### **Do Departamento de Gestão Interna**

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

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

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

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

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

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

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

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

I - arquivar os processos e documentos físicos de interesse da unidade;

II - receber e tramitar os processos eletrônicos de interesse da unidade;

III - prestar informações sobre o andamento de processos e documentos, no âmbito da área a qual se vincula;

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

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

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

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

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

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

X - receber e encaminhar os expedientes e acompanhar os prazos relacionados aos Órgãos de Controle;

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

e

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

### **Seção VIII**

#### **Da Coordenação de Documentação e Informação Bibliográfica**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V - adotar providências para a preservação dos documentos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Seção IX**

#### **Da Coordenação-Geral de Prestação de Contas de Convênios**

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

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

II - autorizar o registro de inadimplência de órgãos e entidades beneficiários de recursos de repasses, nos casos de omissão do dever de prestar contas;

III - autorizar a baixa ou suspensão de inadimplência de órgãos e entidades beneficiários de recursos de repasses, decorrentes da análise documental;

IV - propor ao Diretor de Gestão Interna o registro de inadimplência decorrente de análise documental;

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

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

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

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

I - arquivar os processos e documentos físicos de interesse da unidade;

II - receber e tramitar os processos eletrônicos de interesse da unidade;

III - prestar informações sobre o andamento de processos e documentos, no âmbito da área a qual se vincula;

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

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

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

VII - providenciar a requisição de material necessário às atividades da CGPC; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III - analisar as respostas oferecidas às diligências;

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

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

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

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

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

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

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

## **Seção X**

### **Da Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira**

Art. 36. À **Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira** compete planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à execução

orçamentária e financeira, no âmbito do Ministério, segundo as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Administração Financeira Federal e, especificamente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - realizar diariamente a Conformidade dos Registros de Gestão;

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - analisar processos de pagamentos e documentos fiscais;

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

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

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

V - verificar a regularidade documental e fiscal dos credores;

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

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

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

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

## **Seção XI**

### **Da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas**

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

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

II - 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V - encaminhar, para pronunciamento da Unidade do Subsistema Integrado de Atenção à saúde do Servidor - SIASS, os processos relativos à concessão de direitos que exijam pareceres médicos específicos, bem como à Junta Médica Oficial, nos casos previstos na legislação vigente;

VI - registrar e manter atualizados os dados relativos ao Programa de Promoção à Saúde do Servidor, no módulo de Promoção à Saúde, do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SiapeNet;

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

VIII - acompanhar e fiscalizar a execução de convênios e contratos celebrados para a prestação de serviços de assistência à saúde suplementar dos servidores e dependentes, aposentados e pensionistas;

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

X - acompanhar as atividades do SIASS;

XI - executar as atividades operacionais previstas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Siape e no SiapeNet, bem como nos demais sistemas de informação; e

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

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

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

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

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

IV - acompanhar e controlar os processos de ressarcimento de despesas pela cessão de empregados e de servidores;

V - elaborar cálculos de acerto de contas decorrentes de exoneração, de vacância de cargo em comissão e/ou de cargo efetivo, e de rescisão contratual;

VI - manter atualizados os registros de pagamento dos servidores e os dados do Ministério no Siape;

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

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

IX - elaborar os cálculos, instruir os processos e registrar os pagamentos de pessoal de exercícios anteriores no Siape;

X - instruir, avaliar, acompanhar e controlar os processos de disponibilização de imóvel funcional e de concessão de auxílio moradia;

XI - operar e acompanhar o lançamento da despesa com a gestão de pessoal nos sistemas informatizados do Governo Federal;

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

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

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

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

XVI - acompanhar, consolidar e encaminhar à Receita Federal do Brasil a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - Dirf;

XVII - subsidiar a elaboração do relatório de gestão com o fornecimento dos dados financeiros relativos às despesas com pessoal, encargos sociais e benefícios;

XVIII - gerir o Sistema de Gestão de Acesso - Sigac e o Sistema Senha Rede de Acesso ao Siape; e

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

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

I - organizar e manter atualizado o cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas, bem como registrar e atualizar os dados dos atos de admissão, exoneração, cargo efetivo, aposentadoria e pensão no Sistema de Registro e Apreciação de Atos de Admissão e Concessão - Sisac;

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

III - executar as atividades exigidas pelo sistema de Assentamento Funcional Digital - AFD;

IV - orientar e acompanhar o processo de efetivação de posse e exercício de servidores;

V - acompanhar o ingresso, o egresso, o afastamento e a movimentação dos servidores internamente e externamente;

VI - executar, no sistema Siape, procedimentos relacionados à inclusão, alteração da unidade organizacional de exercício, redistribuição, cessão, exercício provisório e de requisição de servidores;

VII - dar suporte à utilização do módulo de férias do SiapeNet quanto à inclusão, homologação e gerenciamento das férias de servidores ativos, requisitados e titulares de cargo em comissão em exercício no Ministério;

VIII - emitir declarações anuais do rol de responsáveis e fornecer dados alusivos à força de trabalho, destinados a subsidiar a elaboração do relatório de gestão;

IX - realizar alterações de registro funcional e cadastral nos sistemas institucionais;

X - organizar e manter os dados relativos à força de trabalho do Ministério;

XI - emitir certidão, declaração, resumo de tempo de serviço e atestado, baseados nos assentamentos funcionais e na legislação vigente;

XII - instruir processo para concessão ou revisão de abono de permanência, aposentadoria e de pensão;

XIII - elaborar os atos relativos à cessão, redistribuição e remoção de servidores ou empregados;

XIV - proceder a atualização de dados pessoais e/ou funcionais de servidores ou empregados no Sigac;

XV - promover e acompanhar mensalmente o recadastramento dos aposentados e pensionistas em conformidade com as determinações normativas e as recomendações emanadas do órgão central do Sipec;

XVI - editar e publicar o Boletim de Interno do Ministério; e

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

Art. 46. Ao **Serviço de Registro de Frequência e Identificação Funcional** compete:

I - realizar o acompanhamento da frequência mensal e das ocorrências correlatas à frequência e à jornada de trabalho dos servidores, dos empregados e do pessoal contratado temporariamente;

II - informar aos órgãos cedentes a frequência mensal de servidores cedidos ao MI;

III - realizar a apuração da frequência mensal dos servidores, empregados e do pessoal contratado temporariamente, considerando as informações encaminhadas pelas diversas unidades, e comunicar as frequências negativas à DPAG;

IV - registrar e atualizar a informação de frequência mensal de servidores cedidos pelo Ministério da Integração Nacional a outros Órgãos da Administração Pública Federal e de outros entes federativos;

V - manifestar-se quanto à devolução de carteira funcional, crachá e *buttons* de identificação pessoal em processos de desimpedimento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - manter registro e elaborar os atos relativos à:

a) nomeação, exoneração e substituição de cargos em comissão;  
b) designação e dispensa de funções gratificadas e funções comissionadas técnicas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - executar as atividades do programa de estágio supervisionado;

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

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

XV - instruir os processos de concessão da Licença para Capacitação, prevista no inciso V do artigo 81 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990; e

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

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

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

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

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

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

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

## **Seção XII**

### **Da Coordenação-Geral de Suporte Logístico**

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

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

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

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

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

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

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

I - elaborar o cronograma de compras para vigência a cada exercício seguinte, de acordo com o planejamento de contratações e aquisições definido pela autoridade competente;

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

III - auxiliar as unidades técnicas quanto a elaboração de pesquisas de preços praticados no mercado e no Sistema de Preços Praticados - SISPP;

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

V - prestar assistência ao Pregoeiro e à Comissão Permanente de Licitação da Secex;

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

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

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

IX - opinar sobre a aplicação de penalidades previstas em lei decorrentes de certames licitatórios e manter registro das respectivas apenações no Sistema Cadastro de Fornecedores - Sicaf.

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

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

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

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

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

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

VI - subsidiar o ordenador de despesas na emissão de atestado de capacidade técnica referentes à aquisição de materiais e prestação de serviços sob a responsabilidade da Secretaria Executiva;

VII - realizar, com auxílio da área demandante e no que couber, a pesquisa de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando assegurar e subsidiar a análise do Fiscal do Contrato na manutenção da contratação mais vantajosa, quando da prorrogação;

VIII - preparar os atos de designação dos fiscais técnicos e administrativos que atuarão na fiscalização da execução contratual, após a indicação feita pela área demandante;

IX - formalizar contratos, termos aditivos e apostilamentos, após a devida análise e manifestação da área demandante; e

X - elaborar e acompanhar o cronograma físico e financeiro de contratos junto ao Sistema de Gestão de Contratos - Sicon e ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg, quando envolver a celebração de contratos e seus aditivos/apostilamentos.

Parágrafo único. Exclui-se a responsabilidade pela elaboração e acompanhamento do cronograma físico financeiro mencionado no inciso X, quando se tratar da execução e do pagamento contratual, bem como dos contratos e instrumentos similares formalizados pela SIH.

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

I - gestão de patrimônio:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - gestão do almoxarifado:

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

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

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

d) elaborar o relatório mensal da movimentação do almoxarifado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de secretariado, transportes, recepção, copeiragem e confecção de carimbos;

IV - realizar o recebimento provisório e definitivo dos serviços de conservação e limpeza, secretariado, transportes, recepção, copeiragem e confecção de carimbos por meio do fiscal técnico e comissão ou servidor responsável pelo recebimento definitivo;

V - receber provisoriamente e definitivamente os serviços de conservação e limpeza, secretariado, transportes, recepção, copeiragem e confecção de carimbos;

VI - receber definitivamente dos serviços de vigilância e brigadistas, após ateste do fiscal técnico;

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

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

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

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

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

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

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

f) fiscalizar a realização dos serviços de transportes, nos casos dos veículos de serviço;

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

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

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

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

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

I - processar as requisições de transporte aéreo e propostas de concessão de diárias nacionais e internacionais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de vigilância e brigadistas;

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

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

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

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

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

XI - 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;

XII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços de chaveiro, vidraçaria e dedetização;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII - manter e controlar o claviculário;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Seção XIII** **Das Representações Regionais**

Art. 61. Às **Representações Regionais nos Estados do Rio de Janeiro e do Rio Grande do Sul** competem a supervisão e o acompanhamento da execução dos programas e das

ações relativos à proteção e defesa civil, à infraestrutura hídrica, à irrigação e ao desenvolvimento regional e dos projetos especiais em suas regiões de atuação e especificamente:

- I - auxiliar no planejamento e monitoramento das ações do Ministério;
  - II - auxiliar na supervisão das ações do Ministério;
  - III - promover a articulação do Ministério com outros órgãos e entidades do Governo Federal;
  - IV - promover a articulação do Ministério com entes federativos;
  - V - auxiliar os entes federativos na formulação de suas demandas às unidades do Ministério;
  - VI - auxiliar as unidades do Ministério em outras ações, conforme determinação do Secretário Executivo;
  - VII - prestar auxílio aos órgãos estaduais, distritais e municipais na elaboração de planos e projetos vinculados às ações do Ministério;
  - VIII - analisar os aspectos técnicos dos objetos das transferências de recursos desde a solicitação à prestação de contas final;
  - IX - acompanhar e fiscalizar a execução dos objetos de transferências de recursos;
- e
- X - representar o Ministério e prestar informações em diligências realizadas por órgãos de controle, pelo Ministério Público Federal, Poder Judiciário e autoridades policiais em sua área de atuação.

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

- I - receber, registrar, tramitar e arquivar os processos e documentos físicos de interesse da unidade;
- II - receber e tramitar os processos eletrônicos de interesse da unidade;
- III - prestar informações sobre o andamento de processos e documentos, no âmbito da área a qual se vincula;
- IV - zelar pela correta aplicação das Normas Operacionais referentes à Gestão Documental;
- V - controlar e executar as atividades operacionais relativas à gestão de pessoal em articulação com a CGGP;
- VI - controlar e executar as atividades relativas à concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da unidade, conforme normas em vigência;
- VII - requisitar, receber, controlar e distribuir o material de consumo de uso geral da unidade, conforme normas em vigência;
- VIII - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Representação;
- IX - solicitar e acompanhar os serviços de suporte logístico e de tecnologia da informação, conforme as normas em vigência;
- X - acompanhar e controlar a utilização dos veículos oficiais sob a responsabilidade da Representação; e

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

## CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

### **Seção I Do Secretário-Executivo e Dos Diretores**

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

- I - supervisionar e avaliar a execução dos programas e das ações do Ministério;
- II - promover a integração e a articulação das ações dos órgãos do Ministério e de suas entidades vinculadas;
- III - supervisionar e coordenar a articulação das unidades do Ministério com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria Executiva;
- IV - supervisionar, coordenar e acompanhar a gestão de projetos de natureza estratégica no âmbito do Ministério;
- V - supervisionar a elaboração do PPA e da proposta orçamentária do Ministério, assim como o acompanhamento e o controle de suas execuções;
- VI - representar o Ministro nos assuntos concernentes à Pasta;
- VII - promover o necessário apoio à execução de projetos e programas geridos pelas unidades do MI;
- VIII - articular com órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e entidades internacionais sobre questões relativas aos assuntos estratégicos do MI;
- IX - orientar e supervisionar as atividades executadas descentralizadamente pelas Representações Regionais;
- X - garantir a atualização do sistema informatizado de monitoramento de projetos e ações do Ministério; e
- XI - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Art. 64. Aos **Diretores** incumbe:

- I - assessorar o Secretário Executivo na fixação de diretrizes, nos assuntos de sua competência;
- II - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades que integram a estrutura do Departamento;
- III - adotar ou propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento das atividades afetas ao Departamento;
- IV - definir a programação de trabalho das respectivas unidades, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas;
- V - fornecer informações gerenciais sobre programas e ações sob responsabilidade do Departamento para subsidiar as decisões de alocação de recursos e a definição de prioridades;
- VI - alocar os servidores em exercício na unidade subordinada e promover a adequada distribuição dos trabalhos; e

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

Parágrafo único. Ao Diretor do DGI incumbe, ainda:

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

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

## **Seção II**

### **Do Chefe de Gabinete, Dos Coordenadores-Gerais e Do Gerente de Projeto**

Art. 65. Ao **Chefe de Gabinete** incumbe:

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

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

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

IV - administrar a agenda do Secretário Executivo;

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

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

VII - assessorar o Secretário Executivo no estabelecimento das diretrizes e na implementação das ações definidas em sua área de competência.

Art. 66. Aos **Coordenadores-Gerais** incumbe:

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

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

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

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

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

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

Art. 67. Ao **Gerente de Projeto** incumbe:

I - auxiliar, acompanhar e avaliar a execução dos empreendimentos estratégicos do Governo Federal sob sua responsabilidade;

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

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

IV - auxiliar no estabelecimento das diretrizes e indicadores na sua área de atuação, no âmbito do Ministério e de suas entidades vinculadas;

V - prestar informações sobre o andamento dos empreendimentos estratégicos do Governo Federal, inclusive aos órgãos de coordenação, no Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, na Casa Civil da Presidência da República e no Ministério da Fazenda;

VI - acompanhar o planejamento e a execução orçamentária e financeira das ações concernentes aos empreendimentos estratégicos, auxiliando as áreas técnicas responsáveis; e

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

### **Seção III** **Dos Representantes Regionais e Coordenadores**

Art. 68. Aos **Representantes Regionais e Coordenadores** incumbe:

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

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

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

Parágrafo único. Aos Coordenadores incumbe, ainda, emitir pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação.

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

Art. 69. Aos **Chefes de Divisões e de Serviços** incumbe:

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

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

III - desenvolver estudos que subsidiem a execução das atividades da sua área de atuação; e

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

### **Seção V** **Dos Assessores Técnicos**

Art. 70. Aos **Assessores Técnicos** incumbe:

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



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

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

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

## **Seção VI Dos Assistentes e Do Assistente Técnico**

Art. 71. Aos **Assistentes e ao Assistente Técnico** incumbe:

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

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

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

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

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 72. Aos servidores com funções gratificadas não especificadas neste regimento caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Art. 73. Para auxiliar na sua gestão, o Ministério contará com os seguintes colegiados, a serem coordenados pela Secretaria Executiva:

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

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

III - Comitê de Educação Corporativa - CEC, para propor e acompanhar a política de capacitação e desenvolvimento dos servidores do quadro de pessoal do Ministério;

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

V - Comitê Diretivo de Governança Digital, com o objetivo de melhorar a governança e a gestão por meio do uso da tecnologia;

VI - Comitê Gestor do Processo Eletrônico, para propor as medidas necessárias para o uso e a sustentabilidade do processo eletrônico; e

VII - Comitê de Governança, Riscos e Controles do Ministério da Integração Nacional - CGRC, com o objetivo de sistematizar as práticas relacionadas à gestão de riscos, controles internos e governança do MI.

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

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

Art. 74. O servidor representante da Secex em órgãos colegiados deverá dar conhecimento à chefia imediata sobre o resultado e os trabalhos desenvolvidos pelo grupo, para ciência e encaminhamento das medidas necessárias.

Art. 75. Além das competências e atribuições estabelecidas neste regimento, outras poderão ser cometidas pela autoridade competente ao órgão e aos servidores, com propósito de cumprir os objetivos e finalidades da Secex.

Art. 76. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário Executivo.

Art. 77. O Secretário poderá expedir instruções complementares a este regimento e estabelecer normas operacionais para a execução de serviços afetos à sua área de atuação.

## ANEXO III

### CONSULTORIA JURÍDICA

#### CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

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

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

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

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

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

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

VI - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do Ministério:

a) os textos de editais de licitação e dos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados; e

b) os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou se decida pela dispensa de licitação.

#### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Consultoria Jurídica - Conjur tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenação de Apoio Técnico e Administrativo - CAA:

a) Serviço de Apoio Administrativo - SAA;

II - Coordenação-Geral de Matéria Administrativa - CGMA;

a) Coordenação de Análise em Fundos Regionais e Incentivos Fiscais - CFRI;

III - Coordenação-Geral de Convênios - CGC;

IV - Coordenação-Geral de Assuntos Estratégicos - CGAE;

Art. 3º Para exercer suas atribuições, o Consultor Jurídico contará com três Assessores Técnicos.

Parágrafo único. O Coordenador-Geral de Matéria Administrativa e o Coordenador-Geral de Convênios contarão com um Assistente, cada um.

