



Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação

Regimento Interno

Versão Portaria nº 330, de 11 de outubro de 2006

Brasília 2006

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA N.º 330, de 11 de outubro de 2006

O MINISTRO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 4º do Decreto nº 5.550, de 22 de setembro de 2005, resolve:

Art.1º Aprovar o Regimento Interno do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, na forma dos anexos a esta Portaria.

Art.2º Fica revogada a Portaria nº 416, de 12 de agosto de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 15 de agosto de 2005, Seção 1.

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

PATRUS ANANIAS

Anexo I

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO E DA CONSULTORIA JURÍDICA

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º. O Gabinete do Ministro, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, a ele diretamente subordinado, em conjunto com suas assessorias, tem por finalidade:

I - assistir ao Ministro de Estado em sua representação política e social e ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho do seu expediente pessoal;

II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Ministério, em tramitação no Congresso Nacional;

III - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional;

IV - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação do Ministério;

V - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social do Ministério;

VI - assessorar o Ministro de Estado na aprovação dos orçamentos gerais do SESI, do SESC e do SEST;

VII - coordenar, orientar e acompanhar os temas relacionados à área internacional de interesse do Ministério; e

VIII - apoiar tecnicamente a coordenação nacional do “Programa Fome Zero”.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º. O Gabinete do Ministro e a Consultoria Jurídica têm a seguinte estrutura:

1. Gabinete do Ministro

1.1. Assessoria do Fome Zero

1.2. Assessoria Técnica e Administrativa

1.3. Assessoria de Comunicação Social

1.4. Assessoria Internacional

1.5. Assessoria Parlamentar

1.5.1 Divisão de Redação Legislativa

1.5.2. Serviço de Apoio Administrativo

2. Consultoria Jurídica

2.1. Coordenação de Apoio Administrativo

Art. 3º. O Gabinete do Ministro é dirigido por Chefe de Gabinete, a Consultoria Jurídica por Consultor Jurídico, as Assessorias por Chefe de Assessoria, a Coordenação por Coordenador, as Divisões e os Serviços por Chefe, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 4º. O Chefe do Gabinete será substituído, em suas faltas ou impedimentos, por servidor indicado, através de Portaria, pelo Ministro de Estado. Os outros ocupantes das funções previstas no artigo 3º serão substituídos por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º. Ao Gabinete do Ministro compete:

I - assistir ao Ministro de Estado em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho do seu expediente pessoal;

II - assessorar o Ministro de Estado na aprovação dos orçamentos gerais do SESI, do SESC e do SEST;

III - assessorar politicamente o Ministro de Estado, especialmente:

a - contribuir na elaboração de seus discursos;

b - articular junto aos entes federados, parlamentares, partidos políticos e movimentos sociais agendas de interesse do Ministério; e

c - avaliar a Agenda do Ministro, para otimizar a atuação política do Ministro de Estado;

IV - coordenar a agenda do Ministro de Estado;

V - controlar a utilização do suprimento de fundos destinado a cobrir despesas de viagem do Ministro de Estado;

VI - assessorar o Ministro de Estado em temas econômicos e de finanças públicas pertinentes às diversas áreas de atuação do Ministério;

VII - assessorar o Ministro de Estado nos assuntos relacionados à avaliação da execução do orçamento do Ministério; e

VIII - coletar e administrar as informações relacionadas à execução das políticas públicas conduzidas pelo Ministério, municiando o Ministro de Estado com os dados que reflitam aquela execução e auxiliem na tomada de decisões.

Art. 6º. À Assessoria do Fome Zero compete:

I - assessorar o Ministro de Estado na implementação de diretrizes que garantam o direito humano à alimentação;

II - assessorar o Ministro de Estado na supervisão e coordenação das ações de governo relacionadas com o “Fome Zero”;

III - assessorar o Gabinete do Ministro e demais Unidades do Ministério quanto à formulação e implantação de programas sociais que priorizem o combate à fome, contribuindo no estabelecimento de diretrizes e prioridades;

IV - acompanhar a implementação e execução das ações de governo relacionadas com o “Fome Zero”;

V - acompanhar, em conjunto com a Secretaria Executiva, a execução das ações relacionadas com o “Fome Zero”, no âmbito do Ministério;

VI - estimular, em conjunto com a Secretaria de Articulação Institucional e Parcerias, a organização da sociedade civil e o desenvolvimento de parcerias e iniciativas visando à implementação e ao aperfeiçoamento das ações do “Fome Zero”;

VII - promover, em conjunto com a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação, o monitoramento das ações do “Fome Zero”, no âmbito do Ministério;

VIII - promover, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social, a divulgação de informações sobre as ações do “Fome Zero”; e

IX - assessorar o Ministro de Estado, enquanto Secretário do Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, em assuntos relacionados ao planejamento e encaminhamentos deste Conselho, assim como no monitoramento da implementação das recomendações das Conferências Nacionais de Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 7º. À Assessoria Técnica e Administrativa compete:

I - conferir e encaminhar as propostas de concessões de diárias nacionais e internacionais, e as requisições de passagens para os servidores do Gabinete do Ministro;

II - coordenar a preparação de atos referentes à frequência, licença médica, escala e férias dos servidores do Gabinete do Ministro;

III - preparar e remeter ao setor competente as informações necessárias ao cadastro e pagamento de pessoal do Gabinete do Ministro;

IV - programar, elaborar e controlar a previsão anual de material permanente e de consumo e equipamentos de informática, necessários ao Gabinete do Ministro;

V - controlar a utilização do suprimento de fundos do Gabinete do Ministro, no que se refere à aquisição de material de consumo;

VI - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação do Gabinete do Ministro; e

VII - coordenar, orientar, controlar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais do Gabinete, observando as normas das respectivas Unidades setoriais do Ministério.