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

Art. 5º Os ocupantes dos cargos indicados no art. 4º serão substituídos por servidor, previamente designado na forma da legislação específica, nos afastamentos, impedimentos legais e regulamentares do titular e na vacância do cargo.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

#### Seção I Da Coordenação de Apoio Técnico e Administrativo

Art. 6º À **Coordenação de Apoio Técnico e Administrativo** compete coordenar e acompanhar as atividades necessárias ao apoio operacional e administrativo no âmbito da Conjur, e especificamente:

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

II - coordenar as atividades de recebimento, registro, arquivo e encaminhamento de processos, expedientes judiciais, documentos e correspondências de interesse da Conjur, de modo geral, bem como a atualização de informações sobre prazos e seus cumprimentos e da tramitação de documentos;

III - coordenar a realização de pesquisas bibliográficas e de textos jurídicos para atender às atividades da Conjur;

IV - organizar e manter atualizados ementários, legislação, jurisprudência e publicações técnico-jurídicas e literárias que componham o acervo da Conjur;

V - examinar, redigir e preparar as correspondências da Conjur;

VI - manter controle estatístico dos processos e das manifestações jurídicas elaboradas pela Conjur;

VII - coordenar as atividades operacionais relativas à gestão de pessoal em articulação com a CGGP/MI e a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGEP/AGU; e

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

Art. 7º Ao **Serviço de Apoio Administrativo** compete executar as atividades necessárias ao apoio operacional e administrativo no âmbito da Conjur, e especificamente:

I - organizar o serviço de protocolo;

II - receber, registrar, tramitar e arquivar os processos e documentos físicos de interesse da unidade;

III - receber e tramitar os processos eletrônicos de interesse da unidade no sistema informatizado de gestão documental em uso no Ministério bem como no sistema utilizado pelos órgãos setoriais da Advocacia Geral da União;

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

V - digitar, formatar, editar e emitir os expedientes;

VI - controlar e executar as atividades operacionais relativas à gestão de pessoal da Conjur em articulação com a CGGP/MI e a CGEP/AGU;

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

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

IX - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Conjur;

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

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

## **Seção II**

### **Da Coordenação-Geral de Matéria Administrativa**

Art. 8º À **Coordenação-Geral de Matéria Administrativa** compete:

I - coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas com a análise de processos e documentos, bem como a realização de estudos e a emissão de pareceres e notas referentes a:

a) instrumentos convocatórios, homologação, dispensa e inexigibilidade de licitação relativos à aquisição de bens ou contratação de obras e serviços;

b) contratos e ajustes congêneres relativos à aquisição de bens ou contratação de obras e serviços;

c) penalidades decorrentes de contratos e de ajustes congêneres relativos à aquisição de bens ou contratação de obras e serviços;

d) sanção e veto de projetos de lei que contenham assuntos de interesse do Ministério;

e) recursos humanos e legislação de pessoal;

f) sindicância e processos administrativos disciplinares no âmbito do Ministério cuja competência para julgamento seja do Ministro de Estado;

g) fundos regionais e incentivos fiscais; e

h) demais matérias pertinentes ao interesse deste Ministério e não contemplada nas competências da Coordenação-Geral de Assuntos Estratégicos e na Coordenação-Geral de Convênios, em decorrência da competência residual desta Coordenação-Geral.

II - realizar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Consultor Jurídico.

Parágrafo único: As atribuições previstas nas alíneas “a” a “c” do inciso I deste artigo são de competência residual desta Coordenação-Geral em relação às matérias de competência da Coordenação-Geral de Assuntos Estratégicos.

Art. 9º À **Coordenação de Análise em Fundos Regionais e Incentivos Fiscais** compete atuar nos processos ou nas demandas relacionais com a matéria de Fundos Regionais e Incentivos Fiscais de que trata o art. 7º.

## **Seção III**

### **Da Coordenação-Geral de Convênios**

Art. 10. À **Coordenação-Geral de Convênios** compete:

I - coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas com a análise de processos e documentos, bem como a realização de estudos e a emissão de pareceres e notas referentes a:

a) convênios, contratos de repasse, acordos, ajustes e demais instrumentos congêneres;

b) transferências obrigatórias para outros entes da federação, desde que não relativas a projetos estratégicos.

II - desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Consultor Jurídico.

#### **Seção IV**

#### **Da Coordenação-Geral de Assuntos Estratégicos**

Art. 11. À **Coordenação-Geral de Assuntos Estratégicos** compete:

I - coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas com a análise de processos e documentos, bem como a realização de estudos e a emissão de pareceres e notas referentes a:

a) instrumentos convocatórios, homologação, dispensa e inexigibilidade de licitação relativos a projetos estratégicos;

b) contratos, aditivos e ajustes congêneres relativos a projetos estratégicos respeitadas as atribuições das demais Coordenações da Conjur;

c) penalidades decorrentes de contratos e ajustes congêneres relativos a projetos estratégicos;

d) sanção e veto de projetos de lei que contenham assuntos de interesse do Ministério e de competência dessa Coordenação-Geral;

e) parcerias público-privadas;

II - desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Consultor Jurídico.

Parágrafo único. Para fins de delimitação da competência desta Coordenação-Geral, são estratégicos os projetos que contemplam obras de grande vulto, tais como aquelas constantes do Programa de Aceleração do Crescimento- PAC, assim definidos pela legislação; as contratações a cargo da Secretaria de Infraestrutura Hídrica; além dos projetos de irrigação.

#### **Seção V**

#### **Das competências compartilhadas**

Art. 12. As seguintes competências são compartilhadas entre a **Coordenação-Geral de Matéria Administrativa**, **Coordenação-Geral de Convênios** e a **Coordenação-Geral de Assuntos Estratégicos**:

I - coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas com a análise de processos e documentos, bem como a emissão de estudos, pareceres e notas referentes à:

a) programas desenvolvidos no âmbito deste Ministério;

b) fundamentos e forma jurídica dos atos administrativos;

c) declaração de nulidade de atos administrativos praticados no âmbito do Ministério;

- d) pedidos de reconsideração, recursos ou representações;
  - e) dúvidas e consultas de questões judiciais, quando suscitadas pelos órgãos do Ministério e pelas suas entidades vinculadas;
  - f) processos e demandas relacionadas ao contencioso judicial; e
  - g) minutas de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos normativos.
- II - assistir o Consultor Jurídico no exame e interpretação de decisões judiciais;
- III - promover a articulação e o acompanhamento dos processos de interesse do Ministério junto à AGU, ao Poder Judiciário e a outros órgãos competentes, com vistas à otimização dos esforços destinados à elaboração da defesa da União;
- IV - dirimir dúvidas de questões judiciais quando suscitadas pelos órgãos do Ministério;
- V - acompanhar e supervisionar os processos de interesse do Ministério e da AGU, zelando pelo atendimento das ordens, sentenças judiciais e outras demandas, orientando as autoridades do Ministério quanto ao seu cumprimento, observados os atos normativos que regem a matéria;
- VI - proceder a estudos e propor medidas com vistas à prevenção de litígios;
- VII - acompanhar e propor medidas concernentes a demandas ou proposições deste Ministério que tramitem no Congresso Nacional, na Controladoria-Geral da União, no Ministério Público e no Tribunal de Contas da União; e
- VIII - acompanhar o atendimento de demandas oriundas dos órgãos relacionados no inciso anterior, prestando assessoramento jurídico às autoridades competentes na elaboração das informações destinadas aos órgãos demandantes.
- Parágrafo único. Constitui critério de atuação a matéria subjacente e a sua relação com as competências exclusivas.

## CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

### **Seção I Do Consultor Jurídico**

Art. 13. Ao **Consultor Jurídico** incumbe:

- I - prestar assessoramento jurídico, direto e imediato, ao Ministro de Estado;
- II - zelar pelo cumprimento e observância das orientações normativas firmadas pela AGU;
- III - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação, desde que aprovado o entendimento pelo Ministro de Estado e quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;
- IV - promover o atendimento aos pedidos de informações formulados pelas autoridades da AGU;
- V - apreciar os pareceres, as notas, as informações e outros trabalhos jurídicos elaborados no âmbito da Conjur;

VI - planejar, dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Conjur;

VII - distribuir internamente os servidores em exercício na Conjur, conforme necessário ao seu regular funcionamento;

VIII - atuar na uniformização das manifestações jurídicas produzidas internamente;

IX - identificar teses jurídicas sobre determinada matéria, elaboradas no âmbito da Conjur, que estejam em divergência com as produzidas por outro órgão jurídico;

X - encaminhar ao Departamento de Orientação e Coordenação de Órgãos Jurídicos - DECOR, da Consultoria Geral da União, a controvérsia jurídica estabelecida entre a Conjur e as demais unidades da AGU;

XI - informar ao Consultor-Geral da União a existência de processos relevantes;

XII - prestar informações para a defesa da União em juízo e orientar as autoridades do Ministério a respeito do exato cumprimento de decisões judiciais, quando for o caso;

XIII - propor aos órgãos assessorados as alterações legislativas necessárias ao aprimoramento das políticas públicas em curso;

XIV - formalizar recomendações jurídicas a serem dirigidas aos órgãos do Ministério;

XV - autorizar, nos termos da legislação vigente, interrupção de férias de servidores que lhe sejam subordinados;

XVI - indicar membros e servidores em exercício na Conjur para representá-lo em reuniões;

XVII - indicar membros e servidores em exercício na Conjur para participação em programas e cursos de treinamento ou aperfeiçoamento;

XVIII - dirigir-se diretamente aos titulares dos órgãos do Ministério, alertando-os quanto ao prazo para o cumprimento de diligências ou prestação de informações necessárias à instrução de procedimentos administrativos ou processos judiciais submetidos à sua apreciação;

XIX - atribuir encargos e atividades às unidades técnicas e aos servidores sob sua supervisão, bem como redistribuir trabalhos, de modo a evitar o acúmulo de serviço ou a perda de prazos;

XX - zelar pela distribuição proporcional e equilibrada de trabalhos entre os servidores do Corpo Jurídico de forma transparente e com base em critérios objetivos;

XXI - designar representante para atuar em processos encaminhados pela Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal;

XXII - encaminhar à Consultoria Geral da União propostas de edição ou atualização de minutas-padrão de editais, contratos e convênios;

XXIII - receber intimações e citações judiciais e dar conhecimento ao interessado;

XXIV - delegar aos Coordenadores-Gerais competência delimitada para aprovar e encaminhar diretamente aos diversos órgãos consulentes deste Ministério, as manifestações jurídicas emitidas pelas respectivas Coordenações-Gerais desta Conjur;

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



XXVI - desenvolver outras atividades que lhes sejam atribuídas pelo Consultor-Geral da União.

Parágrafo único. As manifestações jurídicas de interesse do Ministro de Estado da Integração Nacional e do Secretário-Executivo, bem como aquelas proferidas acerca de anteprojetos e projetos de emenda constitucional, leis, medidas provisórias, decretos e demais atos normativos relevantes serão aprovadas e encaminhadas aos diversos órgãos consulentes do Ministério necessariamente pelo Consultor Jurídico.

## **Seção II** **Dos Coordenadores-Gerais e Coordenadores**

Art. 14. Aos **Coordenadores-Gerais** incumbe:

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

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

III - aprovar e encaminhar diretamente aos diversos órgãos consulentes deste Ministério, as manifestações jurídicas emitidas pelas respectivas Coordenações-Gerais, nos termos e limites de delegação expressa do Consultor Jurídico;

IV - auxiliar o Consultor Jurídico no assessoramento jurídico das autoridades e órgãos deste Ministério, em suas respectivas áreas de competência;

V - assessorar o Consultor Jurídico nas atividades de gestão da Conjur, sempre que solicitados;

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

VII - exercer as demais atribuições que lhes sejam cometidas, delegadas ou subdelegadas pelo Consultor Jurídico, em suas respectivas áreas de competência.

Art. 15. Aos **Coordenadores** incumbe:

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

II - assistir o Consultor Jurídico e os Coordenadores-Gerais nos assuntos afetos às suas respectivas áreas de competência;

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

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

V - desenvolver estudos que subsidiem a implantação de projetos;

VI - exercer atribuições que lhes sejam delegadas ou subdelegadas pelo Consultor Jurídico ou pelo Coordenador-Geral de sua área de atuação; e

VII - praticar os demais atos necessários à consecução das atribuições regimentais da respectiva unidade.

## **Seção III** **Do Chefe de Serviço**

Art. 16. Ao **Chefe do Serviço** incumbe:

- I - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da unidade;
- II - prestar apoio ao Consultor Jurídico e aos demais titulares das unidades da Conjur;
- III - emitir parecer sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- IV - desenvolver estudos que subsidiem a execução das atividades da sua área de atuação; e
- V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas por autoridade superior.

#### **Seção IV Dos Assessores Técnicos**

Art. 17. Aos **Assessores Técnicos** incumbe executar as atividades de assessoramento ao Consultor Jurídico e aos Coordenadores-Gerais e, especificamente:

- I - elaborar e analisar processos e documentos, e emitir manifestações sobre os assuntos que lhes forem submetidos;
- II - providenciar a formulação de respostas a pedidos de informações e de outra natureza que lhes forem destinados; e
- III - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridade superior.

#### **Seção V Dos Assistentes**

Art. 18. Aos **Assistentes** incumbe:

- I - executar as atividades de assistência aos respectivos titulares e as de natureza técnica afetas às suas unidades;
- II - analisar processos e documentos em geral e emitir pareceres conclusivos sobre os casos que lhes forem remetidos, encaminhá-los posteriormente aos respectivos Coordenadores-Gerais;
- III - realizar estudos e pesquisas necessários aos assuntos que lhes são submetidos; e
- IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridade superior.

### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 19. As consultas, processos e demais documentos para exame e manifestação serão encaminhados à Conjur pelo Ministro de Estado, Chefe de Gabinete do Ministro, Secretário-Executivo, Secretários e Diretores.

Art. 20. O parecer da Conjur, aprovado pelo Ministro de Estado, adquire caráter normativo no âmbito do Ministério e de suas entidades vinculadas.

Art. 21. O Consultor Jurídico poderá expedir instruções complementares a este regimento e estabelecer normas operacionais para a execução de serviços afetos à Conjur.

Art. 22. Aos servidores com funções gratificadas 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 pela autoridade competente ao órgão e aos servidores, com propósito de cumprir os objetivos e finalidades da Conjur.

Art. 24. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Consultor Jurídico.

## ANEXO IV

### ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO

#### CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À **Assessoria Especial de Controle Interno** - AECI compete:

I - assessorar diretamente o Ministro de Estado nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;

II - assistir o Ministro de Estado no pronunciamento estabelecido no art. 52 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992;

III - prestar orientação técnica ao Secretário-Executivo, aos gestores do Ministério e aos representantes indicados pelo Ministro de Estado em conselhos e comitês, nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;

IV - prestar orientação técnica e acompanhar os trabalhos das unidades do Ministério com vistas a subsidiar a elaboração da prestação de contas anual do Presidente da República e do relatório de gestão;

V - prestar orientação técnica na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais;

VI - apoiar a supervisão ministerial das entidades vinculadas, em articulação com as respectivas unidades de auditoria interna, inclusive quanto ao planejamento e aos resultados dos trabalhos;

VII - auxiliar na interlocução entre as unidades responsáveis por assuntos relacionados a ética, ouvidoria e correição no Ministério e os órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

VIII - acompanhar processos de interesse do Ministério junto aos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

IX - acompanhar a implementação das recomendações do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União - CGU e das deliberações do Tribunal de Contas da União relacionadas ao Ministério da Integração Nacional, e atender outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado; e

X - apoiar as ações de capacitação nas áreas de controle, de risco, de transparência e de integridade da gestão.

#### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º Para exercer suas atribuições, o Chefe de Assessoria Especial de Controle Interno contará com um Assistente.

Art. 3º A Assessoria Especial de Controle Interno será dirigida pelo Chefe de Assessoria Especial de Controle Interno cujo cargo será provido na forma da legislação vigente.

Art. 4º O ocupante do cargo indicado no artigo 3º será substituído 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 ATRIBUIÇÕES

### **Seção I Do Assessor Especial de Controle Interno**

Art. 5º Ao **Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno** incumbe:

I - assessorar diretamente o Ministro de Estado nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;

II - submeter ao Ministro de Estado, para conhecimento e assinatura, os processos de tomada de contas, em atendimento à Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União;

III - aprovar orientações técnicas produzidas pela AECI quando da elaboração e revisão de normas internas e de manuais que dizem respeito aos assuntos de competência da unidade;

IV - realizar a interlocução entre o Ministério e os órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

V - expedir orientações às unidades do Ministério quanto ao atendimento das recomendações da CGU e das deliberações do Tribunal de Contas da União - TCU;

VI - planejar, dirigir e coordenar as atividades da unidade;

VII - aprovar orientações técnicas nas áreas de controle, risco, transparência e integridade, produzidas pela AECI, e encaminhá-las aos gestores do Ministério;

VIII - emitir orientação técnica às unidades do Ministério, com vistas a subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual da Presidência da República, bem como revisá-la antes de ser encaminhada à CGU; e

IX - coordenar fórum de interação que vise o fortalecimento e integração das unidades de auditoria interna dos órgãos/entidades vinculadas ao MI.

### **Seção II Do Assistente**

Art. 6º Ao **Assistente** incumbe:

I - executar as atividades de assistência ao respectivo titular e as de natureza técnica afetas à sua unidade;

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

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

e

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

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º Aos servidores com funções não especificadas neste regimento caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Art. 8º Além das competências e atribuições estabelecidas neste regimento, outras poderão ser cometidas ao órgão e aos servidores pela autoridade competente, com o propósito de cumprir os objetivos e finalidades da AECL.

Art. 9º Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno.

Art. 10. O Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno poderá expedir instruções complementares a este regimento e estabelecer normas operacionais para a execução de serviços afetos à sua área de atuação.

## ANEXO V

### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL

#### CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

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

I - conduzir o processo de formulação, revisão, implementação, monitoramento e avaliação da PNDR, da Política Nacional de Ordenamento Territorial e da Política Nacional de Irrigação;

II - propor e apoiar a constituição de instâncias de governança interfederativa direcionadas à integração nacional, ao desenvolvimento regional e ao desenvolvimento da agricultura irrigada;

III - estabelecer estratégias e diretrizes em orientação às ações de ordenamento territorial e à integração das economias regionais e da agricultura irrigada;

IV - propor, em conjunto com a Secretaria de Fundos Regionais e Incentivos Fiscais e em articulação com as Superintendências de Desenvolvimento Regional, diretrizes e orientações gerais, em consonância com a PNDR e com os planos regionais de desenvolvimento, para a aplicação dos recursos dos fundos regionais e dos benefícios e incentivos fiscais;

V - apoiar e acompanhar as entidades vinculadas ao Ministério na elaboração dos planos regionais de desenvolvimento;

VI - monitorar e avaliar, com base no Sistema Nacional de Informação para o Desenvolvimento Regional - SNIDR, a evolução das desigualdades regionais, nas múltiplas escalas da PNDR;

VII - promover ações de estruturação e de inclusão socioeconômica em apoio ao desenvolvimento regional e territorial, em consonância com a PNDR;

VIII - articular e integrar, em consonância com a PNDR, os planos e os programas regionais de desenvolvimento de âmbito federal, estadual, distrital e municipal e a participação do setor privado e da sociedade civil;

IX - propor e apoiar iniciativas de cooperação internacional em políticas regionais, de irrigação e de ordenamento territorial;

X - coordenar os projetos de cooperação técnica celebrados com organismos internacionais em sua área de atuação e os demais projetos internacionais que envolvam mais de uma política ou Secretaria do Ministério;

XI - apoiar a implantação de obras de infraestrutura na faixa de fronteira; e

XII - exercer as atividades de Secretaria-Executiva do Conselho Administrativo da Região Integrada de Desenvolvimento do Polo Petrolina e Juazeiro, do Conselho Administrativo da Região Integrada de Desenvolvimento da Grande Teresina e da Comissão Permanente para o Desenvolvimento e a Integração da Faixa de Fronteira - CDIF.

#### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

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

I - Coordenação-Geral de Gestão de Convênios e Contratos - CGCC:

a) Coordenação de Acompanhamento de Obras - CAO;

b) Coordenação de Análise de Projetos - CAP;

II - Coordenação-Geral de Gestão Institucional - CGGI:

a) Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo - SAAP;

III - Departamento de Articulação e Projetos de Cooperação Internacional - DPCI:

a) Coordenação-Geral de Gerenciamento de Projetos de Cooperação Internacional - CGPC:

1. Coordenação de Gerenciamento de Projetos de Cooperação Internacional - CPC:

1.1 Divisão de Gerenciamento de Projetos de Cooperação Internacional - DPC;

b) Coordenação-Geral de Programas para Faixa de Fronteira - CGFF:

1. Coordenação de Assessoramento Técnica - CAT;

IV - Departamento de Gestão de Políticas de Desenvolvimento Regional - DPDR:

a) Coordenação-Geral de Planejamento Regional - CGPR;

b) Coordenação-Geral de Monitoramento e Avaliação de Políticas Regionais - CGMA;

V - Departamento de Gestão de Programas de Desenvolvimento Regional - DPR:

a) Coordenação-Geral de Desenvolvimento Regional - CGDR;

b) Coordenação-Geral de Programas e Projetos Especiais - CGPP;

Art. 3º Para exercer suas atribuições, o Coordenador-Geral de Gestão de Convênios e Contratos contará com dois Assistentes Técnicos.

§1º O Coordenador-Geral de Gestão Institucional, com um Assistente.

§2º O Diretor de Gestão de Políticas de Desenvolvimento Regional, com um Assistente Técnico e um Assistente.

§3º O Coordenador-Geral de Planejamento Regional, com um Assessor Técnico e dois Assistentes.

§4º O Coordenador-Geral de Monitoramento e Avaliação de Políticas Regionais, com dois Assessores Técnicos e um Assistente Técnico.

§5º O Diretor de Gestão de Programas de Desenvolvimento Regional, com dois Assistentes Técnicos.

§6º O Coordenador-Geral de Desenvolvimento Regional, com dois Assessores Técnicos e um Assistente.

§7º O Coordenador-Geral de Programas e Projetos Especiais, com um Assessor Técnico e dois Assistentes Técnicos.

Art. 4º A Secretaria de Desenvolvimento Regional será dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretores, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores, o Serviço e a Divisão por Chefe, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.



Art. 5º Os ocupantes dos cargos indicados no artigo 4º 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 Gestão de Convênios e Contratos**

Art. 6º À **Coordenação-Geral de Gestão de Convênios e Contratos** compete:

- I - analisar a conformidade das formalidades legais dos contratos e convênios;
- II - preparar a documentação pertinente à formalização de contratos, convênios e prestação de conta;
- III - manter atualizado informações sobre a execução dos programas e das ações sob a responsabilidade da coordenação, no sistema informatizado em uso no âmbito do Governo Federal;
- IV - controlar os prazos de vigência dos contratos e convênios;
- V - elaborar a programação das fiscalizações sobre o cumprimento dos objetos dos contratos e convênios e acompanhar a sua realização, podendo contar com o apoio de outras Coordenações-Gerais;
- VI - analisar relatórios técnicos das fiscalizações sobre o andamento dos contratos e convênios e emitir pareceres para subsidiar a liberação de recursos e o atesto de faturas;
- VII - emitir pareceres sobre os aspectos de execução física das prestações de conta apresentadas relativas a convênios e a outros instrumentos congêneres;
- VIII - realizar o controle orçamentário e financeiro dos recursos alocados aos contratos e convênios;
- IX - auxiliar e sistematizar informações para a Coordenação-Geral de Programação e Acompanhamento na elaboração de respostas em atendimento às diligências e aos demais requerimentos de informações submetidos à Secretaria;
- X - apoiar a elaboração do relatório anual de avaliação da PNDR, no âmbito de sua área de atuação;
- XI - fornecer informações para monitoramento, controle e mensagens presidenciais no âmbito de sua atuação; e
- XII - manter atualizado o sistema informatizado de monitoramento de projetos e ações do Ministério.

Art. 7º À **Coordenação de Acompanhamento de Obras** compete:

- I - acompanhar e fiscalizar os convênios e outros instrumentos de repasse de recursos, que tenham por objeto obras e serviços de engenharia;
- II - avaliar as propostas de readequação referentes às etapas, metas e finalidades pactuadas nos respectivos instrumentos para continuidade da execução de obras e de serviços de engenharia;
- III - acompanhar e atestar a execução do objeto pactuado, bem como verificar a aplicação regular das parcelas de recursos;

IV - realizar monitoramento das ações de supervisão de projetos e obras, em âmbito nacional; e

V - avaliar o objeto pactuado no instrumento de repasse, após a sua conclusão, quanto à execução física e à sua funcionalidade.

**Art. 8º À Coordenação de Análise de Projetos** compete:

I - avaliar planos, programas, estudos, projetos e obras, segundo critérios de elegibilidade previamente selecionados, quanto aos aspectos técnicos;

II - analisar os projetos sob os aspectos técnico e financeiro;

III - apoiar a coordenação-geral na preparação da documentação pertinente à formalização de instrumentos de repasse, quanto aos aspectos técnicos;

IV - analisar termos de referência para a contratação de serviços técnicos especializados para elaboração de projeto básico de engenharia; e

V - editar os manuais que se destinem a disciplinar a elaboração de projetos de obras e acompanhar suas atualizações.

## **Seção II** **Da Coordenação-Geral de Gestão Institucional**

**Art. 9º À Coordenação-Geral de Gestão Institucional** compete:

I - acompanhar e coordenar a atuação de representantes da Secretaria em órgãos colegiados;

II - acompanhar e coordenar ações da Secretaria com outras unidades do MI e promover articulações com os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário nos assuntos de interesse da Unidade;

III - identificar oportunidades de integração de ações de desenvolvimento regional com iniciativas de outros Órgãos do Governo Federal, Estadual, Distrital e Municipal e com a sociedade civil;

IV - acompanhar a atualização das informações sobre a execução dos programas e das ações do MI, sob a responsabilidade da Secretaria, no sistema informatizado em uso no âmbito do Governo Federal;

V - coordenar e consolidar a elaboração da Proposta Orçamentária e relatórios de informações de desempenho dos programas, sob responsabilidade da Secretaria;

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

VII - realizar intercâmbio com outros órgãos e instituições para identificar boas práticas de gestão, com vistas à proposição de melhoria nos controles internos;

VIII - encaminhar as documentações recebidas pela Secretaria para os setores competentes e acompanhar suas providências, quando necessário;

IX - apoiar a elaboração do relatório anual de avaliação da PNDR, no âmbito de sua área de atuação;

X - acompanhar a execução da programação orçamentária e financeira no âmbito da Secretaria;

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

XII - receber, analisar, encaminhar os expedientes e acompanhar os prazos relacionados aos Órgãos de Controle;

XIII - fornecer informações para compor a Prestação de Contas do Presidente da República, as mensagens presidenciais referentes à abertura da Sessão Legislativa, ao encaminhamento ao Congresso Nacional dos Projetos de Lei do Plano Plurianual - PLPPA e PLOA, bem como os demais relatórios institucionais do Ministério;

XIV - manter atualizado, no site do Ministério, o conteúdo técnico sob a responsabilidade da Secretaria, de acordo com as orientações da Ascom, e providenciar a divulgação das ações da Secretaria; e

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

Art. 10. Ao **Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo** compete coordenar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio operacional e administrativo no âmbito da Secretaria, e especificamente:

I - receber, registrar, tramitar e arquivar os processos e documentos físicos de interesse da unidade;

II - receber e tramitar os processos eletrônicos de interesse da unidade;

III - prestar informações sobre o andamento de processos e documentos, no âmbito da área a qual se vincula;

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

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

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

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

VIII - acompanhar e controlar a utilização dos veículos oficiais sob a responsabilidade da Secretaria;

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

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

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

### **Seção III**

#### **Do Departamento de Articulação e Projetos de Cooperação Internacional**

Art. 11. Ao **Departamento de Articulação e Projetos de Cooperação Internacional** compete:

I - planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações dos projetos de empréstimo de organismos internacionais sob a responsabilidade da Secretaria;

II - apoiar os órgãos técnicos, inclusive de outras Secretarias do Ministério, na execução de seus projetos de cooperação técnica e acordos de empréstimo;

III - gerir projetos em sua área de competência em articulação com organismos internacionais, financiadores e de cooperação;

IV - acompanhar e auxiliar o desenvolvimento de trabalhos de controle e de auditoria referentes aos projetos de cooperação técnica e acordos de empréstimo;

V - apoiar a divulgação dos projetos de cooperação internacional e acordos de empréstimo, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social do Ministério;

VI - exercer as atividades de Secretaria-Executiva da CDIF;

VII - promover, em articulação com órgãos do Governo federal, a cooperação transfronteiriça nos Municípios de fronteira;

VIII - analisar solicitações de enquadramento de Municípios no conceito de cidades gêmeas;

IX - presidir as sessões brasileiras das Comissões Mistas Brasileiro Uruguiaia para o Desenvolvimento das Bacias da Lagoa Mirim e do Rio Quarai; e

X - apoiar a realização de projetos e obras de pavimentação e a aquisição de maquinário na faixa de fronteira.

**Art. 12. À Coordenação-Geral de Gerenciamento de Projetos de Cooperação Internacional** compete:

I - assessorar o Departamento no planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação das ações dos projetos de cooperação técnica e acordos de empréstimo firmados com organismos internacionais sob a responsabilidade da Secretaria;

II - promover a articulação entre as unidades do MI executoras de ações nos projetos de cooperação técnica e acordos de empréstimo firmados com organismos internacionais;

III - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações previstas nos projetos de cooperação técnica e acordos de empréstimo com organismos internacionais;

IV - coordenar a elaboração dos planos operativos anuais, da programação orçamentária e financeira e da revisão de planos de trabalho e de aquisições; e

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

**Art. 13. À Coordenação de Gerenciamento de Projetos de Cooperação Internacional** compete:

I - orientar e apoiar as unidades do MI executoras na elaboração dos termos de referência para aquisições e contratações, bem como na recepção e aprovação de produtos oriundos de cooperação técnica e acordos de empréstimo firmados com organismos internacionais;

II - acompanhar o cronograma de entrega dos produtos contratados e alertar as unidades do MI executoras quanto ao cumprimento dos prazos;

III - manter atualizados os planos de aquisição, planos de trabalho e os planos operativos anuais, inclusive nos sistemas eletrônicos correspondentes; e

IV - elaborar, em conjunto com as unidades do MI executoras e os organismos internacionais de cooperação técnica, propostas de projetos de cooperação técnica.

**Art. 14. À Divisão de Gerenciamento de Projetos de Cooperação Internacional** compete:

I - acompanhar a programação orçamentária e financeira dos projetos de cooperação técnica e acordos de empréstimo firmados com organismos internacionais;

II - acompanhar o processo de aquisições e contratações realizadas por organismos internacionais de cooperação técnica e diretamente pelo MI;

III - elaborar, em conjunto com as unidades do MI executoras, relatórios periódicos de gestão e de prestação de contas aos órgãos de planejamento, desenvolvimento e gestão e de auditoria e controle, mantendo atualizados os sistemas eletrônicos correspondentes;

IV - preparar, em conjunto com as unidades do MI executoras, respostas às demandas de auditoria e controle relativas aos projetos de cooperação técnica e acordos de empréstimo firmados com organismos internacionais;

V - providenciar informações para registros contábeis, patrimoniais, orçamentários e financeiros relacionados às atividades sob responsabilidade da Coordenação-Geral;

VI - acompanhar o processo de formalização e prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres celebrados no âmbito dos projetos de cooperação técnica e acordos de empréstimo firmados com organismos internacionais; e

VII - providenciar a concessão e prestação de contas de passagens e diárias por meio dos organismos internacionais de cooperação técnica.

Art. 15. À **Coordenação-Geral de Programas para Faixa de Fronteira** compete:

I - orientar os projetos e obras de pavimentação e a aquisição de maquinário na Faixa de Fronteira;

II - coordenar a identificação dos potenciais endógenos voltados para o desenvolvimento socioeconômico na Faixa de Fronteira;

III - articular com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, ações integradas que promovam o desenvolvimento da Faixa de Fronteira;

IV - coordenar e implementar a celebração de acordos e projetos de cooperação técnica com instituições nacionais e internacionais voltados para a integração fronteiriça;

V - coordenar a implementação de estratégias e ações articuladas com programas macrorregionais, com vistas à integração intra e inter-regional, para o desenvolvimento na Faixa de Fronteira;

VI - apoiar as Superintendências de Desenvolvimento na formulação e implementação de seus planos macrorregionais; e

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

Art. 16. À **Coordenação de Assessoramento Técnico** compete:

I - acompanhar a realização de projetos e obras de pavimentação e a aquisição de maquinário na Faixa de Fronteira;

II - acompanhar e apoiar a atividade de Secretaria-Executiva da Comissão Permanente para o Desenvolvimento e a Integração da Faixa de Fronteira - CDIF e a elaboração do relatório anual de avaliação da PNDR, no âmbito de sua área de atuação;

III - manter atualizados os planos de aquisição, planos de trabalho e os planos operativos anuais, inclusive nos sistemas eletrônicos correspondentes;

IV - manter atualizadas informações sobre a execução dos programas e das ações sob a responsabilidade da coordenação, no sistema informatizado em uso no âmbito do Governo Federal;

V - fornecer informações para monitoramento, controle e mensagens presidenciais no âmbito de sua atuação; e

VI - acompanhar as ações integradas, acordos e projetos de cooperação técnica com instituições nacionais e internacionais voltados para o desenvolvimento socioeconômico.

#### **Seção IV**

### **Do Departamento de Gestão de Políticas de Desenvolvimento Regional**

Art. 17. Ao **Departamento de Gestão de Políticas de Desenvolvimento Regional** compete:

I - coordenar, promover e compatibilizar estudos, com vistas à formulação, à revisão e à implementação da PNDR, da Política Nacional de Irrigação e da Política Nacional de Ordenamento Territorial;

II - acompanhar a execução da PNDR e da Política Nacional de Irrigação em todas as esferas de governo;

III - propor os critérios de aplicação dos recursos para o financiamento da PNDR e da Política Nacional de Ordenamento Territorial;

IV - articular e integrar, em consonância com a PNDR, os planos e os programas regionais de desenvolvimento de âmbito federal, estadual, distrital e municipal e a participação do setor privado e da sociedade civil;

V - desenvolver estudos e pesquisas para a promoção da coesão territorial e social entre os entes federativos, para a ampliação e a consolidação de seus elos econômicos e para a difusão de tecnologias destinadas ao desenvolvimento da agricultura irrigada;

VI - coordenar a formulação e acompanhar a implementação de planos e programas regionais e territoriais de desenvolvimento e da agricultura irrigada;

VII - operar o SNIDR com o objetivo de monitorar e avaliar os planos, os programas e as ações regionais e territoriais da PNDR;

VIII - executar as ações e os projetos de desenvolvimento regional e ordenamento territorial da Secretaria de Desenvolvimento Regional decorrentes de acordos internacionais; e

IX - apoiar e promover ações que visem à autonomia administrativa e operacional dos usuários de projetos de irrigação.

Art. 18. À **Coordenação-Geral de Planejamento Regional** compete:

I - formular, propor e acompanhar a avaliação e revisão da PNDR, da Política Nacional de Ordenamento Territorial e da Política Nacional de Irrigação;

II - desenvolver e estabelecer ações articuladas com as secretarias do MI e as entidades vinculadas com vistas à integração da PNDR, da Política Nacional de Ordenamento Territorial e da Política Nacional de Irrigação;

III - apoiar as iniciativas federais e subnacionais de planejamento regional, ordenamento territorial e as voltadas para a Política Nacional de Irrigação;

IV - estabelecer diretrizes para a elaboração e gestão de planos de desenvolvimento regional, ordenamento territorial e irrigação;

V - analisar pleitos técnico-administrativos relacionados às ações de desenvolvimento regional e no âmbito da Política Nacional de Irrigação dos planos de desenvolvimento regional e ordenamento territorial, além das ações de gestão necessárias à sua implementação;

VI - apoiar e realizar estudos referentes ao desenvolvimento regional, ao ordenamento territorial e à política de irrigação;

VII - apoiar a elaboração de carteiras de projetos em consonância com o planejamento realizado para as regiões abrangidas pela PNDR;

VIII - divulgar e promover a difusão da PNDR, da Política Nacional de Ordenamento Territorial e da Política Nacional de Irrigação;

IX - promover ações que visem à autonomia administrativa e operacional dos usuários de projetos de irrigação para posterior transferência de gestão;

X - manter atualizadas informações sobre a execução dos programas e das ações sob a responsabilidade da coordenação, no sistema informatizado em uso no âmbito do Governo Federal;

XI - fornecer informações para monitoramento, controle e mensagens presidenciais no âmbito de sua atuação;

XII - colaborar na concepção de indicadores para o acompanhamento, monitoramento e avaliação de impacto dos programas e ações da PNDR e da política nacional de ordenamento territorial;

XIII - apoiar a elaboração do relatório anual de avaliação da PNDR, no âmbito de sua área de atuação;

XIV - elaborar e implementar estudos, pesquisas, programas e projetos visando o desenvolvimento sustentável dos PPIs, com a melhoria da capacitação, da Assistência Técnica e Extensão Rural, do monitoramento de dados e proposição de indicadores e aperfeiçoamento dos dispositivos legais;

XV - elaborar propostas para promover os negócios da agricultura irrigada, por meio de capacitação, pesquisa, certificações e integração entre os centros de pesquisa;

XVI - acompanhar a implementação dos instrumentos da PNDR e da PNI; e

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

**Art. 19. À Coordenação-Geral de Monitoramento e Avaliação de Políticas Regionais compete:**

I - operar e gerenciar o Sistema Nacional de Informações para o Desenvolvimento Regional - SNIDR;

II - coletar e sistematizar informações e desenvolver análises para subsidiar o processo de implementação, monitoramento e avaliação de políticas;

III - coordenar a gestão de informações para o desenvolvimento regional, o ordenamento territorial e a agricultura irrigada;

IV - articular com órgãos públicos das diferentes esferas de governo e entidades da sociedade civil para a elaboração, implementação e acompanhamento da gestão da informação para o desenvolvimento regional e o ordenamento territorial;

V - manter atualizado o SNIDR para o desenvolvimento regional, o ordenamento territorial e a agricultura irrigada como suporte à rede de acompanhamento de políticas públicas nos estudos, pesquisas e análises regionais;

VI - conduzir a organização e a realização de ações de formação, capacitação e treinamento no âmbito da PNDR e da Política Nacional de Ordenamento Territorial - PNOT;

VII - coordenar a elaboração de indicadores para o acompanhamento, monitoramento e avaliação de impacto dos programas e ações de desenvolvimento regional, de ordenamento territorial e da agricultura irrigada;

VIII - coordenar a elaboração do relatório de monitoramento e avaliação da PNDR;

IX - manter atualizado informações sobre a execução dos programas e das ações sob a responsabilidade da coordenação, no sistema informatizado em uso no âmbito do Governo Federal;

X - fornecer informações para órgãos de controle e mensagens presidenciais no âmbito de sua atuação;

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

XII - desenvolver e estabelecer mecanismos para integrar as iniciativas de promoção do desenvolvimento regional dos diversos Ministérios, demais órgãos do governo e de cooperação internacional; e

XIII - subsidiar a Secretaria de Fundos Regionais e Incentivos Fiscais na elaboração de diretrizes e orientações gerais de aplicação dos recursos dos fundos regionais e dos benefícios e incentivos fiscais.