Art. 8º. À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - assessorar, planejar, promover e executar as atividades de comunicação social no âmbito do Ministério, no que compete às ações relacionadas com imprensa, publicidade e relações públicas;

II - observar, na execução das atividades de comunicação social, os preceitos de transparência administrativa, de prestação de contas à sociedade, de promoção de campanhas de utilidade pública e de mobilização dos públicos beneficiários dos programas do Ministério;

III - elaborar e acompanhar a execução de planos, programas e projetos de comunicação social, para serem submetidos à aprovação do Ministro de Estado;

IV - promover a divulgação da imagem do Ministério para os públicos interno e externo;

V - supervisionar os trabalhos da Coordenação de Imprensa; e

VI - coordenar, administrar e executar as atividades de publicidade e propaganda do Ministério, incluindo as autorizações de trabalho, veiculações na mídia, aceitação de serviços com prévia aprovação do Ministro de Estado e da Secretaria de Comunicação de Governo e Gestão Estratégica da Presidência da República.

Art. 9º. À Assessoria Internacional compete:

I - assessorar o Gabinete do Ministro e demais Unidades do Ministério quanto à atuação internacional, nos aspectos de relacionamento bilateral e multilateral, cooperação e cumprimento de acordos internacionais;

II - coordenar, acompanhar e supervisionar, junto às Unidades do Ministério, a execução das ações e atividades relacionadas com a cooperação internacional em desenvolvimento social;

III - conceber e propor a realização de acordos bilaterais e multilaterais com organismos internacionais, entidades e governos estrangeiros, destinados ao desenvolvimento social, de relevância econômica, social e estratégica para o País; e

IV - coordenar e acompanhar o relacionamento de âmbito internacional desenvolvido pelas Unidades integrantes da estrutura do Ministério.

Art. 10. À Assessoria Parlamentar compete:

I - assistir ao Gabinete do Ministro nos assuntos relacionados com a representação política do Ministro de Estado;

II - atender às necessidades de assessoramento e informação do Ministro de Estado e demais dirigentes, quanto às atividades do Congresso Nacional relativas a matérias e proposições de interesse do Ministério;

III - assistir e acompanhar o Ministro de Estado e demais autoridades do Ministério quando comparecerem ao Congresso Nacional e em audiências concedidas a parlamentares;

IV - acompanhar o processo legislativo das proposições em tramitação no Congresso Nacional;

V - acompanhar e examinar matérias e pronunciamentos de parlamentares no âmbito dos plenários da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, do Congresso Nacional e das Comissões, relacionados a interesses do Ministério;

VI - sugerir providências adequadas, conjuntamente com a Assessoria de Comunicação Social, relativas a pronunciamentos de parlamentares em matérias de interesse do Ministério;

VII - coordenar o atendimento, junto às Unidades do Ministério, das demandas do Legislativo, particularmente, Requerimentos de Informações e Indicações, bem como pleitos de parlamentares;

VIII - submeter ao Ministro de Estado os pareceres técnicos e jurídicos elaborados pelas Unidades do

Ministério ou da Consultoria Jurídica, referentes às solicitações, interpelações, Requerimentos de Informações e Indicações procedentes do Poder Legislativo, da Coordenação Política e Assuntos Institucionais e da Casa Civil, bem como expedientes de parlamentares;

IX - desenvolver e manter atualizado sistema de informações para controle e processamento de informações pertinentes às atividades parlamentares; e

X - divulgar informações parlamentares no âmbito do Ministério, relativas às atividades do Congresso Nacional.

Art. 11. À Divisão de Redação Legislativa compete:

I - consolidar os pareceres técnicos às proposições legislativas a serem encaminhados à Coordenação Política e Assuntos Institucionais e à Casa Civil, da Presidência da República;

II - elaborar sinopse de pronunciamentos dos parlamentares e de outros assuntos de interesse do Ministério, ocorridos no âmbito do Congresso Nacional;

III - consolidar os pareceres referentes aos Requerimentos de Informação e Indicações a serem encaminhados à Primeira-Secretaria do Congresso Nacional e à Coordenação Política da Presidência da República, respectivamente; e

IV - elaborar e revisar documentos afetos à Assessoria Parlamentar.