## **Seção V**

### **Do Departamento de Gestão de Programas de Desenvolvimento Regional**

**Art. 20.** Ao **Departamento de Gestão de Programas de Desenvolvimento Regional** compete:

I - implementar e acompanhar programas, projetos e ações de promoção do desenvolvimento e de inclusão socioproductiva nas várias escalas territoriais, em consonância com a PNDR;

II - articular, integrar e compatibilizar programas e ações da Secretaria de Desenvolvimento Regional com órgãos e entidades do Ministério e dos demais órgãos e entidades de governo e da sociedade civil;

III - promover e apoiar a criação e o funcionamento de entidades e fóruns representativos de instâncias regionais e territoriais;

IV - implementar e acompanhar as ações de desenvolvimento e inclusão socioeconômica;

V - desenvolver estudos e pesquisas para o aprimoramento dos programas, dos projetos e das ações afetos à esfera de competências da Secretaria de Desenvolvimento Regional;

VI - promover a implementação de projetos de irrigação e drenagem agrícola;

VII - promover e regular iniciativas para implantação, operação e manutenção de obras públicas para o aproveitamento hidroagrícola; e



VIII - promover a otimização da cadeia produtiva na agricultura irrigada com a utilização de financiamentos, a difusão de práticas de gestão e a implantação de certificações.

**Art. 21. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento Regional compete:**

I - planejar e coordenar a implementação de estratégias e ações voltadas para a estruturação e adensamento de Arranjos Produtivos Locais - APL e de inclusão sócio produtiva nas várias escalas territoriais, em consonância com a PNDR;

II - planejar e coordenar a implementação de ações voltadas para a superação da pobreza extrema em instâncias regionais e territoriais selecionadas, por meio da inclusão produtiva ou agricultura irrigada;

III - coordenar ações para o fortalecimento do capital social em instâncias regionais e territoriais selecionadas por meio do apoio à criação e funcionamento de entidades e fóruns representativos de instâncias regionais e territoriais;

IV - implementar programas, planos, projetos e ações da Secretaria em instâncias regionais e territoriais elegíveis pela tipologia da PNDR;

V - coordenar a identificação dos potenciais endógenos em instâncias regionais e territoriais selecionadas;

VI - supervisionar, monitorar e avaliar a implementação de projetos de desenvolvimento regional em instâncias regionais e territoriais selecionadas;

VII - implementar projetos de irrigação e drenagem agrícola em instâncias regionais e territoriais elegíveis pela tipologia da PNDR;

VIII - promover a otimização da cadeia produtiva na agricultura irrigada com a utilização de financiamentos, a difusão de práticas de gestão e a implantação de certificações;

IX - promover e regular iniciativas para implantação, operação e manutenção de obras públicas para o aproveitamento hidro agrícola;

X - apoiar a elaboração do relatório anual de avaliação da PNDR, no âmbito de sua área de atuação;

XI - manter atualizadas informações sobre a execução dos programas e das ações sob a responsabilidade da coordenação, no sistema informatizado em uso no âmbito do Governo Federal;

XII - fornecer informações para monitoramento, controle e mensagens presidenciais no âmbito de sua atuação; e

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

**Art. 22. À Coordenação-Geral de Programas e Projetos Especiais compete:**

I - planejar e coordenar a implementação de estratégias e ações voltadas para a estruturação e adensamento de APLs e cadeias produtivas no semiárido brasileiro, articulando-os a investimentos estruturadores em conformidade com a PNDR;

II - planejar e coordenar a implementação de ações especiais, inclusive aquelas voltadas para a superação da pobreza extrema, por meio da oferta do acesso à água e da inclusão produtiva;

III - coordenar ações para o fortalecimento do capital social por meio do apoio à criação e funcionamento de entidades e fóruns representativos regionais e territoriais e da difusão de modelos de gestão adequados às cadeias produtivas e arranjos produtivos locais no semiárido brasileiro;

IV - coordenar ações para a implantação de tecnologias sociais, passíveis de reaplicação, que promovam soluções de transformação socioeconômica de comunidades rurais;

V - coordenar a identificação dos potenciais endógenos e das ações integradas e implementar acordos e projetos de cooperação técnica com instituições nacionais e internacionais voltados para o desenvolvimento socioeconômico nas áreas prioritárias de acordo com a PNDR;

VI - supervisionar, monitorar e avaliar a implementação de projetos de desenvolvimento regional, no seu âmbito de atuação, nas áreas prioritárias de acordo com a PNDR;

VII - apoiar a elaboração do relatório anual de avaliação da PNDR, no âmbito de sua área de atuação;

VIII - manter atualizado informações sobre a execução dos programas e das ações sob a responsabilidade da coordenação, no sistema informatizado em uso no âmbito do Governo Federal; e

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

## CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

### **Seção I Do Secretário**

Art. 23. Ao **Secretário** incumbe:

I - propor ao Ministro de Estado políticas e diretrizes, nos assuntos de competência da Secretaria;

II - submeter ao Ministro de Estado os planos, programas e relatórios da Secretaria;

III - promover a articulação da Secretaria com outras unidades e entidades governamentais;

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

V - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a estrutura da Secretaria;

VI - promover a integração operacional entre as unidades da Secretaria;

VII - propor ao Ministro de Estado, ações a serem acompanhadas ou supervisionadas pelas Representações Regionais;

VIII - alocar nas unidades subordinadas, os servidores em exercício na Secretaria;

IX - editar os atos administrativos sobre assunto de sua competência;

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

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

## **Seção II Dos Diretores**

Art. 24. Aos **Diretores** incumbe:

- I - assessorar o Secretário na fixação de diretrizes, nos assuntos de sua competência;
- II - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades que integram a estrutura do Departamento;
- III - adotar ou propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento das atividades afetas ao Departamento;
- IV - definir a programação de trabalho das respectivas unidades, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas;
- V - fornecer informações gerenciais sobre programas e ações sob responsabilidade do Departamento para subsidiar as decisões de alocação de recursos e a definição de prioridades;
- VI - alocar os servidores em exercício na unidade subordinada e promover a adequada distribuição dos trabalhos; e
- VII - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

## **Seção III Dos Coordenadores-Gerais**

Art. 25. Aos **Coordenadores-Gerais** incumbe:

- I - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;
- II - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- III - definir a programação de trabalho da respectiva unidade, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas;
- IV - desenvolver estudos que subsidiem a implantação de programas ou projetos;
- V - identificar, registrar e propor a disseminação das experiências bem sucedidas de programas ou projetos; e
- VI - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

## **Seção IV Dos Coordenadores**

Art. 26. Aos **Coordenadores** incumbe:

- I - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;
- II - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- III - definir a programação de trabalho da respectiva unidade, de acordo com as orientações e diretrizes estabelecidas;

- e
- IV - desenvolver estudos que subsidiem a implantação de programas ou projetos;
  - V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas ou expressamente delegadas.

#### **Seção V Dos Chefes de Divisão e de Serviço**

Art. 27. Aos **Chefes de Divisão e de Serviço** incumbe:

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

#### **Seção VI Dos Assessores Técnicos**

Art. 28. Aos **Assessores Técnicos** incumbe:

- I - elaborar e analisar processos e documentos e emitir manifestações sobre os assuntos submetidos à deliberação dos respectivos dirigentes;
- II - providenciar a formulação de respostas a pedidos de informações que envolvam as competências das respectivas unidades; e
- III - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridade superior.

#### **Seção VII Dos Assistentes e Assistentes Técnicos**

Art. 29. Aos **Assistentes e Assistentes Técnicos** incumbe:

- I - executar as atividades de assistência aos respectivos titulares e as de natureza técnica afetas às suas unidades;
- II - elaborar e analisar processos e documentos e emitir manifestações sobre os assuntos relativos à sua área de atuação;
- III - realizar estudos e pesquisas necessários aos assuntos que lhes são submetidos; e
- IV - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridade superior.

### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 30. Aos servidores com funções gratificadas não especificadas neste regimento caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Art. 31. Além das competências e atribuições estabelecidas neste regimento, outras poderão ser cometidas pela autoridade competente ao órgão e aos servidores, com propósito de cumprir os objetivos e finalidades da SDR.

Art. 32. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Desenvolvimento Regional.

Art. 33. O Secretário poderá expedir instruções complementares a este regimento e estabelecer normas operacionais para a execução de serviços afetos à sua área de atuação.

## ANEXO VI

### SECRETARIA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

#### CAPÍTULO I DA CATEGORIA E COMPETÊNCIA

Art. 1º À **Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil**, órgão específico e singular, integrante da estrutura regimental do Ministério da Integração Nacional - MI, compete:

- I - formular, orientar e conduzir a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC;
- II - coordenar o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC, em articulação com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios;
- III - participar da formulação da PNDR;
- IV - promover o planejamento das ações de proteção e defesa civil e sua aplicação por meio de planos diretores, preventivos, de contingência, de operação e plurianuais;
- V - estabelecer estratégias e diretrizes para orientar as ações de prevenção e redução de desastres;
- VI - promover a capacitação e o treinamento de recursos humanos para ações de prevenção e redução de desastres;
- VII - coordenar e promover, em articulação com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, a realização de ações conjuntas dos órgãos integrantes do SINPDEC;
- VIII - promover e orientar, em articulação com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, a organização e a implementação de órgãos de proteção e defesa civil;
- IX - instruir processos para o reconhecimento, pelo Ministro de Estado, de situação de emergência e de estado de calamidade pública;
- X - operacionalizar o Cenad;
- XI - manter equipe técnica multidisciplinar, mobilizável a qualquer tempo, para atuar nas ações de proteção e defesa civil;
- XII - promover o intercâmbio técnico entre organismos governamentais internacionais de proteção e defesa civil e participar como membro representante da Proteção e Defesa Civil brasileira;
- XIII - exercer as atividades de Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil - CONPDEC;
- XIV - presidir o Conselho Diretor do Fundo Nacional para Calamidades Públicas, Proteção e Defesa Civil - Funcap; e
- XV - coordenar os projetos de cooperação técnica celebrados com organismos internacionais em sua área de atuação.

#### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil - Sedec tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação-Geral de Administração e Assessoramento - CGAA;

II - Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo - SAAP;

III - Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres - Cenad:

a) Coordenação-Geral de Monitoramento e Operação - CGMO;

1. Divisão de Gestão Processual e Tecnologia da Informação e Telecomunicações - DGTIT;

b) Coordenação de Restabelecimento de Serviços Essenciais - Corsee;

1. Divisão de Gestão de Riscos e Desastres - DGRD;

c) Coordenação de Reconhecimento Federal - CORF;

d) Coordenação de Assistência às Vítimas de Desastres - Coavi;

1. Divisão de Monitoramento - Dimo;

IV - Departamento de Articulação e Gestão - DAG:

a) Coordenação-Geral de Articulação e Gestão - CGAG;

1. Coordenação de Articulação - CA;

1.1. Divisão de Transferência de Recursos- DTR;

1.2. Divisão de Gestão - DG;

V - Departamento de Prevenção e Preparação - DPP:

a) Coordenação-Geral de Prevenção e Preparação - CGPP;

1. Divisão de Articulação e Preparação - DAP;

2. Divisão de Prevenção e Mitigação - DPM;

VI - Departamento de Reabilitação e de Reconstrução - DRR:

a) Coordenação-Geral de Reabilitação e Reconstrução - CGRR;

1. Divisão de Informação Processual - DIP;

b) Coordenação de Reconstrução - Core;

1. Divisão de Acompanhamento e Inspeção - DAI;

VII - Departamento de Operações de Socorro em Desastres - DOD:

a) Coordenação-Geral de Operações - Cgop;

1. Coordenação de Logística, Preparo e Suporte - Clog;

Art. 3º Para exercer suas atribuições, a Coordenação-Geral de Administração e Assessoramento contará com um Assistente Técnico.

§1º O Diretor de Articulação e Gestão com um Assistente Técnico.

§2º O Diretor de Prevenção e Preparação com um Assistente Técnico.

§3º O Coordenador-Geral de Prevenção e Preparação com um Assistente.

§4º O Chefe da Divisão de Informação Processual com um Assistente Técnico.

Art. 4º A Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil será dirigida pelo Secretário, os Departamentos e o Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres por

Diretores, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores, as Divisões e o Serviço por Chefes, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

Art. 5º Os ocupantes dos cargos indicados no artigo 5º 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 Administração e Assessoramento**

Art. 6º À **Coordenação-Geral de Administração e Assessoramento** compete:

- I - assistir o Secretário em sua representação política e social;
- II - assessorar o Secretário no atendimento às consultas, audiências e requerimentos de informação;
- III - consolidar textos e publicar atos administrativos e normativos relacionados às competências da Secretaria;
- IV - acompanhar o andamento dos projetos de interesse ou de iniciativa da Secretaria;
- V - exercer as atividades de comunicação social relativas às realizações da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil em articulação com a Ascom;
- VI - gerir e proceder à avaliação de riscos relativos às diligências procedentes de órgãos de controle externo, ouvidoria e demais demandas de informação em geral submetidas à Secretaria, bem como coordenar, elaborar e consolidar respostas para o respectivo atendimento;
- VII - centralizar o envio de informações acerca dos processos e projetos em andamento na Secretaria;
- VIII - acompanhar e coordenar a atuação de representantes da Secretaria em órgãos colegiados;
- IX - elaborar a agenda de atividades da Secretaria, em articulação com as demais unidades e acompanhar a sua execução;
- X - encaminhar as documentações recebidas pela Secretaria para os setores competentes e acompanhar suas providências, quando necessárias;
- XI - receber intimações e citações em processos judiciais e administrativos; e
- XII - manter atualizado o sistema informatizado de monitoramento de projetos e ações do Ministério.

Art. 7º Ao **Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo** coordenar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio operacional e administrativo no âmbito da Secretaria, e especificamente:

- I - receber, registrar, tramitar e arquivar os processos e documentos físicos de interesse da unidade;
- II - receber e tramitar os processos eletrônicos de interesse da unidade;



III - prestar informações sobre o andamento de processos e documentos, no âmbito da área a qual se vincula;

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

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

VI - monitorar a execução do teto orçamentário e dos gastos com diárias e passagens dos servidores, colaboradores e convidados, no âmbito da Secretaria;

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

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

IX - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria;

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

XI - acompanhar e controlar a utilização dos veículos oficiais sob a responsabilidade da Secretaria; e

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

Parágrafo único. As atividades do Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo da Secretaria serão coordenadas pela CGAA.

## **Seção II**

### **Do Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres**

Art. 8º Ao **Centro Nacional de Gerenciamento de Riscos e Desastres** compete:

I - acompanhar e executar as ações de monitoramento e preparação para desastres, as ações de socorro e assistência humanitária à população e o restabelecimento de serviços essenciais nas áreas atingidas, em âmbito nacional, na esfera de competência do Ministério;

II - acompanhar e monitorar as condições e as informações meteorológicas, geológicas, hidrológicas e sismológicas recebidas dos órgãos e das entidades competentes;

III - organizar e manter banco de dados e registros de desastres ocorridos e atividades de preparação e resposta realizadas, por meio de informações padronizadas que permitam a análise e o desenvolvimento de estudos sobre desastres e assuntos correlatos;

IV - analisar tecnicamente os dados e as informações referentes às causas, aos danos e aos prejuízos decorrentes de desastres;

V - elaborar, consolidar e difundir relatórios de monitoramento de riscos e ocorrências de desastres;

VI - difundir alertas de desastres e prestar orientações preparativas aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios;

VII - propor diretrizes e elaborar planos estratégicos para as ações de preparação e resposta a desastres, em articulação com os demais órgãos do SINPDEC e do Governo federal;

VIII - integrar e articular as ações do Governo federal no planejamento, no monitoramento e na preparação a desastres, as ações de socorro e assistência humanitária à população afetada e o restabelecimento de serviços essenciais nas áreas atingidas, em âmbito nacional, na esfera de competências do Ministério;

IX - integrar e articular as ações do Governo federal na resposta a desastres em âmbito internacional, quando demandado pelos órgãos competentes;

X - analisar as solicitações dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios para reconhecimento federal de situação de emergência e de estado de calamidade pública;

XI - participar de exercícios simulados relacionados com preparação e resposta a desastres;

XII - fomentar a criação e a atualização de sistemas de alarme e de gerenciamento de riscos e desastres nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios, observadas as competências do Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais - Cemaden; e

XIII - realizar análise técnica para a execução de convênios, termos de compromissos, contratos, ajustes e outros instrumentos congêneres, relacionados com as atividades do Departamento.

Art. 9º À **Coordenação-Geral de Monitoramento e Operação** compete:

I - coordenar, articular e integrar as ações de monitoramento, preparação e resposta a desastres, em âmbito nacional;

II - coordenar as atividades administrativas e logísticas do Cenad;

III - coordenar a organização de banco de dados e registros históricos das ações de preparação após alertas/avisos para resposta a desastres;

IV - coordenar as atividades relativas à análise técnica dos dados e informações recebidas e produzidas no Cenad;

V - propor diretrizes para a difusão e aprimoramento dos sistemas de alarme e alertas nos Estados, Distrito Federal e Municípios;

VI - elaborar planos estratégicos para as ações de preparação após alertas/avisos para resposta a desastres, em articulação com os demais órgãos do Sinpdec, do Governo Federal e com entidades não governamentais;

VII - integrar e articular as ações do Governo federal no planejamento, monitoramento, preparação e resposta a desastres em âmbito nacional;

VIII - coordenar as ações e processos relacionados ao reconhecimento federal de situação de emergência e de estado de calamidade pública;

IX - participar de testes relacionados com a preparação e resposta a desastres;

X - articular as ações do Governo Federal na resposta a desastres em âmbito nacional;

XI - articular as ações do Governo Federal na resposta a desastres em âmbito internacional, quando demandado pelos órgãos competentes;

XII - coordenar a elaboração e consolidação de informações para fins de atendimento às diligências;

XIII - coordenar as atividades de acompanhamento e monitoramento a desastres e difundir a troca de informações entre o Cenad e outros órgãos e autoridades;

XIV - coordenar e articular a difusão de relatórios de monitoramento de riscos e ocorrências de desastres;

XV - coordenar e articular a difusão de alertas de desastres e prestar orientações preparativas aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios;

XVI - acompanhar e monitorar a execução dos objetos de transferências de recursos das ações de socorro, assistência e restabelecimento dos serviços essenciais a partir da solicitação de recursos até a análise técnica da prestação de contas; e

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

**Art. 10. À Divisão de Gestão processual e Tecnologia da Informação e Telecomunicações compete:**

I - receber, registrar, distribuir e realizar outras atividades relacionadas ao fluxo e guarda de documentos que evoluírem ao Cenad mantendo atualizada a sua tramitação;

II - elaborar informações às diligências e acompanhar o cumprimento dos prazos de atendimento das demandas;

III - executar o cadastramento dos usuários dos órgãos municipais e estaduais de proteção e defesa civil, bem como dos servidores do Cenad no Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S2ID);

IV - manter atualizado sistemas de informações e relatórios gerenciais relacionados com as atividades do Departamento;

V - controlar os prazos para apresentação de relatórios/documentos e notificar eventuais inadimplências à Coordenação-Geral;

VI - apoiar as ações de monitoramento, preparação e resposta a desastres, em âmbito nacional;

VII - executar ações em tecnologia da informação com vistas ao processamento e registro eletrônico de dados e informações digitais na Sedec em articulação com a CGTI/DGE;

VIII - administrar a infraestrutura tecnológica do Cenad, em articulação com a CGTI/DGE;

IX - participar e apoiar a criação, manutenção e atualização de sistemas de alarme e de gerenciamento de riscos e desastres nos Estados, Distrito Federal e Municípios;

X - apoiar, em sua área de competência, a difusão de alertas de desastres;

XI - apoiar a CGTI/DGE em assuntos relacionados à telefonia, dentro de sua área de competência;

XII - apoiar a CGTI/DGE na elaboração e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI do Ministério da Integração Nacional;

XIII - executar o cadastramento dos servidores da Secretaria e demais interessados nos Módulos do Sistema Integrado de Informações sobre Desastres - S2ID;

XIV - gerenciar e fiscalizar os contratos relativos à tecnologia da informação celebrados para os assuntos específicos do Cenad e zelar por seu fiel cumprimento.

Parágrafo único. A DGTIT atuará como órgão correlato do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP.

**Art. 11. À Coordenação de Restabelecimento de Serviços Essenciais compete:**

I - analisar, acompanhar e monitorar a execução dos objetos de transferências de recursos a partir da solicitação até a análise técnica da prestação de contas relacionadas com as atividades da Coordenação;

II - publicar diretrizes para a gestão do desastre no âmbito das ações de restabelecimento de áreas afetadas por desastres;

III - elaborar relatórios gerenciais acerca do andamento das análises e processos na Coordenação;

IV - coordenar a elaboração e consolidação de informações para fins de atendimento às diligências;

V - manter e fornecer dados para registro dos recursos e ações de restabelecimento, executados com recursos da Sedec;

VI - participar de simulados e planos estratégicos para as ações de restabelecimento de serviços essenciais em articulação com os demais órgãos do SINPDEC e do Governo Federal;

VII - integrar e articular as ações do Governo Federal no planejamento e execução das ações de restabelecimento de serviços essenciais na esfera de competência do MI e em âmbito internacional, quando demandado por órgão competente;

VIII - gerar documentação técnica com dados e informações de desastres ocorridos considerando causas, danos e prejuízos decorrentes;

IX - apoiar, quando solicitado, as demais áreas de atuação do Cenad com informações técnicas especializadas;

X - integrar as ações do Governo Federal no planejamento das atividades de restabelecimento de serviços essenciais nas áreas atingidas e reconhecidas;

XI - levantar informações de desastres a partir de imagens de satélite e recursos similares, por meio de parcerias, aquisição direta ou acionamento do *International Disasters Charter*; e

XII - elaborar relatórios gerenciais acerca do andamento das análises e processos na Coordenação.

**Art. 12. À Divisão de Gestão de Riscos e Desastres compete:**

I - elaborar diretrizes relacionadas à gestão de riscos em desastres;

II - desenvolver ações para o atendimento às necessidades logísticas nas missões operacionais do Cenad;

III - apoiar o processo de aquisição de kits de socorro e assistência a desastres e fazer a gestão do contrato;

IV - subsidiar no planejamento para mobilização de servidores na atuação da gestão de riscos e desastres;

V - manter cadastro atualizado de servidores do Cenad que poderão ser acionadas para mobilização e emprego no âmbito deste departamento; e

VI - elaborar informações às diligências e acompanhar o cumprimento dos prazos de atendimento das demandas.

**Art. 13. À Coordenação de Reconhecimento Federal compete:**

I - analisar os processos e emitir manifestação técnica referente às solicitações de reconhecimento federal de situação de emergência ou de estado de calamidade pública dos Estados, Distrito Federal e dos Municípios;

II - manter e fornecer dados atualizados referentes aos registros e processos de reconhecimentos de situação de emergência ou estado de calamidade pública inseridos no Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S2ID);

III - manter atualizado o site do Ministério da Integração Nacional em relação às informações sobre os reconhecimentos federais municipais e estaduais;

IV - orientar os usuários dos órgãos municipais e estaduais de proteção e defesa civil quanto à utilização do Módulo Reconhecimento do Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S2ID);

V - propor e coordenar, em conjunto com a área técnica de tecnologia da informação, alterações no Módulo Reconhecimento do Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S2ID), de acordo com a legislação vigente; e

VI - elaborar relatórios gerenciais acerca das análises em andamento na Coordenação.

Art. 14. À **Coordenação de Assistência às Vítimas de Desastres** compete:

I - analisar tecnicamente as solicitações de recursos para assistência às vítimas e elaborar documentos oficiais referentes aos recursos federais para ações voltadas a assistência à população afetada por desastre;

II - analisar, acompanhar e monitorar a execução dos objetos de transferências de recursos a partir da solicitação até a análise técnica da prestação de contas relacionadas com as atividades da Coordenação;

III - coordenar e executar as ações de assistências às vítimas de desastres desenvolvidas pela Sedec;

IV - inserir dados e informações nos sistemas que armazenam os históricos de recursos e ações de assistência às vítimas, executados com recurso federal da Sedec;

V - participar de simulados e planos estratégicos para as ações de assistência em articulação com os demais órgãos do SINPDEC e do Governo Federal;

VI - integrar e articular as ações do Governo Federal no planejamento e execução das ações de assistência à população afetada, em âmbito nacional e internacional;

VII - operar e propor melhorias de sistemas utilizados na execução das atividades da Coordenação;

VIII - elaborar procedimentos para a gestão das ações de assistência às vítimas de desastres;

IX - elaborar relatórios gerenciais acerca do andamento das análises e processos na Coordenação; e

X - subsidiar a elaboração e consolidação de informações para fins de atendimento às diligências.

Art. 15. À **Divisão de Monitoramento** compete:

I - acompanhar e monitorar as informações meteorológicas, geológicas, hidrológicas e sismológicas recebidas dos órgãos e das entidades competentes;

II - difundir alertas de desastres e prestar orientações preparativas aos órgãos de proteção e defesa civil dos Estados, Distrito Federal e Municípios;

III - elaborar, consolidar e difundir relatórios de monitoramento de riscos e ocorrências de desastres;

IV - subsidiar a emissão de pareceres em relação às solicitações de reconhecimento federal de situação de emergência ou de estado de calamidade pública e às solicitações de transferência de recursos;

V - articular com órgãos e entidades competentes que trabalham no monitoramento e previsão dos diferentes tipos de risco de desastres e estabelecer rotinas e procedimentos integrados; e

VI - orientar Estados, Distrito Federal e Municípios na disseminação de informações de alerta e de recomendações preparativas à população.

### **Seção III** **Do Departamento de Articulação e Gestão**

Art. 16. Ao **Departamento de Articulação e Gestão** compete:

I - subsidiar a formulação e a definição de diretrizes gerais relacionadas com a PNPDEC;

II - supervisionar a elaboração do plano plurianual, do plano estratégico e dos orçamentos anuais da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil e as suas alterações;

III - prestar apoio administrativo aos fundos de defesa civil da União, propor critérios e normas para aplicação e controle dos recursos provenientes desses fundos;

IV - promover estudos e propor medidas com a finalidade de:

a) proporcionar a obtenção de novas fontes de recursos para os programas de proteção e defesa civil;

b) subsidiar o processo de alocação de recursos públicos, a política de gastos e a coordenação das ações, no que se refere aos assuntos de competência da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil; e

c) buscar a melhor alocação dos recursos humanos da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil e otimizar seus fluxos de trabalho por meio da automação de processos e da utilização de tecnologias de informação e comunicação;

V - analisar e instruir os processos de convênios, termos de compromisso, contratos, acordos de cooperação e instrumentos similares, no âmbito da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil; e

VI - supervisionar e promover o planejamento físico-financeiro e o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil.

Art. 17. À **Coordenação-Geral de Articulação e Gestão** compete:

I - participar dos processos de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação dos programas do PPA;

II - participar da elaboração da Proposta Orçamentária do Ministério e para o aprimoramento do cadastro programas e ações;

III - acompanhar a execução dos programas e das ações do MI, sob a responsabilidade da Secretaria, nos sistemas informatizados em uso no âmbito do Governo Federal;

IV - disponibilizar informações para compor a Prestação de Contas do Presidente da República e os demais relatórios institucionais do Ministério;

V - fornecer informações para compor as mensagens presidenciais referentes à abertura da Sessão Legislativa, ao encaminhamento ao Congresso Nacional dos Projetos de Lei do Plano Plurianual - PLPPA, Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO e Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA;

VI - coordenar estudos para obtenção de novas fontes de recursos para programas de proteção e defesa civil, inclusive os referente ao Funcap;

VII - propor critérios para a aplicação e o acompanhamento dos recursos do Funcap;

VIII - acompanhar as reuniões da Junta Deliberativa do Funcap;

IX - coordenar estudos sobre o enquadramento dos programas e projetos de investimentos na gestão do orçamento da Sedec;

X - coordenar as atividades de análise e celebração de propostas de convênios, termos de compromisso, contratos, termos de cooperação, destaques e outros instrumentos similares;

XI - elaborar o planejamento das atividades do Departamento, em conformidade com o planejamento estratégico da Secretaria;

XII - participar, juntamente com os demais Departamentos, das reuniões para a concessão da Medalha Defesa Civil Nacional;

XIII - coordenar a realização de estudos e propor medidas visando:

a) a melhor alocação dos recursos humanos na Secretaria, em articulação com a CGGP;

b) otimizar seus fluxos de trabalho.

XIV - controlar e executar atividades de gestão de pessoal em articulação com a CGGP;

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

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

XVII - coordenar o desenvolvimento e implantação de ferramentas de gestão no âmbito da Secretaria.

Art. 18. À **Coordenação de Articulação** compete:

I - articular a integração das ações entre as divisões do Departamento;

II - prestar esclarecimentos e orientação ao público interno e externo referente a ações pertinentes ao Departamento;

III - propor e supervisionar estudos para obtenção de novas fontes de recursos para programas de proteção e defesa civil, inclusive os referente ao Funcap;

IV - elaborar critérios para a aplicação e o acompanhamento dos recursos do Funcap;

V - apoiar as reuniões da Junta Deliberativa do Funcap e providenciar a publicação de suas resoluções;

VI - propor e realizar estudos visando:

a) a melhor alocação dos recursos humanos na Secretaria, em articulação com a CGGP; e

b) otimizar seus fluxos de trabalho.

VII - subsidiar a elaboração e consolidação de informações para fins de atendimento às diligências.

Art. 19. À **Divisão de Transferência de Recursos** compete:

I - analisar e instruir as propostas de convênios, termos de compromisso, contratos, termos de cooperação, destaques e outros instrumentos similares; e

II - manter a organização e o controle dos instrumentos de repasse e seus respectivos processos.

Art. 20. À **Divisão de Gestão** compete:

I - manter atualizadas as informações sobre a execução dos programas e das ações do MI, sob a responsabilidade da Secretaria, nos sistemas informatizados em uso no âmbito do Governo Federal;

II - elaborar estudos para obtenção de novas fontes de recursos para programas de proteção e defesa civil, inclusive os referente ao Funcap;

III - desenvolver estudos sobre o enquadramento dos programas e projetos de investimentos na gestão do orçamento da Sedec;

IV - controlar e executar devoluções do exercício e de exercícios anteriores; e

V - manter atualizado no site do Ministério e na intranet o conteúdo técnico, sob a responsabilidade da Secretaria, de acordo com as orientações da Ascom e com o apoio das demais unidades da Sedec.

#### **Seção IV**

#### **Do Departamento de Prevenção e Preparação**

Art. 21. Ao **Departamento de Prevenção e Preparação** compete:

I - subsidiar a formulação e a definição de diretrizes gerais relacionadas com a PNPDEC;

II - desenvolver e implementar planos, programas, projetos e estudos de prevenção e de preparação relacionados com gerenciamento de riscos e desastres;

III - desenvolver a Doutrina Nacional de Defesa Civil, no âmbito do SINPDEC;

IV - promover, no âmbito do SINPDEC, o desenvolvimento de estudos relacionados com a identificação, a avaliação e o mapeamento de riscos de desastres, com a elaboração de mapas de áreas de risco, suscetibilidade, perigo e outros assuntos pertinentes;

V - propor critérios para a elaboração, a análise e a avaliação de planos, programas e projetos de prevenção, de mitigação de risco e de preparação para desastres, e para a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;

VI - promover e orientar, em articulação com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, a organização e a implementação de órgãos de proteção e defesa civil;

VII - promover e consolidar, em âmbito nacional, o planejamento para a atuação de proteção e defesa civil, por meio de planos diretores, preventivos, de contingência, de operação e plurianuais;

VIII - secretariar as reuniões do CONPDEC;



IX - promover o intercâmbio técnico-científico do SINPDEC com os sistemas de proteção e defesa civil de outros países e com os organismos internacionais que atuam nessa área;

X - promover, articular e implementar junto ao SINPDEC ações direcionadas à redução de riscos de desastres;

XI - elaborar e gerir o Plano Nacional de Proteção e Defesa Civil, no âmbito da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil;

XII - planejar, promover e participar de exercícios simulados relacionados com preparação para desastres;

XIII - analisar e acompanhar a execução de convênios, termos de compromissos, contratos, ajustes e outros instrumentos congêneres, relacionados com as atividades do Departamento; e

XIV - organizar e manter banco de dados, sistema de informações e relatórios gerenciais relacionados com as atividades do Departamento.

Art. 22. À **Coordenação-Geral de Prevenção e Preparação** compete:

I - participar da formulação da PNPDEC e do desenvolvimento da Doutrina Nacional de Proteção e Defesa Civil;

II - propor e articular a implementação de ações, no âmbito do SINPDEC, observando as diretrizes e metas da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil relacionadas com a prevenção de riscos e com a preparação para resposta a desastres;

III - implementar e fortalecer, no âmbito do SINPDEC, projetos relacionados com o desenvolvimento de recursos humanos e institucionais de Proteção e Defesa Civil;

IV - propor o desenvolvimento de ações de identificação, avaliação e mapeamento de riscos de desastres;

V - elaborar, coordenar, implementar e avaliar o Plano Nacional de Capacitação em Proteção e Defesa Civil no âmbito do SINPDEC;

VI - planejar, coordenar, promover e participar de Conferências, Fóruns Nacionais e Internacionais em gestão de riscos e de desastres e em Proteção e Defesa Civil;

VII - coordenar, promover e apoiar no âmbito do SINPDEC, o desenvolvimento de estudos relacionados à Proteção e Defesa Civil;

VIII - coordenar e elaborar publicações técnicas e doutrinárias relacionadas à proteção e defesa civil;

IX - elaborar e implementar o Plano Nacional de Proteção e Defesa Civil no âmbito do SINPDEC;

X - apoiar a elaboração dos Planos Municipais, Estaduais e do Distrito Federal de Proteção e Defesa Civil, no âmbito do SINPDEC;

XI - coordenar a elaboração, implementação e revisão da legislação e normas pertinentes a atuação da Sedec;

XII - acompanhar e monitorar a execução dos objetos de transferências de recursos das ações de prevenção e preparação a partir da solicitação até a análise técnica da prestação de contas;

XIII - articular e estimular intercâmbio técnico-científico dos órgãos integrantes do SINPDEC com organizações nacionais e internacionais;

XIV - promover a solenidade de condecoração da Medalha de Proteção e Defesa Civil Nacional;

XV - manter atualizado sistemas de informações e relatórios gerenciais relacionados com as atividades do Departamento;

XVI - subsidiar a elaboração e consolidação de informações para fins de atendimento às diligências e

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

**Art. 23. À Divisão de Articulação e Preparação compete:**

I - colaborar na condução da PNPDEC no âmbito do SINPDEC;

II - apoiar a implementação de Projetos de Desenvolvimento Científico e Tecnológico e a instalação de Centros Universitários de Ensino e Pesquisas em Gestão de Riscos e Desastres no Brasil;

III - apoiar projetos que promovam o fortalecimento e a estruturação dos Órgãos Municipais e Estaduais de Proteção e Defesa Civil;

IV - apoiar, promover, planejar e executar campanhas em parceria com instituições nacionais e internacionais para a redução de riscos de desastres;

V - incentivar a abordagem do tema proteção e defesa civil nos currículos escolares e órgãos setoriais do SINPDEC;

VI - executar programas e projetos voltados à preparação para emergências e desastres;

VII - formular diretrizes relacionadas com o Plano Nacional de Proteção e Defesa Civil e com Política Nacional de Proteção e Defesa Civil;

VIII - difundir a Doutrina Nacional de Proteção e Defesa Civil;

IX - elaborar, revisar e atualizar normas gerais e manuais técnicos na área de proteção e defesa civil;

X - coordenar a execução de exercícios simulados de preparação para desastres em todo o país;

XI - prestar suporte técnico à elaboração dos planos estaduais e municipais e do Distrito Federal de Proteção e Defesa Civil, no âmbito do SINPDEC;

XII - apoiar, supervisionar e executar programas e projetos de capacitação voltados à Proteção e Defesa Civil;

XIII - apoiar e realizar cursos, seminários, encontros e eventos de capacitação em Proteção e Defesa Civil;

XIV - apoiar a elaboração de planos preventivos e de contingência em âmbito nacional, observadas as políticas e diretrizes da ação governamental de proteção e defesa civil; e

XV - manter banco de dados com informações sobre as capacitações em proteção e defesa civil realizadas no país.