Art. 12. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - receber, numerar e registrar documentos e processos;

II - controlar a entrada e saída de documentos e processos;

III - controlar o uso de materiais de escritório e a manutenção dos equipamentos da Assessoria;

IV - organizar e controlar o arquivo da Assessoria Parlamentar; e

V - executar outras atividades afins ou correlatas que lhe forem conferidas pela chefia imediata.

Art. 13. À Consultoria Jurídica, órgão setorial da Advocacia-Geral da União e de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado de Desenvolvimento Social e Combate à Fome, nos termos da Lei Complementar nº 73/93, compete, especialmente:

I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de natureza jurídica;

II - exercer a supervisão das atividades jurídicas do Ministério;

III - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;

IV - elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Ministro de Estado;

V - assistir ao Ministro de Estado no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele

praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgãos sob sua coordenação jurídica; e

VI - examinar prévia e conclusivamente, no âmbito do Ministério:

a - os textos de edital de licitação com os respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados; e

b - os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa, de licitação.

Art. 14. À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar, supervisionar, promover e executar as atividades de comunicação administrativa, administração de pessoal, protocolo, patrimônio e materiais da Consultoria Jurídica;

II - receber, registrar e expedir os documentos da Consultoria Jurídica;

III - requisitar, receber e distribuir o material de expediente necessário ao funcionamento da Consultoria Jurídica;

IV - providenciar e controlar a publicação de atos oficiais da Consultoria Jurídica;

V - requisitar, receber e distribuir material de consumo, e controlar a movimentação dos bens patrimoniais de responsabilidade da Consultoria Jurídica;

VI - executar e controlar trabalhos de digitação, operar os aplicativos e sistemas e manter bases de dados que permitam o gerenciamento e a execução das atividades informatizadas; e

VII - fornecer apoio logístico necessário ao funcionamento da Consultoria Jurídica.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÃO DOS DIRIGENTES

Art. 15. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

II - organizar a agenda do Ministro de Estado;

III - praticar os atos de administração geral do Gabinete;

IV - atender as partes interessadas em assuntos a cargo do Gabinete;

V - organizar o despacho de processos, documentos e expedientes do Ministro de Estado e dar encaminhamento aos assuntos tratados no Gabinete; e

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

Art. 16. Aos Chefes de Assessoria incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades das respectivas Assessorias;

II - assessorar o Chefe de Gabinete na supervisão das atividades dos setores que integram as Assessorias; e

III - assessorar diretamente o Ministro de Estado em suas demandas e necessidades.

Art. 17. Aos Chefes de Divisão e Serviço incumbem coordenar, orientar, controlar e supervisionar a execução das atividades das respectivas subunidades.

Art. 18. Ao Consultor Jurídico incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da respectiva unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em sua área de competência.

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

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

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

III - submeter à apreciação do Ministro os processos de Tomadas e Prestações de Contas, para o fim previsto no Art. 52 da Lei no 8.443, de 16 de julho de 1992;

IV - auxiliar os trabalhos de elaboração da Prestação de Contas Anual do Presidente da República;

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

VI - coletar informações dos órgãos da jurisdição para inclusão de ações de controle nos planos e programas do órgão central do Sistema, com vistas a atender às necessidades do Ministério;

VII - dar encaminhamento às diligências remetidas ao Ministro, no âmbito do controle interno;

VIII - apoiar as Unidades do Ministério nos assuntos pertinentes à legalidade e controle; e

IX - requisitar informações, documentos e providências aos demais órgãos do Ministério, para o cumprimento de suas atribuições.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. O Ministro de Estado, a seu critério, poderá delegar a seus Assessores Especiais a Coordenação das Assessorias do Gabinete, passando os Chefes das respectivas Assessorias a responderem diretamente ao Assessor Especial designado.

Art. 21. Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão solucionados pelo Chefe do Gabinete do Ministro.

Anexo II

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA-EXECUTIVA

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º. A Secretaria-Executiva, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, a ele diretamente subordinada, tem por finalidade:

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

II - assistir ao Ministro de Estado na supervisão e coordenação das atividades das secretarias integrantes do Ministério;

III - supervisionar e coordenar, no âmbito do Ministério, as atividades de modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais;

IV - assessorar os dirigentes dos órgãos do Ministério na formulação de estratégias de colaboração com os organismos financeiros internacionais; e

V - supervisionar as atividades disciplinares e de correção desenvolvidas no âmbito do Ministério.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva exerce, ainda, o papel de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Administração de Recursos de Informação e Informática - SISP, de Serviços Gerais - SISG, e de Planejamento e de Orçamento Federal, de Contabilidade Federal, de Administração Financeira Federal por intermédio da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

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

1. Gabinete

1.1. Coordenação de Apoio Administrativo

1.2. Ouvidoria-Geral

1.2.1. Divisão de Apoio Administrativo

1.2.2. Divisão de Atendimento

1.2.3. Divisão de Ouvidoria do Sistema Único da Assistência Social

2. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA

2.1.1. Divisão de Documentação e Arquivo

2.1.2. Divisão de Apoio de Gabinete

2.2. Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação - CGPA

2.2.1. Coordenação de Monitoramento e Avaliação - CMA

2.2.2. Coordenação de Estudos Técnicos - CET

2.2.3. Coordenação de Desenvolvimento Institucional - CDI

2.3. Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH

2.3.1. Serviço de Legislação

2.3.2. Coordenação de Gestão de Pessoas

2.3.2.1. Divisão de Cadastro e Pagamento

2.3.2.1.1. Serviço de Cadastro

2.3.2.1.2. Serviço de Pagamento

2.3.3. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

2.3.3.1. Divisão de Desenvolvimento de Pessoas

2.4. Coordenação-Geral de Logística e Administração - CGLA

2.4.1. Serviço de Transporte - SETRAN

2.4.2. Divisão de Arquivo - DIARQ

2.4.3. Serviço de Protocolo - SEPRO

2.4.4. Divisão de Serviços Gerais - DISEG

2.4.5. Coordenação de Compras e Licitações - CCLIC

2.4.5.1. Divisão de Compras - DICOM

2.4.5.2. Divisão de Licitação - DILIC

2.4.6. Coordenação de Contratos - CCONT

2.4.6.1. Divisão de Elaboração e Registros Contratuais - DIERC

2.4.6.2. Divisão de Gestão e Acompanhamento - DIGEA

2.4.7. Coordenação de Engenharia e Telecomunicações - CETEL

2.4.7.1. Divisão de Engenharia - DIENG

2.4.7.2. Divisão de Telecomunicações - DITEL

2.4.7.2.1. Serviço de Controle de Telefonia - SCTEL

2.4.8. Coordenação de Material e Patrimônio - COMAP

2.4.8.1. Divisão de Suprimento e Patrimônio - DISUP

2.4.8.1.1. Serviço de Almoarifado - SEALM

2.5. Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade - CGOFC

2.5.1. Coordenação de Orçamento

2.5.1.1. Divisão de Execução Orçamentária

2.5.2. Coordenação de Finanças

2.5.2.1. Divisão de Execução Financeira

2.5.3. Coordenação de Contabilidade

2.6. Coordenação-Geral de Informática - CGI

2.6.1. Divisão de Contratos

2.6.2. Coordenação de Sustentação e Segurança

2.6.2.1. Divisão de Central de Atendimento

2.6.2.2. Divisão de Produção e Redes

2.6.3. Coordenação de Sistemas

2.6.3.1. Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

2.6.3.2. Divisão de Banco de Dados

Art. 3º. A Secretaria-Executiva será dirigida por Secretário-Executivo, a Subsecretaria por Subsecretário, os Departamentos por Diretores, a Coordenação por Coordenador, o Gabinete, as Divisões e os Serviços por Chefes, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 4º. O Secretário-Executivo e o Subsecretário em suas faltas ou impedimentos serão substituídos, respectivamente, pelo Secretário-Executivo Adjunto e pelo Subsecretário-Adjunto.

Parágrafo único. Os demais ocupantes dos cargos previstos no Art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º. Ao Gabinete compete:

I - prestar apoio técnico e coordenar o apoio administrativo, assim como examinar e revisar os atos administrativos encaminhados ao Secretário-Executivo;

II - promover a articulação entre os diferentes órgãos supervisionados pela Secretaria- Executiva;

III - assistir o Secretário-Executivo no desempenho de suas funções como membro de Órgãos Colegiados de deliberação superior; e

IV - efetuar o controle de indicações das representações do Ministério em Órgãos Colegiados, inclusive nos Conselhos de Administração das Empresas Estatais.

Art. 6º. À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar, promover e executar as atividades de comunicação administrativa, administração de pessoal, protocolo, patrimônio e materiais da Secretaria-Executiva;

II - receber, registrar e expedir os documentos da Secretaria-Executiva;

III - requisitar, receber e distribuir o material de expediente necessário ao funcionamento da Secretaria-Executiva;

IV - requisitar, receber e distribuir material de consumo, e controlar a movimentação dos bens patrimoniais de responsabilidade da Secretaria-Executiva;

V - executar e controlar trabalhos de digitação, operar os aplicativos e sistemas e manter bases de dados que permitam o gerenciamento e a execução das atividades informatizadas; e

VI - fornecer apoio logístico necessário ao funcionamento da Secretaria-Executiva.

Art. 7º. À Ouvidoria-Geral compete:

I - Planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões, para as atividades da Ouvidoria-Geral, no âmbito do Ministério;

II - oficiar as autoridades competentes, cientificando-as das questões apresentadas, e requisitando informações e documentos; e, sendo o caso, recomendando a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para prevenção de falhas e omissões responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

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

IV - facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria-Geral, simplificando seus procedimentos internos e promovendo a divulgação sistemática de sua missão institucional, bem como dos serviços oferecidos ao cidadão;

V - organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos quantificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do MDS e de suas atribuições em conjunto com outros órgãos do governo federal; e

VI - promover de forma permanente e sistemática, a articulação com os órgãos do Ministério.