**Art. 24. À Divisão de Prevenção e Mitigação compete:**

I - apoiar e executar, no âmbito do SINPDEC, o desenvolvimento de estudos relacionados à Proteção e Defesa Civil;

II - analisar, acompanhar e monitorar a execução dos objetos de transferências de recursos a partir da solicitação até a análise técnica da prestação de contas relacionadas com as atividades da Divisão; e

III - apoiar ações e projetos para estimular a cultura nacional de percepção de risco da população para evitar e reduzir de riscos e desastres.

## **Seção V**

### **Do Departamento de Reabilitação e de Reconstrução**

Art. 25. Ao **Departamento de Reabilitação e de Reconstrução** compete:

I - subsidiar a formulação e a definição de diretrizes gerais relacionadas com a PNPDEC;

II - desenvolver e implementar programas e projetos de reabilitação e de reconstrução;

III - coordenar, em âmbito nacional, as ações de reconstrução, em apoio aos órgãos estaduais, distritais e municipais de proteção e defesa civil;

IV - analisar e acompanhar a execução de convênios, termos de compromissos, contratos, ajustes e outros instrumentos congêneres, relacionados com as atividades do Departamento; e

V - organizar e manter bancos de dados e relatórios gerenciais relacionados com as atividades do Departamento.

Art. 26. À **Coordenação-Geral de Reabilitação e Reconstrução** compete:

I - desenvolver e manter atualizados os normativos que se destinem a orientar ou disciplinar a execução das ações de reconstrução de infraestrutura oriundas de transferências de recursos sob gestão da Secretaria;

II - emitir documentos técnicos que avaliem o desempenho das ações de reconstrução de infraestrutura oriundas de transferências de recursos sob gestão da Sedec;

III - propor e implementar projetos de reconstrução de infraestrutura consoante as diretrizes da PNPDEC;

IV - coordenar e implementar ações de reconstrução de infraestrutura em apoio aos órgãos estaduais, distritais e municipais de proteção e defesa civil;

V - prestar auxílio aos órgãos estaduais, distritais e municipais na elaboração de planos e projetos de reconstrução de infraestrutura;

VI - analisar os aspectos técnicos das solicitações de recursos para execução de ações de reconstrução de infraestrutura; e

VII - acompanhar e monitorar a execução dos objetos de transferências de recursos para reconstrução de infraestrutura a partir da solicitação de recursos até a análise técnica da prestação de contas.

VIII - elaborar os planos estratégicos do Departamento, em conformidade com o planejamento estratégico da Secretaria;

IX - emitir pareceres relativos aos objetos conveniados ou resultantes de instrumentos congêneres no que se refere aos aspectos de execução física das prestações de conta, prorrogação de prazos e adequação de metas;

X - emitir relatórios gerenciais das atividades do DRR; e

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

Art. 27. À **Divisão de Informação Processual** compete:

I - receber, registrar, distribuir e realizar outras atividades relacionadas ao fluxo e guarda de documentos do DRR, mantendo atualizada a sua tramitação;

II - acompanhar e monitorar o cumprimento dos prazos de execução das atividades técnicas e de atendimento de notificações expedidas pela CGRR; e

III - elaborar relatórios gerenciais acerca do andamento das análises e processos na Coordenação.

Art. 28. À **Coordenação de Reconstrução** compete:

I - monitorar e avaliar a evolução das ações de reconstrução de infraestrutura oriundas de transferências de recursos sob gestão da Secretaria;

II - planejar, coordenar e realizar as vistorias de campo nos locais de implementação das ações de reconstrução de infraestrutura oriundas de transferências de recursos sob gestão da Sedec; e

III - elaborar documentos técnicos que avaliem a evolução das ações em relação ao planejado, avaliando o cumprimento do objeto pactuado, indicando as pendências e entraves que impactam negativamente sua evolução, aferindo a previsão de término estimada para cada obra e verificando a relação entre os valores investidos e os serviços realizados.

Art. 29. À **Divisão de Acompanhamento e Inspeção** compete:

I - subsidiar o planejamento e programação de viagens a serviço do DRR;

II - subsidiar a elaboração e consolidação de informações para fins de atendimento às diligências;

III - acompanhar e controlar os prazos relativos às respostas às diligências conforme inciso anterior;

IV - organizar e manter informações atualizadas referentes às vistorias de campo planejadas e realizadas;

V - organizar e manter banco de dados referentes às diligências;

VI - controlar os prazos de apresentação dos relatórios de vistoria de campo e notificar eventuais inadimplências à Coordenação de Reconstrução; e

VII - providenciar a expedição das notificações e dos expedientes internos relacionados às diligências.

## **Seção VI**

### **Do Departamento de Operações de Socorro em Desastres**

Art. 30. Ao **Departamento de Operações de Socorro em Desastres** compete:

I - coordenar, acompanhar e executar operações de socorro a desastres, em âmbito nacional;

II - articular o apoio federal para o desenvolvimento de ações operacionais de socorro a desastres;

III - propor acordos de cooperação federativa e protocolos de ação conjunta no âmbito do SINPDEC para execução coordenada em ações referentes as operações de socorro a desastres;

IV - mobilizar e coordenar equipes operacionais integrantes do SINPDEC nas ações de socorro, em apoio a entes federativos afetados por desastres;

V - subsidiar a formulação e a definição de diretrizes gerais relacionadas com a PNPDEC;

VI - participar de exercícios simulados relacionados com preparação e resposta a desastres;

VII - mobilizar, apoiar e coordenar as atividades da equipe técnica multidisciplinar referida no inciso XI do art. 1º;

VIII - atuar, coordenadamente com o Cenad, na articulação e na integração entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, na execução das atividades de socorro às populações afetadas por desastres;

IX - integrar as ações do Governo federal na resposta a desastres em âmbito internacional, quando demandado pelos órgãos competentes; e

X - coordenar e operacionalizar as atividades da Rede Nacional de Emergência de Radioamadores - Rener, para ações de proteção e defesa civil.

**Art. 31. À Coordenação-Geral de Operações compete:**

I - apoiar as atividades de coordenação, acompanhamento e execução de operações de socorro a desastres, em âmbito nacional e internacional, quando demandado pelos órgãos competentes;

II - acompanhar os acordos de cooperação federativa e protocolos de ação conjunta no âmbito do SINPDEC para execução coordenada em ações referentes às operações de socorro a desastres, quando estes estiverem efetivados;

III - apoiar a mobilização e coordenação de equipes operacionais integrantes do SINPDEC nas ações de socorro, em apoio a entes federativos afetados por desastres;

IV - orientar e difundir as atividades da Rede Nacional de Emergência de Radioamadores - Rener, para ações de proteção e defesa civil;

V - acompanhar o desenvolvimento e a implantação de ferramentas gerenciais, com foco na gestão de desastres, com objetivo de se estabelecer um padrão nacional para coordenação comando e controle de operações em desastres; e

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

**Art. 32. À Coordenação de Logística, Preparo e Suporte compete:**

I - coordenar o preparo de equipes multidisciplinares para atuação em socorro em desastres em âmbito nacional e internacional;

II - apoiar o desenvolvimento e a implantação de ferramentas gerenciais, com foco na gestão de desastres, com objetivo de se estabelecer um padrão nacional para coordenação comando e controle de operações em desastres;

III - coordenar as ações logística para implementação e emprego dos meios operacionais para atuação nas ações de socorro em desastres;

IV - manter banco de dados atualizado dos recursos e suprimentos existentes para o emprego em operações de socorro em desastres;

V - manter cadastro atualizado de agentes técnicos e instituições que poderão ser mobilizadas e empregadas na gestão dos desastres;

VI - coordenar a operacionalização das atividades da Rener para ações de proteção e defesa civil;

VII - elaborar planejamento e coordenar as ações de mobilização de servidores na atuação da gestão de desastres; e

VIII - subsidiar a elaboração e consolidação de informações para fins de atendimento às diligências.

## CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

### **Seção I Do Secretário**

Art. 33. Ao **Secretário** incumbe:

I - propor ao Ministro de Estado políticas e diretrizes, nos assuntos de competência da Secretaria;

II - submeter ao Ministro de Estado os planos, programas e relatórios da Secretaria;

III - promover a articulação da Secretaria com outras unidades e entidades governamentais;

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

V - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a estrutura da Secretaria;

VI - promover a integração operacional entre as unidades da Secretaria;

VII - propor ao Ministro de Estado, ações a serem acompanhadas ou supervisionadas pelas Representações Regionais;

VIII - alocar nas unidades subordinadas, os servidores em exercício na Secretaria;

IX - editar atos administrativos sobre assunto de sua competência;

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

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

### **Seção II Dos Diretores e Coordenadores-Gerais**

Art. 34. Aos **Diretores** incumbe:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 35. Aos **Coordenadores-Gerais** incumbe:

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

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

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

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

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

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

### **Seção III Dos Coordenadores**

Art. 36. Aos **Coordenadores** incumbe:

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

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

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

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

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

### **Seção IV Do Assistente e Dos Assistentes Técnicos**

Art. 37. Ao **Assistente** e aos **Assistentes Técnicos** incumbe:

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

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

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

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

## **Seção V Dos Chefes de Divisão e de Serviço**

Art. 38. Aos **Chefes de Divisão e de Serviço** incumbe:

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

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

III - desenvolver estudos que subsidiem a execução das atividades da sua área de atuação; e

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

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 39. Aos servidores com funções não especificadas neste regimento caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Art. 40. Além das competências e atribuições estabelecidas neste regimento, outras poderão ser cometidas ao órgão e aos servidores pela autoridade competente, com o propósito de cumprir os objetivos e finalidades da Sedec.

Art. 41. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário Nacional de Proteção e Defesa Civil.

Art. 42. O Secretário poderá expedir instruções complementares a este regimento e estabelecer normas operacionais para a execução de serviços afetos à sua área de atuação.



## ANEXO VII

### SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA HÍDRICA

#### CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À **Secretaria de Infraestrutura Hídrica**, órgão específico e singular, integrante da estrutura regimental do Ministério da Integração Nacional - MI, compete:

I - orientar e supervisionar a formulação e a implementação de planos, programas e projetos de aproveitamento de recursos hídricos;

II - apoiar a construção, a operação, a manutenção e a recuperação de obras de infraestrutura hídrica;

III - propor e regulamentar a concessão da implantação, da operação e da manutenção de obras públicas de infraestrutura hídrica;

IV - promover o aprimoramento e a integração dos sistemas, para melhor aproveitamento da disponibilidade de recursos hídricos nacionais;

V - participar da formulação da PNDR; e

VI - coordenar os projetos de cooperação técnica celebrados com organismos internacionais em sua área de atuação.

#### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Infraestrutura Hídrica - SIH tem a seguinte estrutura:

I - Coordenação-Geral de Gestão Administrativa - CGGAD;

a) Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo - SAAP;

b) Coordenação de Programação e Acompanhamento - CPRA;

II - Coordenação-Geral de Acompanhamento Institucional - CGAIN;

III - Departamento de Obras Hídricas - DOH:

a) Coordenação-Geral de Análise de Projetos - CGAPR;

b) Coordenação-Geral de Supervisão de Obras - CGSOB;

c) Coordenação-Geral de Acompanhamento de Acordos e Convênios - CGAAC;

IV - Departamento de Projetos Estratégicos - DPE:

a) Coordenação-Geral de Engenharia e Estudos - CGEES:

1. Coordenação de Estudos e Projetos - CEPR;

b) Coordenação-Geral de Programas Ambientais - CGPAM:

1. Coordenação de Programas Compensatórios e de Monitoramento Ambiental - CPMA;

c) Coordenação-Geral de Gestão de Arranjos Institucionais de Obras Hídricas - CGAOH;

d) Coordenação-Geral de Acompanhamento de Obras e Fiscalização, em Recife - CGAOF;

1. Coordenação de Acompanhamento e Fiscalização de Obras na sub-região Norte do Nordeste Setentrional - CAFN;

2. Coordenação de Acompanhamento e Fiscalização de Obras na sub-região Leste do Nordeste Setentrional - CAFL; e

3. Divisão de Apoio Administrativo - DAAD.

Art. 3º Para exercer suas atribuições, o Secretário de Infraestrutura Hídrica contará com um Assessor.

§1º O Coordenador-Geral de Acompanhamento Institucional com com dois Assessores Técnicos e dois Assistentes.

§2º O Diretor de Obras Hídricas com um Assessor Técnico e um Assistente.

§3º O Coordenador-Geral de Supervisão de Obras com um Assessor Técnico.

§4º O Coordenador-Geral de Acompanhamento de Acordos e Convênios com um Assessor Técnico e um Assistente Técnico.

§5º O Diretor de Projetos Estratégicos com um Assessor e um Assessor Técnico.

§6º O Coordenador-Geral de Engenharia e Estudos com um Assistente.

§7º O Coordenador-Geral de Programas Ambientais com um Assistente.

§8º O Coordenador-Geral de Gestão de Arranjos Institucionais de Obras Hídricas com um Assistente.

Art. 4º A Secretaria de Infraestrutura Hídrica será dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretores, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores e o Serviço e a Divisão por Chefes, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

Art. 5º Os ocupantes dos cargos indicados no artigo 4º 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 Gestão Administrativa

Art. 6º À **Coordenação-Geral de Gestão Administrativa** compete auxiliar no planejamento, na coordenação e na supervisão das atividades da Secretaria, e especificamente:

I - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária e relatórios de informações de desempenho dos programas, sob responsabilidade da Secretaria;

II - acompanhar, em articulação com os Departamentos, a implementação das ações sob a responsabilidade da Secretaria;

III - manter atualizado no site do Ministério e na intranet o conteúdo técnico, sob a responsabilidade da Secretaria, de acordo com as orientações da Ascom; e

IV - acompanhar e coordenar ações da Secretaria com outras unidades do MI e promover articulações com os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário nos assuntos de interesse da Unidade;

V - encaminhar as documentações recebidas pela Secretaria para os setores competentes e acompanhar suas providências, quando necessário;

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

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

Art. 7º Ao **Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo** compete coordenar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio operacional e administrativo no âmbito da Secretaria, e especificamente:

I - receber, registrar, tramitar e arquivar os processos e documentos físicos de interesse da unidade;

II - receber e tramitar os processos eletrônicos de interesse da unidade;

III - prestar informações sobre o andamento de processos e documentos, no âmbito da área a qual se vincula;

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

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

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

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

e

VIII - acompanhar e controlar a utilização dos veículos oficiais sob a responsabilidade da Secretaria.

Art. 8º À **Coordenação de Programação e Acompanhamento** compete auxiliar no planejamento, na coordenação e na supervisão das atividades da Secretaria, e especificamente:

I - participar da elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria e do aprimoramento do cadastro programas e ações;

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

III - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria;

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

V - auxiliar o Secretário na elaboração dos documentos de expediente.

## **Seção II**

### **Da Coordenação-Geral de Acompanhamento Institucional**

Art. 9º À **Coordenação-Geral de Acompanhamento Institucional** compete:

I - coordenar os processos de elaboração, revisão, monitoramento do PPA e PLOA;

II - acompanhar a execução da programação orçamentária e financeira no âmbito da Secretaria;

III - fornecer informações para compor as mensagens presidenciais referentes à abertura da Sessão Legislativa, ao encaminhamento ao Congresso Nacional dos Projetos de Lei do Plano Plurianual - PLPPA e PLOA;

IV - disponibilizar informações para compor a Prestação de Contas do Presidente da República e os demais relatórios institucionais do Ministério;

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

VI - receber, analisar, acompanhar os prazos e elaborar respostas para atendimento às diligências dos Órgãos de Controle Interno e Externo, Ouvidoria e as demais demandas de informação em geral submetidas à Secretaria;

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

VIII - analisar os aspectos formais dos contratos a serem firmados pela Secretaria;

IX - elaborar minutas de contratos, convênios, termos aditivos, apostilamentos e Termos de Execução Descentralizados afetos ao DPE;

X - publicar contratos, convênios e termos aditivos afetos ao DPE;

XI - controlar e acompanhar a prestação de garantia financeira, seguros de execução contratual e risco de engenharia, ordens de serviços e prazos de vigência dos contratos e outros instrumentos congêneres;

XII - manter registros e arquivamento dos instrumentos contratuais e outros instrumentos congêneres e seus termos aditivos;

XIII - elaborar portarias de nomeação dos fiscais e gestores de contratos e demais portarias de assuntos de interesse da Secretaria;

XIV - autuar e acompanhar os processos investigativos e de aplicação de penalidades contratuais;

XV - elaborar e encaminhar as solicitações de empenho e recursos financeiros para atender aos contratos, termos de cooperação técnica e repasses financeiros das ações afetas ao DPE; e

XVI - formalizar os processos de pagamentos das medições de obras executadas pela SIH, mantendo atualizados os sistemas de controle.

## **Seção III**

### **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 - acompanhar a implantação das ações dos projetos destinados à ampliação da oferta hídrica;

III - propor, analisar e aprovar estudos socioeconômicos, ambientais e hidráulicos referentes a projetos de aproveitamento de recursos hídricos; e

IV - acompanhar, supervisionar e fiscalizar a implantação de ações destinadas ao aproveitamento dos recursos da água e do solo.