Art. 8º. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar, supervisionar, promover e executar as atividades de comunicação administrativa, administração de pessoal, protocolo, patrimônio e materiais da Ouvidoria-Geral;

II - receber, registrar e expedir os documentos da Ouvidoria-Geral;

III - requisitar, receber e distribuir o material de expediente necessário ao funcionamento da Ouvidoria-Geral;

IV - providenciar e controlar a publicação de atos oficiais da Ouvidoria-Geral;

V - requisitar, receber e distribuir material de consumo, controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais de responsabilidade do Gabinete;

VI - executar e controlar trabalhos de digitação, operar os aplicativos e sistemas e manter bases de dados que permitam o gerenciamento e a execução das atividades informatizadas; e

VII - fornecer apoio logístico necessário ao funcionamento da Ouvidoria-Geral.

Art. 9º. À Divisão de Atendimento compete:

I - receber, examinar e encaminhar reclamações, elogios e sugestões referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades do Ministério;

II - oficiar às autoridades competentes, cientificando-as das questões apresentadas e requisitando informações e documentos; e, sendo o caso, recomendando a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões

responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

III - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Ministério, a partir de manifestações recebidas; e

IV - contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos voltados ao desenvolvimento social e combate à fome;

Art. 10. À Divisão de Ouvidoria do Sistema Único da Assistência Social compete:

I - propor, coordenar e implementar a Política Nacional de Ouvidoria em Assistência Social, no âmbito do SUAS, buscando integrar e estimular práticas que ampliem o acesso dos usuários ao processo de avaliação do SUAS;

II - estimular e apoiar a criação de estruturas descentralizadas de Ouvidoria da Assistência Social;

III - implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUAS;

IV - analisar sugestões emanadas da sociedade civil por intermédio de suas organizações, com vistas à ampliação do acesso e à melhoria dos serviços de assistência social e promover a discussão com os outros órgãos do Ministério;

V - estimular a realização permanente de fóruns de usuários do SUAS;

VI - promover ações para assegurar a preservação dos aspectos éticos, de privacidade e confidencialidade em todas as etapas do processamento das reclamações ou informações decorrentes;

VII - propor medidas visando assegurar o acesso do cidadão às informações individuais existentes nos órgãos de assistência social;

VIII - recomendar a correção de problemas identificados mediante reclamações enviadas diretamente ao Ministério contra atos e omissões ilegais ou indevidas no âmbito da assistência social; e

IX - recomendar a revogação ou correção de atos que não atendam aos objetivos e normas constantes da legislação vigente na área da assistência social.

Art. 11. À Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, órgão subordinado diretamente à Secretaria-Executiva do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, compete:

I planejar, coordenar e promover, no âmbito do Ministério, a execução das atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas federais de recursos humanos, serviços gerais, administração dos recursos de informação e informática, planejamento e de orçamento, contabilidade e administração financeira;

II - manter articulação com os órgãos responsáveis pela coordenação central das atividades de organização e modernização administrativa e dos sistemas mencionados no inciso I, com a finalidade de orientar as unidades do Ministério quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

III - promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior;

IV - coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas do Ministério, seus orçamentos e alterações, e submetê-los à decisão superior;

V - acompanhar e promover a avaliação física, orçamentária e financeira de projetos e atividades;

VI - realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em dano ao erário; e

VII - planejar, coordenar, executar e controlar a utilização dos recursos que compõem o Fundo de Combate e Erradicação da Pobreza, sob orientação do Conselho Consultivo e de Acompanhamento do Fundo de Combate e Erradicação da Pobreza.

Art. 12. À Divisão de Documentação e Arquivo compete:

I - executar os serviços de numeração dos documentos expedidos;

II - controlar as correspondências expedidas e recebidas; e

III - proceder ao controle do arquivo documental da Unidade Gestora, conforme legislação específica.

Art. 13. À Divisão de Apoio de Gabinete compete:

I - prestar assistência ao Subsecretário no exercício de suas atribuições, inclusive instruindo processos e elaborando documentos;

II - coordenar a agenda de trabalho do Subsecretário e promover o preparo de expediente para seu despacho;

III - assistir ao Subsecretário em suas funções de representação; e

IV - orientar e controlar a execução das atividades afetas à Unidade, especialmente as relativas a assuntos administrativos, orçamentários e de apoio operacional.

Art.14. À Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação - CGPA compete:

I - supervisionar a elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual e dos demais planos de governo no âmbito do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;

II - supervisionar a elaboração de estudos, projetos e informes de interesse do Ministério na área de planejamento governamental, bem como da Mensagem Presidencial e do Balanço Geral da União;

III - implementar as políticas de modernização e reforma administrativa e de documentação dos órgãos do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;

IV - coordenar as ações relativas à racionalização, modernização e reforma administrativa no âmbito do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, bem como compatibilizar as ações de modernização e de normatização;

V - coordenar o desenvolvimento de planos, programas e projetos de modernização, de estruturas organizacionais e de métodos e processos de trabalho;

VI - apoiar e prestar consultoria técnica e normativa aos órgãos do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, na definição e implementação de programas, projetos e atividades de racionalização administrativa, qualidade e produtividade, desregulamentação, desburocratização, adequação e desenvolvimento institucional; e

VII - coordenar a realização de estudos e pesquisas visando ao desenvolvimento e à absorção de novas tecnologias e de instrumentos de modernização administrativa, especialmente nas áreas de desenvolvimento institucional, métodos e procedimentos;

VIII - coordenar o desenvolvimento de estudos, seminários e encontros, objetivando a elaboração do plano de ação anual do Ministério; e

IX - apoiar a elaboração dos planos gerenciais, o monitoramento e a avaliação dos programas, bem como oferecer subsídios técnicos que auxiliem na definição de conceitos e procedimentos específicos.

Art. 15. À Coordenação de Monitoramento e Avaliação - CMA compete:

I - coordenar a elaboração do Plano Plurianual e dos demais planos de governo no âmbito do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, bem como promover o acompanhamento e avaliação dos mesmos;

II - promover a articulação entre os órgãos do Ministério, com vista a assegurar a integração das ações do processo de avaliação e monitoramento, no âmbito do Plano Plurianual;

III - manter articulação com órgão central do sistema federal de planejamento e orçamento, nos assuntos pertinentes ao processo de avaliação e monitoramento;

IV - coordenar a elaboração de estudos, projetos e informes de interesse do Ministério na área de planejamento governamental, bem como da Mensagem Presidencial e do Balanço Geral da União;

V - propor metodologias e procedimentos relativos ao acompanhamento da execução e avaliação dos resultados dos programas e ações do Ministério;

VI - participar da elaboração da proposta orçamentária do Ministério;

VII - coordenar a informação sobre os programas e ações do Ministério, constantes do Plano Plurianual e demais planos de governo;

VIII - definir, juntamente com a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade, normas, procedimentos e rotinas que orientem a execução das ações de planejamento e orçamento, no âmbito da Subsecretaria; e

IX - identificar e propor medidas que visem ao aperfeiçoamento do Sistema Federal de Planejamento e de Orçamento no âmbito do Ministério.

Art. 16. À Coordenação de Estudos Técnicos – CET compete:

I - coordenar e acompanhar estudos que tratem dos indicadores de gastos da assistência social no Brasil e no mundo;

II - realizar o levantamento e o preenchimento dos dados relativos ao MDS no Sistema de Aplicação de Recursos Federais – SIARF;

III - estabelecer comunicação e intercâmbio de informações com órgãos externos, sobre assuntos pertinentes ao desenvolvimento social;

IV - promover e realizar estudos no âmbito do desenvolvimento social, bem como realizar estudos orçamentários visando auxiliar a tomada de decisões;

V - organizar e atualizar as publicações da CGPA e viabilizar com a Coordenação-Geral de Informática a disponibilização do material no sítio do MDS; e

VI - acompanhar as atividades de execução orçamentária e financeira dos recursos alocados ao Ministério.

Art.17. À Coordenação de Desenvolvimento Institucional - CDI compete:

I - promover a elaboração de projetos de modernização administrativa do Ministério;

II - supervisionar e acompanhar a implementação de projetos de reestruturação administrativa, bem como os processos de elaboração, revisão e atualização dos regimentos internos das unidades integrantes da estrutura básica do Ministério;

III - participar de projetos voltados para o aperfeiçoamento dos órgãos e unidades do Ministério;

IV - desenvolver projetos de racionalização administrativa nos órgãos e unidades do Ministério;

V - promover estudos e propor programas e medidas que proporcionem a incorporação dos princípios de desburocratização nas ações do Ministério;

VI - gerar informações organizacionais de interesse do Ministério e promover a sua divulgação;

VII - organizar e manter atualizado o arquivo de normas, legislação e atos administrativos que estejam direta ou indiretamente relacionados à área de organização e modernização administrativa;

VIII - organizar e manter atualizado banco de dados sobre estrutura e regimento do Ministério;

IX - coordenar e orientar a elaboração e a revisão de normas e manuais de procedimentos, bem como a análise de formulários; e

X - realizar levantamentos que busquem avaliar o desempenho dos sistemas e procedimentos administrativos utilizados no Ministério e estudar a viabilidade técnica de sua automação.

Art. 18. À Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade - CGOFC compete:

I - coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades orçamentárias e de programação financeira relativas ao Orçamento Fiscal e de Seguridade Social, no âmbito do Ministério;

II - praticar os atos de gestão necessários à programação e execução orçamentária e financeira dos recursos alocados ao orçamento do Ministério;

III - participar dos processos de elaboração da proposta do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - acompanhar e orientar o processo de elaboração da proposta orçamentária do Ministério;

V - analisar a consolidação da proposta orçamentária anual das unidades do Ministério, sob a supervisão do Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração;

VI - analisar e avaliar o orçamento da Administração Direta, à luz da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e das diretrizes do Órgão Central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

VII - analisar e avaliar o desempenho da execução orçamentário-financeira do Ministério, propondo as alterações que se fizerem necessárias no decurso do exercício;

VIII - divulgar, no âmbito do Ministério, as normas de interesse geral referentes à área de orçamento e finanças; e

IX - interagir com os órgãos do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal.