**Art. 11. À Coordenação-Geral de Análise de Projetos compete:**

I - analisar pleitos, propostas e planos de trabalho elegíveis para o financiamento público, quanto ao enquadramento no programa orçamentário de governo e à viabilidade técnica e econômica;

II - analisar termos de referência e projetos de obra de infraestrutura hídrica quanto aos aspectos técnico, econômico e financeiro, assim como verificar documentação referente a licenciamento ambiental, outorga de direito do uso das águas, titularidade dominial da área de intervenção e certificado de avaliação da sustentabilidade da obra hídrica, quando necessário;

III - acompanhar e supervisionar a execução física de instrumentos de repasse que tenham como objeto a elaboração de estudos e/ou projetos de obra de infraestrutura hídrica, assim como analisar suas eventuais propostas de readequação de plano de trabalho;

IV - avaliar as propostas de readequação de planos de trabalho para continuidade da execução de obras de infraestrutura hídrica, sempre que estas estiverem relacionadas a alterações no projeto aceito;

V - elaborar termos de referência para a contratação de consultoria especializada;

VI - elaborar e atualizar normativos e manuais que disciplinem sobre a apresentação e análise de termos de referência e projetos de obra de infraestrutura hídrica;

VII - fornecer apoio técnico aos atos de gestão orçamentária e financeira relacionados aos empreendimentos acompanhados pelo DOH, que estejam sob a sua responsabilidade; e

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

**Art. 12. À Coordenação-Geral de Supervisão de Obras compete:**

I - acompanhar e supervisionar instrumentos de repasse de recursos, que tenham por objeto obras e serviços de engenharia, conforme o objeto, as etapas, as metas e as fases pactuados no Plano de Trabalho;

II - fornecer apoio técnico aos atos de gestão orçamentária e financeira relacionados aos empreendimentos acompanhados pelo DOH, que estejam sob a sua responsabilidade;

III - avaliar as propostas de readequação referentes às etapas, metas e fases pactuadas nos respectivos instrumentos para continuidade da execução de obras e de serviços de engenharia, desde que esta não esteja relacionada a alterações no projeto de engenharia aceito na formalização;

IV - avaliar os instrumentos de repasse de sua competência após a conclusão do objeto, quanto à execução física e à sua funcionalidade;

V - auxiliar na elaboração de manuais e normativos, e suas atualizações, relacionados às suas competências; e

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

Art. 13. À **Coordenação-Geral de Acompanhamento de Acordos e Convênios** compete:

I - implementar ações que promovam a articulação e a integração com os órgãos da administração pública federal, estadual, distrital e municipal visando formalizar os instrumentos de repasse de recursos;

II - fornecer apoio técnico aos atos de gestão orçamentária e financeira relacionados aos empreendimentos acompanhados pelo DOH, que estejam sob a sua responsabilidade;

III - analisar e preparar a documentação pertinente à formalização de instrumentos de repasse de recursos;

IV - acompanhar a implementação dos instrumentos de repasse de recursos formalizados no âmbito do DOH;

V - monitorar os prazos de vigência e prorrogações dos instrumentos de repasse de recursos;

VI - atualizar as informações de execução no sistema informatizado em uso no âmbito do Governo Federal;

VII - orientar, dirimir dúvidas e buscar soluções junto aos responsáveis pelos instrumentos de repasse de recursos firmados no âmbito do DOH; e

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

#### **Seção IV** **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 ao gerenciamento dos empreendimentos destinados à integração e à revitalização de bacias hidrográficas;

II - promover a supervisão permanente sobre a execução de obras e a 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 - apoiar a execução dos empreendimentos por meio de articulação institucional;

VI - fornecer apoio técnico aos atos de gestão orçamentária e financeira relacionados aos empreendimentos decorrentes de projetos estratégicos;

VII - propor, analisar e aprovar estudos socioeconômicos, ambientais e hidráulicos referentes a projetos estratégicos de aproveitamento de recursos hídricos;

VIII - propor ações para o aproveitamento de recursos hídricos que induzam o uso eficiente e racional da água e potencializem o desenvolvimento econômico e social da região contemplada por projetos estratégicos;

IX - apoiar e participar da realização de estudos e da elaboração e da execução de ações de gestão e de monitoramento de projetos estratégicos;

X - supervisionar as ações do processo de delegação da operação e da manutenção dos açudes interligados ao Projeto de Integração do Rio São Francisco com as Bacias do Nordeste Setentrional - PISF, consoante o termo de compromisso firmado entre a União e os Estados receptores; e

XI - acompanhar, supervisionar e fiscalizar a implantação de ações destinadas ao aproveitamento estratégico dos recursos da água e do solo.

Art. 15. À **Coordenação-Geral de Engenharia e Estudos** compete:

I - coordenar, acompanhar e orientar a elaboração de estudos e planos para a criação de carteiras de projetos estratégicos de aproveitamento de recursos hídricos;

II - coordenar a gestão dos contratos administrativos relativos ao fornecimento de serviços de engenharia, equipamentos e sistemas elétricos, hidromecânicos, de automação e de telecomunicações e tecnológicas correlatas, firmados no âmbito do DPE;

III - acompanhar e analisar a elaboração, bem como coordenar os estudos e projetos de engenharia referentes às obras dos empreendimentos sob a responsabilidade do DPE;

IV - planejar as licitações necessárias à implementação dos empreendimentos, bem como orientar os procedimentos técnicos e a elaboração de documentos da fase interna dos processos licitatórios para a contratação de projetos estratégicos de aproveitamento de recursos hídricos;

V - propor, promover, coordenar e controlar ações e estudos relacionados à uniformização de procedimentos de gestão, à modelagem de contratação e operação e ao gerenciamento da implantação dos projetos estratégicos de aproveitamento de recursos hídricos;

VI - assistir o Departamento na articulação e na interface entre as organizações do setor elétrico nos assuntos atinentes à operação de sistemas elétricos dos projetos estratégicos de aproveitamento de recursos hídricos;

VII - assessorar o Departamento na elaboração do orçamento de obras, do planejamento e nas proposições de soluções de engenharia referentes à implantação de projetos estratégicos de aproveitamento de recursos hídricos;

VIII - subsidiar a tomada de decisão em assuntos relacionados a projetos, aquisições, implantação e operação de instalações de sistemas elétricos, de automação e de telecomunicações; e

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

Art. 16. À **Coordenação de Estudos e Projetos** compete:

I - analisar e aprovar os projetos desenvolvidos no âmbito da Coordenação-Geral;

II - gerir os contratos administrativos relativos aos projetos de obras de competência da coordenação-geral e atestar suas medições; e

III - elaborar os estudos e planos ambientais.

Art. 17. À **Coordenação-Geral de Programas Ambientais** compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e orientar a execução das ações socioambientais e de mitigação de impactos ambientais;

II - elaborar, acompanhar e supervisionar a execução dos Programas Ambientais;

III - realizar articulações institucionais para a implementação dos Programas Ambientais;

IV - elaborar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução das ações socioambientais e de mitigação de impactos ambientais;

V - planejar, coordenar e supervisionar os procedimentos relacionados aos processos de licenciamento ambiental;

VI - assessorar o Departamento de Projetos Estratégicos na análise, na elaboração e no controle dos estudos e dos planos necessários à obtenção de licenças e autorizações à implementação e ao gerenciamento dos empreendimentos;

VII - promover ações de natureza fundiária e de reassentamento das populações afetadas pelos empreendimentos;

VIII - articular com as outras Coordenações-Gerais do DPE para o desenvolvimento de ações necessárias ao atendimento da legislação ambiental;

IX - participar de conselhos, comitês e fóruns técnicos de interesse do MI no que se refere à área ambiental; e

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

**Art. 18. À Coordenação de Programas Compensatórios e Monitoramento Ambiental** compete:

I - elaborar, acompanhar e supervisionar a execução dos programas compensatórios e controle social;

II - elaborar, acompanhar e supervisionar a execução dos Programas de Monitoramento Ambiental; e

III - elaborar, acompanhar e supervisionar as ações relacionadas à implementação dos programas ambientais estratégicos.

**Art. 19. À Coordenação-Geral de Gestão de Arranjos Institucionais de Obras Hídricas** compete:

I - gerir a modelagem e a implementação de procedimentos necessários à transição da etapa de implementação de operação de empreendimentos no âmbito do DPE;

II - definir diretrizes do regime de pré-operação, quando houver, de empreendimentos dos projetos estratégicos de aproveitamento de recursos hídricos;

III - promover a articulação institucional relativa à gestão de operação e manutenção dos projetos estratégicos de aproveitamento de recursos hídricos;

IV - planejar, coordenar e supervisionar a elaboração de estudos técnicos de viabilidade para a modelagem de execução, operação e manutenção de obras de infraestrutura hídrica;

V - acompanhar as ações do DPE executadas por instrumento de cooperação relacionadas à operação e gestão de projetos estratégicos de aproveitamento de recursos hídricos; e

VI - realizar a articulação institucional no âmbito de acordos e compromissos firmados para viabilizar projetos estratégicos de recursos hídricos; e



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

**Art. 20. À Coordenação-Geral de Acompanhamento de Obras e Fiscalização, em Recife** compete:

I - coordenar, supervisionar, fiscalizar, acompanhar e orientar a execução de obras, testes, comissionamentos, pré-operação e demais atividades realizadas nas áreas de empreendimentos referentes aos projetos estratégicos de aproveitamento de recursos hídricos;

II - coordenar a gestão dos contratos administrativos relativos às obras, firmados no âmbito do DPE;

III - acompanhar a aprovação das medições das obras delegadas a CGAOF;

IV - assessorar o Departamento nas tomadas de decisão em assuntos relacionados às obras delegadas à CGAOF; e

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

**Art. 21. À Coordenação de Acompanhamento e Fiscalização de Obras na sub-região Norte do Nordeste Setentrional** compete:

I - supervisionar, fiscalizar, acompanhar e orientar a execução de obras, testes, comissionamentos, pré-operação e demais atividades delegadas nas áreas de empreendimentos referentes aos projetos estratégicos de aproveitamento de recursos hídricos realizados na sub-região Norte do Nordeste Setentrional;

II - auxiliar na gestão dos contratos administrativos e no acompanhamento dos cronogramas relativos às obras delegadas à Coordenação-Geral; e

III - coordenar a aprovação das medições das obras.

**Art. 22. À Coordenação de Acompanhamento e Fiscalização de Obras na sub-região Leste do Nordeste Setentrional** compete:

I - supervisionar, fiscalizar, acompanhar e orientar a execução de obras, testes, comissionamentos, pré-operação e demais atividades delegadas nas áreas de empreendimentos referentes aos projetos estratégicos de aproveitamento de recursos hídricos realizados na sub-região Leste do Nordeste Setentrional;

II - auxiliar na gestão dos contratos administrativos e no acompanhamento dos cronogramas relativos às obras delegadas à Coordenação-Geral; e

III - coordenar a aprovação das medições das obras.

**Art. 23. À Divisão de Apoio Administrativo** compete:

I - coordenar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio operacional e administrativo no âmbito da CGAOF;

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

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

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

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

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

VII - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais sob a responsabilidade da CGAOF;

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

IX - acompanhar e controlar a utilização dos veículos oficiais sob a responsabilidade da CGAOF; e

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

## CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

### **Seção I Do Secretário**

Art. 24. Ao **Secretário** incumbe:

I - propor ao Ministro de Estado políticas e diretrizes, nos assuntos de competência da Secretaria;

II - submeter ao Ministro de Estado os planos, programas e relatórios da Secretaria;

III - promover a articulação da Secretaria com outras unidades e entidades governamentais;

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

V - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a estrutura da Secretaria;

VI - promover a integração operacional entre as unidades da Secretaria;

VII - propor ao Ministro de Estado ações a serem acompanhadas ou supervisionadas pelas Representações Regionais;

VIII - alocar nas unidades subordinadas, os servidores em exercício na Secretaria;

IX - editar atos administrativos sobre assunto de sua competência;

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

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

### **Seção II Dos Diretores, Coordenadores-Gerais e Coordenadores**

Art. 25. Aos **Diretores** incumbe:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 26. Aos **Coordenadores-Gerais** incumbe:

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

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

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

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

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

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

Art. 27. Aos **Coordenadores** incumbe:

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

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

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

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

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

### **Seção III** **Dos Assessores e Assessores Técnicos**

Art. 28. Aos **Assessores** e aos **Assessores Técnicos** incumbe:

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

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

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

#### **Seção IV** **Dos Assistentes e do Assistente Técnico**

Art. 29. Aos **Assistentes e ao Assistente Técnico** incumbe:

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

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

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

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

#### **Seção V** **Dos Chefes de Serviço e de Divisão**

Art. 30. Aos **Chefes de Serviço e de Divisão** incumbe:

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

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

III - desenvolver estudos que subsidiem a execução das atividades da sua área de atuação; e

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

### **CAPÍTULO V** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 31. Aos servidores com funções gratificadas não especificadas neste regimento caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Art. 32. Além das competências e atribuições estabelecidas neste regimento, outras poderão ser cometidas pela autoridade competente ao órgão e aos servidores, com propósito de cumprir os objetivos e finalidades da SIH.

Art. 33. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Infraestrutura Hídrica.

Art. 34. O Secretário poderá expedir instruções complementares a este regimento e estabelecer normas operacionais para a execução de serviços afetos à sua área de atuação.

## ANEXO VIII

### SECRETARIA DE FUNDOS REGIONAIS E INCENTIVOS FISCAIS

#### CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º À **Secretaria de Fundos Regionais e Incentivos Fiscais**, órgão específico e singular, integrante da estrutura regimental do Ministério da Integração Nacional - MI, compete:

I - realizar prospecções de fontes de recursos e oportunidades com vistas à ampliação dos instrumentos da política de redução das desigualdades regionais e de apoio aos setores produtivos de interesse do desenvolvimento regional;

II - propor diretrizes, estratégias e orientações gerais para a aplicação dos recursos dos fundos regionais e dos benefícios e incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento regional, em consonância com a PNDR e com os planos regionais de desenvolvimento;

III - propor normas para a operacionalização dos fundos regionais e dos benefícios e incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento regional;

IV - acompanhar e controlar a aplicação dos recursos dos fundos regionais e dos benefícios e incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento regional; e

V - coordenar os projetos de cooperação técnica celebrados com organismos internacionais em sua área de atuação.

#### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Fundos Regionais e Incentivos Fiscais - SFRI tem a seguinte estrutura:

I - Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo - SAAP;

II - Departamento de Prospecção, Normas e Análise dos Fundos - DPNA:

a) Coordenação-Geral de Planejamento e Normas - CGPN;

b) Coordenação-Geral de Prospecção e Análise dos Fundos - CGPA;

III - Departamento Financeiro e de Recuperação de Projetos - DFRP:

a) Coordenação-Geral de Acompanhamento, Avaliação e Análise - CGAC:

1. Coordenação de Controle Financeiro - CCF;

b) Coordenação-Geral de Instrução de Processos - CGIP:

1. Coordenação de Análise e Conformidade - CAC;

c) Gerência Regional de Belém - GRB:

1. Divisão de Acompanhamento de Projetos - DAP;

2. Divisão de Análise de Projetos - DAN;

d) Gerência Regional de Recife - GRR:

1. Divisão de Acompanhamento de Projetos - DAP;

## 2. Divisão de Análise de Projetos - DAN.

Art. 3º Para exercer suas atribuições, o Secretário de Fundos Regionais e Incentivos Fiscais contará com um Assessor Técnico.

§1º O Diretor de Prospecção, Normas e Análise dos Fundos com um Assistente e um Assistente Técnico.

§2º O Coordenador-Geral de Planejamento e Normas com dois Assessores Técnicos.

§3º O Coordenador-Geral de Prospecção e Análise dos Fundos com um Assessor Técnico.

§4º O Diretor de Financeiro e de Recuperação de Projetos com um Assistente.

§5º O Coordenador-Geral de Acompanhamento, Avaliação e Análise com dois Assistentes.

Art. 4º A Secretaria de Fundos Regionais e Incentivos Fiscais será dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretores, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores, as Divisões e o Serviço por Chefes, as Gerências Regionais por Gerentes, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

Art. 5º Os ocupantes dos cargos indicados no artigo 4º serão substituídos por servidor, previamente designado na forma da legislação específica, nos afastamentos, impedimentos legais e regulamentares do titular e na vacância do cargo.

## CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

### Seção I Do Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo

Art. 6º Ao **Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo** compete coordenar, acompanhar e executar as atividades necessárias ao apoio operacional e administrativo no âmbito da Secretaria, e especificamente:

I - receber, registrar, tramitar e arquivar os processos e documentos físicos de interesse da unidade;

II - receber e tramitar os processos eletrônicos de interesse da unidade;

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

IV - prestar informações sobre processos e documentos no âmbito da área a qual se vincula;

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

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

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

VIII - controlar a movimentação e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Secretaria;

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

X - receber, analisar, encaminhar os expedientes e acompanhar os prazos relacionados aos Órgãos de Controle;

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

XII - acompanhar e controlar a utilização dos veículos oficiais sob a responsabilidade da Secretaria; e

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

## **Seção II**

### **Do Departamento de Prospecção, Normas e Análise dos Fundos**

**Art. 7º Ao Departamento de Prospecção, Normas e Análise dos Fundos compete:**

I - realizar prospecções de fontes de recursos e oportunidades com vistas à ampliação dos instrumentos de política de redução das desigualdades regionais e de apoio aos setores produtivos de interesse ao desenvolvimento regional;

II - propor diretrizes, estratégias e orientações gerais para aplicação dos recursos dos fundos regionais e dos benefícios e incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento regional, em consonância com a PNDR e com os planos regionais de desenvolvimento;

III - propor normas para a operacionalização dos fundos regionais e dos benefícios e incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento regional; e

IV - orientar e coordenar a avaliação dos impactos sociais e econômicos decorrentes da aplicação dos recursos dos fundos regionais e dos benefícios e incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento regional.