Art. 19. À Coordenação de Orçamento compete:

I - coordenar, orientar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária das unidades do Ministério;

II - coordenar, controlar e analisar a movimentação de créditos orçamentários;

III - propor a descentralização de créditos orçamentários para as unidades gestoras do Ministério;

IV - analisar e avaliar a programação e a execução orçamentária, propondo as alterações que se fizerem necessárias no decurso do exercício;

V - analisar e avaliar a execução mensal das despesas com Pessoal e Encargos Sociais, no âmbito do Ministério;

VI - orientar e coordenar a elaboração das solicitações de créditos adicionais; e

VII - acompanhar a projeção das receitas vinculadas do Tesouro, disponibilizadas no Sistema integrado de Dados Orçamentários - SIDOR e propor alterações necessárias.

Art. 20. À Divisão de Execução Orçamentária compete:

I - coletar dados econômicos e preparar as informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária do Ministério;

II - analisar e consolidar as propostas orçamentárias de acordo com os programas de trabalho e classificações estabelecidas;

III - preparar os atos necessários à movimentação de créditos orçamentários para as unidades gestoras do Ministério; e

IV - elaborar e analisar os demonstrativos gerenciais da programação e da execução orçamentária, em relação

aos limites estabelecidos, e projetar as despesas do exercício, informando a necessidade de se obter créditos adicionais.

Art. 21. À Coordenação de Finanças compete:

I - planejar, coordenar, orientar e acompanhar as atividades de programação financeira e a execução orçamentário-financeira dos órgãos e das entidades vinculadas ao Ministério;

II - analisar e controlar a descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros para as unidades gestoras do Ministério;

III - avaliar o desempenho da execução orçamentária e financeira através do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal e promover articulação com as unidades;

IV - orientar as unidades do Ministério, observando as diretrizes do Órgão Central do Sistema de Programação Financeira, quanto às normas e instruções de administração financeira;

V - gerir o fluxo de caixa e controlar os limites financeiros do Ministério em relação à conta do Tesouro Nacional; e

VI - coordenar e controlar o registro das conformidades de operadores, conformidades diárias e conformidades de suporte documental.

Art. 22. À Divisão de Execução Financeira compete:

I - promover e manter atualizadas as Propostas de Programação Financeira do Ministério junto à Secretaria do Tesouro Nacional;

II - compatibilizar os recursos liberados pela Secretaria do Tesouro Nacional com a efetiva necessidade de desembolso das unidades do Ministério;

III - elaborar e analisar os demonstrativos gerenciais da execução orçamentária, dos desembolsos e pagamentos efetuados, das disponibilidades orçamentárias e financeiras, propondo os ajustes que se fizerem necessários;

IV - acompanhar a legislação relativa à programação financeira; e

V - providenciar, no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal, as descentralizações de créditos orçamentários e recursos financeiros para as unidades do Ministério.

Art. 23. À Coordenação de Contabilidade compete:

I - orientar e supervisionar as atividades inerentes à contabilidade analítica dos órgãos e entidades vinculadas;

II - coordenar a elaboração de informações gerenciais com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão;

III - acompanhar a contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Central;

IV - acompanhar e supervisionar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Central;

V - analisar as contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis da Administração Central;

VI - proceder à conformidade contábil do Ministério;

VII - efetuar os registros contábeis de sua área de atuação;

VIII - levantar e elaborar as tomadas de contas especiais no âmbito do Ministério;

IX - orientar a Administração Central, sobre matérias inerentes a sua área de atuação;

X - cadastrar os operadores no SIAFI da Administração Central, bem como manter sistemático controle das fichas cadastrais e da conformidade mensal dos operadores;

XI - acompanhar de forma sistemática a conformidade diária e de suporte documental da administração central;

XII - cadastrar e manter as senhas dos sistemas SIAFI, SIAFI Gerencial e senha rede das unidades gestoras da Administração Central, bem como cadastrar os respectivos cadastradores;

XIII - acompanhar a conformidade diária;

XIV - acompanhar a conformidade de suporte documental;

XV - realizar a conformidade de operadores;

XVI - elaborar relatórios gerenciais relacionados com a execução orçamentária, financeira e patrimonial; e

XVIII - criar e analisar indicadores contábeis e de gestão.

Art. 24. À Coordenação-Geral de Informática - CGI compete:

I - propor diretrizes e implementar as políticas de tecnologia da informação do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS);

II - coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e contratações estratégicas de tecnologia da informação do MDS;

III - representar institucionalmente o MDS em assuntos de tecnologia da informação;

IV - definir, ouvidas as áreas envolvidas, papéis e responsabilidades na condução dos projetos e atividades de tecnologia da informação no âmbito do MDS;

V - formular critérios de avaliação da gestão de tecnologia da informação no âmbito do MDS;

VI - planejar, coordenar, acompanhar e estimular a execução de atividades na área de tecnologia da informação quanto a estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento e à absorção de novas tecnologias;

VII - identificar parcerias tecnológicas e propor acordos de cooperação com outras entidades governamentais para o desenvolvimento de tecnologias úteis no contexto de modernização do MDS;