**Art. 8º À Coordenação-Geral de Planejamento e Normas compete:**

I - propor adequação, atualização e uniformização de procedimentos relativos à legislação que trata da regulamentação dos Fundos Regionais e dos benefícios e incentivos fiscais;

II - propor as diretrizes e orientações gerais para a aplicação dos recursos dos Fundos Regionais e dos benefícios e incentivos fiscais, em articulação com os Órgãos de Desenvolvimento Regional vinculados ao MI;

III - analisar e emitir parecer sobre as propostas de programações orçamentárias anuais dos Fundos Regionais e dos benefícios e Incentivos Fiscais;

IV - emitir pareceres técnicos relativos a assuntos de normas, conformidades, orientações, diretrizes, prioridades, proposições orçamentárias e financeiras, e relatórios circunstanciados;

V - elaborar nota técnica quanto a proposições encaminhadas ao MI relativas a decretos, medidas provisórias, projetos de lei e emendas constitucionais e de propostas de alterações normativas dos Fundos e Incentivos Fiscais;

VI - emitir parecer sobre matérias relativas aos Fundos Regionais, aos Benefícios e Incentivos Fiscais, presentes nas pautas das reuniões dos Conselhos Deliberativos, no âmbito das suas competências;

VII - manter em arquivo atualizado as bases de dados inerentes à legislação dos Fundos Regionais, benefícios e incentivos fiscais;

VIII - participar da elaboração da Proposta Orçamentária do Ministério e para o aprimoramento do cadastro programas e ações, no âmbito da Secretaria;

IX - participar dos processos de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação dos programas do PPA, no âmbito da Secretaria;

X - manter atualizadas as informações sobre a execução dos programas e das ações do MI, sob a responsabilidade da Secretaria, nos sistemas informatizados em uso no âmbito do Governo Federal; e

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

**Art. 9º À Coordenação-Geral de Prospecção e Análise dos Fundos compete:**

I - fomentar ações de capacitação e seminários voltados para a divulgação, a operacionalização e a discussão técnica e científica de temas sobre os Fundos Regionais, e dos Benefícios e Incentivos Fiscais em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP, no que couber;

II - propor e coordenar estudos com vistas à prospecção de novas fontes de financiamento, reembolsáveis ou não, ao desenvolvimento regional;

III - analisar alternativas de utilização dos recursos dos Fundos Regionais e Incentivos em benefício do desenvolvimento regional;

IV - orientar e coordenar o monitoramento e a avaliação dos impactos sociais e econômicos decorrentes da aplicação dos recursos dos Fundos Regionais e dos benefícios e Incentivos Fiscais;

V - coordenar a concepção dos indicadores necessários ao acompanhamento:

a) das aplicações dos recursos dos Fundos Regionais e das concessões de benefícios e Incentivos Fiscais;

b) das metas estabelecidas pelos Conselhos Deliberativos das Superintendências de Desenvolvimento Regional;

VI - emitir manifestação técnica quanto aos impactos sociais e econômicos que medidas ou propostas de alteração dos Fundos Regionais e Incentivos Fiscais possam gerar na área de atuação desses recursos;

VII - analisar e emitir parecer sobre a proposta de programas de financiamento e plano de aplicação dos recursos dos Fundos Constitucionais de Financiamento do Norte - FNO, do Nordeste - FNE e do Centro-Oeste - FCO, elaborada pelos bancos administradores;

VIII - manter atualizado no site do Ministério e na intranet o conteúdo técnico, sob a responsabilidade da Secretaria, de acordo com as orientações da Ascom; e

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

### **Seção III**

#### **Do Departamento Financeiro e de Recuperação de Projetos**

**Art. 10. Ao Departamento Financeiro e de Recuperação de Projetos compete:**

I - acompanhar e controlar a aplicação dos recursos dos fundos regionais e dos benefícios e incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento regional;



II - administrar, orientar e fiscalizar a execução dos projetos dos fundos de investimentos;

III - analisar e propor a adequação das ações relativas à implantação de projetos apoiados pelos fundos regionais destinados ao desenvolvimento ou contemplados com benefícios e incentivos fiscais à PNDR;

IV - avaliar as atividades desenvolvidas e os resultados obtidos com a aplicação dos recursos dos fundos regionais e dos benefícios e incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento regional;

V - analisar os pleitos das empresas titulares dos projetos dos fundos de investimentos, com vistas às necessidades regionais e de mercado;

VI - recomendar liberações de recursos para subscrição de ações e debêntures dos fundos de investimentos de projetos regulares que necessitem de contrapartida;

VII - cancelar os projetos dos fundos de investimentos enquadrados nas condições previstas na legislação de regência; e

VIII - emitir o Certificado de Empreendimento Implantado - CEI aos projetos dos fundos de investimentos considerados concluídos.

Art. 11. À **Coordenação-Geral de Acompanhamento, Avaliação e Análise** compete:

I - acompanhar e analisar a aplicação dos Fundos Regionais e incentivos fiscais, em articulação com os órgãos gestores, com base nas informações recebidas das Superintendências e dos bancos operadores;

II - monitorar a movimentação das carteiras de títulos dos Fundos de Investimentos;

III - coordenar o planejamento das atividades de acompanhamento físico-contábeis dos projetos dos Fundos de Investimentos;

IV - consolidar as informações econômicas anuais dos Fundos de Investimentos relativas às empresas que obtiveram o CEI em período correspondente ao último decênio;

V - elaborar respostas para atendimento às diligências dos Órgãos de Controle Interno e Externo, submetidas ao Departamento;

VI - elaborar subsídios à Consultoria Jurídica para atuação nas ações judiciais que envolvam atos do Departamento relativos aos Fundos de Investimentos;

VII - elaborar parecer sobre as atividades desenvolvidas e os resultados obtidos com a aplicação dos recursos dos Fundos Regionais e com os benefícios e incentivos fiscais voltados ao desenvolvimento regional, com base nas informações fornecidas pelos órgãos gestores dos respectivos fundos e incentivos fiscais;

VIII - organizar e consolidar as informações que irão compor o Relatório de Gestão e Prestação de Contas dos Fundos Regionais, no âmbito da Secretaria; e

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

Art. 12. À **Coordenação de Controle Financeiro** compete:

I - monitorar a execução das atividades de acompanhamento físico-contábil dos projetos em implantação dos Fundos de Investimentos;

II - manter atualizadas as informações que alimentam os bancos de dados para subsidiar as atividades do DFRP, relacionadas a projetos em implantação; e

III - manter banco de dados sobre as informações econômicas anuais dos Fundos de Investimentos relativas às empresas que obtiveram o CEI em período correspondente ao último decênio.

Art. 13. À **Coordenação-Geral de Instrução de Processos** compete:

I - emitir parecer de conformidade sobre a instrução dos processos cuja decisão seja da competência do Diretor;

II - acompanhar as análises dos pleitos e requerimentos de informações formuladas pelos beneficiários dos Fundos de Investimentos; e

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

Art. 14. À **Coordenação de Análise e Conformidade** compete:

I - instruir os processos relacionados aos Fundos de Investimentos submetidos a sua análise;

II - auxiliar a CGAC na elaboração de informações para compor as prestações de contas e Relatório de Gestão dos Fundos de Investimentos; e

III - promover as análises dos pleitos e atender os requerimentos de informações formulados pelos beneficiários dos Fundos de Investimentos.

Art. 15. Às **Gerências Regionais de Belém e de Recife** competem planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas à gestão dos Fundos de Investimentos da Amazônia - Finam e do Nordeste - Finor, respectivamente, em consonância com as normas e procedimentos estabelecidos e, especificamente:

I - realizar o acompanhamento sistemático sobre a regularidade da implantação dos projetos e da aplicação dos recursos dos Fundos de Investimentos;

II - analisar, opinar e submeter ao Diretor do DFRP processos relacionados à:

a) recomendação de abertura de processo apuratório nos casos em que forem identificadas irregularidades passíveis de gerar cancelamento dos incentivos;

b) liberações de recursos dos Fundos de Investimentos para subscrição de ações e/ou debêntures de projetos regulares que necessitem de contrapartida;

c) modificações de projetos;

d) emissão do CEI aos projetos dos fundos de investimentos considerados concluídos;

e) repactuação de dívidas de debêntures; e

f) cancelamento dos incentivos dos projetos dos Fundos de Investimentos enquadrados nas condições previstas na legislação de regência;

III - fornecer informações para compor o Relatório de Gestão Anual;

IV - controlar a execução das atividades administrativas;

V - acompanhar e controlar a utilização dos veículos oficiais sob a responsabilidade da Gerência;

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

VII - coordenar a elaboração de respostas para atendimento às diligências dos Órgãos de Controle Interno e Externo e às demais demandas de informação em geral submetidas ao DFRP.

Art. 16. À **Divisão de Acompanhamento de Projetos, da GRB e da GRR**, compete:

I - realizar vistorias, inspeções e acompanhamento físico-contábil dos projetos beneficiários dos Fundos de Investimentos;

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

III - elaborar os relatórios das vistorias, inspeções e acompanhamento físico-contábeis, crítico e de conclusão dos projetos beneficiários dos Fundos de Investimentos;

IV - controlar o recebimento dos relatórios periódicos dos projetos;

V - executar as atividades referentes ao acompanhamento físico-contábil; e

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

Art. 17. À **Divisão de Análise de Projetos, da GRB e da GRR**, compete:

I - analisar os pleitos relacionados às competências das Gerências Regionais;

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

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

## CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

### Seção I Do Secretário

Art. 18. Ao **Secretário** incumbe:

I - propor ao Ministro de Estado políticas e diretrizes, nos assuntos de competência da Secretaria;

II - submeter ao Ministro de Estado os planos, programas e relatórios da Secretaria;

III - promover a articulação da Secretaria com outras unidades e entidades governamentais;

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

V - planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a estrutura da Secretaria;

VI - promover a integração operacional entre as unidades da Secretaria;

VII - propor ao Ministro de Estado ações a serem acompanhadas ou supervisionadas pelas Representações Regionais;

VIII - alocar nas unidades subordinadas, os servidores em exercício na Secretaria;

IX - editar atos administrativos sobre assunto de sua competência;

X - assessorar o Ministro da Integração Nacional em relação às matérias constantes das pautas das reuniões de Conselhos Deliberativos, associados aos Fundos Regionais e dos benefícios e incentivos fiscais;

XI - supervisionar, coordenar e acompanhar a gestão de projetos de natureza estratégica, sob a responsabilidade da Secretaria no âmbito do Ministério;

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

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

## **Seção II Dos Diretores**

Art. 19. Aos **Diretores** incumbe:

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. Ao Diretor do Departamento Financeiro e de Recuperação de Projetos incumbe, ainda:

I - acompanhar e controlar a aplicação dos recursos dos fundos regionais e dos benefícios e incentivos fiscais voltados ao desenvolvimento regional;

II - avaliar as atividades desenvolvidas e os resultados obtidos com a aplicação dos recursos dos fundos regionais e dos benefícios e incentivos fiscais voltados ao desenvolvimento regional;

III - administrar, orientar e acompanhar a execução dos projetos incentivados pelos Fundos de Investimentos;

IV - analisar e propor adequação das ações relativas à implantação de projetos apoiados pelos fundos regionais voltados ao desenvolvimento ou contemplados com benefícios e incentivos fiscais à PNDR;

V - recomendar liberações de recursos dos Fundos de Investimentos para subscrição de ações e/ou debêntures de projetos regulares que necessitem de contrapartida;

VI - decidir sobre as seguintes matérias:

- a) modificações de projetos;
- b) emissão do CEI;
- c) repactuação de dívidas de debêntures;
- d) cancelamento dos incentivos dos projetos dos Fundos de Investimentos;

VII - promover a cobrança administrativa dos recursos de incentivos cancelados por desvio de recursos.

### **Seção III** **Dos Coordenadores-Gerais e Gerentes Regionais**

Art. 20. Aos **Coordenadores-Gerais e Gerentes Regionais** incumbe:

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

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

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

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

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

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

### **Seção IV** **Dos Coordenadores**

Art. 21. Aos **Coordenadores** incumbe:

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

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

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

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

e

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

### **Seção V** **Dos Chefes de Divisão e de Serviço**

Art. 22. Aos **Chefes de Divisão e de Serviço** incumbe:

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

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

III - desenvolver estudos que subsidiem a execução das atividades da sua área de atuação; e

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

## **Seção VI Dos Assessores Técnicos**

Art. 23. Aos **Assessores Técnicos** incumbe:

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

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

III - elaborar termos de referência para a contratação de serviços de consultoria para o desenvolvimento das ações sob a responsabilidade das respectivas unidades; e

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

Parágrafo único. Ao **Assessor Técnico** subordinado ao Secretário incube ainda:

I - consolidar informações para o Relatório de Gestão Anual e do Processo de Contas da Secretaria;

II - disponibilizar informações para compor a Prestação de Contas do Presidente da República e os demais relatórios institucionais do Ministério;

III - fornecer informações para compor as mensagens presidenciais referentes à abertura da Sessão Legislativa, ao encaminhamento ao Congresso Nacional dos Projetos de Lei do Plano Plurianual - PLPPA e PLOA, no âmbito da Secretaria;

IV - elaborar respostas para atendimento à Ouvidoria e às demais demandas de informação em geral, submetidas à Secretaria; e

V - elaborar o planejamento estratégico da Secretaria e acompanhar a sua execução.

## **Seção VII Dos Assistentes e Do Assistente Técnico**

Art. 24. Aos **Assistentes e Assistente Técnico** incumbe:

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

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

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

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

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. Aos servidores com funções gratificadas não especificadas neste regimento caberá executar as atribuições que lhes forem cometidas por autoridades superiores.

Art. 26. Além das competências e atribuições estabelecidas neste regimento, outras poderão ser cometidas ao órgão e aos servidores pela autoridade competente, com propósito de cumprir os objetivos e finalidades da SFRI.

Art. 27. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário de Fundos Regionais e Incentivos Fiscais.

Art. 28. O Secretário poderá expedir instruções complementares a este regimento e estabelecer normas operacionais para a execução de serviços afetos à sua área de atuação.

## ANEXO IX

a) QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL:

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/ Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	NE/DAS/FCPE/FG
	4	Assessor Especial	DAS 102.5
	2	Assessor	DAS 102.4
	4	Assessor Técnico	DAS 102.3
	5	Assistente Técnico	DAS 102.1
	26		FG-1
	4		FG-2
<b>GABINETE</b>	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.5
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
Assessoria Técnica e Administrativa	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	3	Assistente Técnico	DAS 102.1
Assessoria Parlamentar e Federativa	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
	3	Assistente	DAS 102.2
Assessoria de Comunicação Social	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Assessoria de Cerimonial	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
	2	Assistente	DAS 102.2
Assessoria Internacional	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
Ouvidoria Geral	1	Ouvidor	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Corregedoria Geral	1	Corregedor	FCPE 101.4
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
<b>SECRETARIA-EXECUTIVA</b>	1	Secretário-Executivo	NE
	1	Gerente de Projeto	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
Gabinete	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.4
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA</b>	1	Diretor	DAS 101.5



Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Planejamento e Melhoria da Gestão	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	4	Assistente	DAS 102.2
	2	Assistente	FCPE 102.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
	5	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
	3	Assistente	DAS 102.2
DEPARTAMENTO DE GESTÃO INTERNA	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	3	Chefe	DAS 101.1
Coordenação-Geral de Prestação de Contas de Convênios	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	3	Chefe	DAS 101.2
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	3	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	4	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Suporte Logístico	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Serviço	2	Chefe	FCPE 101.1

Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
CONSULTORIA JURÍDICA	1	Consultor Jurídico	DAS 101.5
	3	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Coordenação-Geral de Matéria Administrativa	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Convênios	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral de Assuntos Estratégicos	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.5
	1	Assistente	DAS 102.2
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL	1	Secretário	DAS 101.6
Coordenação-Geral de Gestão de Convênios e Contratos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Gestão Institucional	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assistente	DAS 102.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO E PROJETOS DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação Geral de Gerenciamento de Projetos de Cooperação Internacional	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação Geral de Programas para Faixa de Fronteira	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
	1	Assistente	DAS 102.2

Coordenação Geral de Planejamento Regional	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	2	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral de Monitoramento e Avaliação de Políticas Regionais	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL	1	Diretor	DAS 101.5
	2	Assistente Técnico	FCPE 102.1
Coordenação-Geral de Desenvolvimento Regional	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral de Programas e Projetos Especiais	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
SECRETARIA NACIONAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	1	Secretário	DAS 101.6
Coordenação-Geral de Administração e Assessoramento	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
CENTRO NACIONAL DE GERENCIAMENTO DE RISCOS E DESASTRES	1	Diretor	DAS 101.5
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Monitoramento e Operação	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	3	Coordenador	FCPE 101.3
DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação-Geral de Articulação e Gestão	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
DEPARTAMENTO DE PREVENÇÃO E PREPARAÇÃO	1	Diretor	DAS 101.5

	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação-Geral de Prevenção e Preparação	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assistente	FCPE 102.2
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
DEPARTAMENTO DE REABILITAÇÃO E DE RECONSTRUÇÃO	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação-Geral de Reabilitação e Reconstrução	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES DE SOCORRO EM DESASTRES	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Operações	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA HÍDRICA	1	Secretário	DAS 101.6
	1	Assessor	DAS 102.4
Coordenação-Geral de Gestão Administrativa	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Acompanhamento Institucional	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
	2	Assistente	DAS 102.2
DEPARTAMENTO DE OBRAS HÍDRICAS	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral de Análise de Projetos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação-Geral de Supervisão de Obras	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Coordenação-Geral de Acompanhamento de Acordos e Convênios	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor	DAS 102.4

	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Coordenação-Geral de Engenharia e Estudos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Programas Ambientais	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral de Gestão de Arranjos Institucionais de Obras Hídricas	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Acompanhamento de Obras e Fiscalização, em Recife	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
SECRETARIA DE FUNDOS REGIONAIS E INCENTIVOS FISCAIS	1	Secretário	DAS 101.6
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
DEPARTAMENTO DE PROSPECÇÃO, NORMAS E ANÁLISE DOS FUNDOS	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assistente	FCPE 102.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação-Geral de Planejamento e Normas	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Coordenação-Geral de Prospecção e Análise dos Fundos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
DEPARTAMENTO FINANCEIRO E DE RECUPERAÇÃO DE PROJETOS	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral de Acompanhamento, Avaliação e Análise	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Instrução de Processos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4

Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Gerência Regional de Belém	1	Gerente Regional	DAS 101.4
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Gerência Regional de Recife	1	Gerente Regional	DAS 101.4
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
REPRESENTAÇÕES NOS ESTADOS DO RIO DE JANEIRO E DO RIO GRANDE DO SUL	1	Representante	DAS 101.3
	1	Representante	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2

b) QUADRO RESUMO DOS CUSTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL:

CÓDIGO	DAS-UNITÁRIO	SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
		QTD.	VALOR TOTAL	QTD.	VALOR TOTAL
NE	6,41	1	6,41	1	6,41
DAS 101.6	6,27	5	31,35	4	25,08
DAS 101.5	5,04	17	85,68	17	85,68
DAS 101.4	3,84	53	203,52	44	168,96
DAS 101.3	2,10	40	84,00	16	33,60
DAS 101.2	1,27	31	39,37	18	22,86
DAS 101.1	1,00	21	21,00	14	14,00
DAS 102.5	5,04	5	25,20	4	20,16
DAS 102.4	3,84	3	11,52	4	15,36
DAS 102.3	2,10	44	92,40	20	42,00
DAS 102.2	1,27	50	63,50	33	41,91
DAS 102.1	1,00	35	35,00	22	22,00
SUBTOTAL 1		305	698,95	197	498,02
FCPE 101.4	2,30	-	-	4	9,20
FCPE 101.3	1,26	-	-	23	28,98
FCPE 101.2	0,76	-	-	14	10,64
FCPE 101.1	0,60	-	-	6	3,60
FCPE 102.3	1,26	-	-	11	13,86
FCPE 102.2	0,76	-	-	8	6,08
FCPE 102.1	0,60	-	-	4	2,40
SUBTOTAL 2		-	-	70	74,76
FG-1	0,20	28	5,60	26	5,20
FG-2	0,15	5	0,75	4	0,60
SUBTOTAL 3		33	6,35	30	5,80
TOTAL		338	705,30	297	578,58