VIII - coordenar e supervisionar a implementação das políticas e diretrizes de segurança de informação;

IX - elaborar e acompanhar a implementação de padrões de hardware e software a serem adotados no MDS;

X - elaborar e propor normas, procedimentos e padrões para utilização dos recursos tecnológicos de informática no MDS;

XI - estabelecer diretrizes para aquisição de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como aprovar tecnicamente os processos pertinentes à área;

XII - elaborar parecer técnico sobre contratação de consultorias externas específicas e sobre aquisições de recursos tecnológicos de informática para o MDS;

XIII - coordenar o desenvolvimento e implantação de sistemas de informação, a análise e modelagem de dados e informações no âmbito do MDS;

XIV - estar alinhado às políticas e diretrizes do Governo Federal quanto à tecnologia da informação;

XV - promover a integração das práticas de gerenciamento de projetos de tecnologia da informação no MDS.

XVI - estabelecer diretrizes e padrões de gerenciamento de projetos de tecnologia da informação, dar suporte aos procedimentos de gerenciamento de projetos, incluindo a utilização de ferramentas, e promover a comunicação dos eventos referentes aos projetos de tecnologia da informação;

XVII - subsidiar a alta administração do MDS na tomada de decisões referentes aos projetos de tecnologia da informação, fornecendo apoio ao planejamento estratégico de tecnologia da informação no MDS, no sentido de viabilizar um portfólio estratégico desses projetos;

XVIII - responsabilizar-se pela prospecção de necessidades, mapeamento, recebimento, encaminhamento e acompanhamento das demandas de TI oriundas das diversas áreas gestoras do MDS, de entidades externas ao Ministério e das áreas internas da CGI; e

XIX - divulgar as ações de TI no âmbito do MDS, em estreita atuação com a Assessoria de Comunicação Social.

Art. 25. À Divisão de Contratos compete estudar, desenvolver, elaborar, acompanhar e controlar os contratos de tecnologia da informação, preferencialmente estabelecidos sob a ótica de gerenciamento de níveis de serviço;

Art. 26. À Coordenação de Sustentação e Segurança compete:

I - dar forma às soluções de tecnologia da informação necessárias ao MDS, por meio de processos de trabalho previamente definidos;

II - implementar e dar suporte à arquitetura das soluções em níveis de hardware, software e infraestrutura de comunicação;

III - executar a gestão de segurança em tecnologia da informação;

IV - instalar, manter e dar suporte à infra-estrutura de tecnologia da informação existente;

V - estabelecer diretrizes, métodos e procedimentos gerais de segurança em tecnologia da informação (TI) no MDS e dar suporte aos processos de implementação de segurança em TI;

VI - gerenciar projetos na sua área de atuação;

VII - planejar a distribuição de recursos tecnológicos e manter o parque computacional; e

VIII - responsabilizar-se pela elaboração de projeto, instalação, gerenciamento e manutenção das redes de comunicação de dados e sistema de segurança das informações existentes no MDS, bem como todas as suas conexões com o ambiente externo, garantindo a disponibilidade e integridade dos dados, informações e aplicações.

Art. 27. À Divisão de Central de Atendimento compete:

I - manter o controle administrativo do parque computacional instalado, inclusive os ativos de rede de telecomunicação;

II - implementar e auxiliar na elaboração de projetos na infra-estrutura tecnológica;

III - elaborar métricas de desempenho dos recursos de infra-estrutura;

IV - elaborar rotinas de monitoração e contingência dos recursos tecnológicos;

V - promover segurança física e lógica da informação e dos ambientes;

VI - instalar e manter em funcionamento ativos tecnológicos (“software”, “hardware”, telefonia e rede);

VII - realizar suporte à infra-estrutura instalada;

VIII - efetuar gestão operacional de contratos com fornecedores e terceiros;

IX - executar políticas de segurança definidas;

X - monitorar a execução de recursos e soluções tecnológicas, eliminando os problemas detectados ou acionando as áreas envolvidas;

XI - gerir e manter a Central de Atendimento (“Help Desk”);

XII - atender às demandas recebidas na Central de Atendimento (“Help Desk”), realizando suporte de 1º e 2º níveis, diretamente ou por meio de terceiros;

XIII - manter registro histórico e estatístico das chamadas na Central de Atendimento;

XIV - realizar planejamento de capacidade de atendimento às demandas de suporte e administração do parque de equipamentos de informática instalados;

XV - supervisionar, executar e controlar, diretamente ou por meio de terceiros, as atividades relacionadas com a distribuição de recursos tecnológicos aos usuários;

XVI - atuar no processo de avaliação de desempenho dos serviços de tecnologia da informação;

XVII - apoiar e dar suporte em computação pessoal, disponibilizando recursos para o atendimento às necessidades dos usuários; e

XVIII - disseminar e incentivar o uso de soluções de tecnologia de informação.

Art. 28. À Divisão de Produção e Redes compete:

I - desenvolver e implementar políticas de segurança da rede corporativa do MDS;

II - implementar e administrar a rede corporativa de computador, de comunicação de dados e suas interligações;

III - propor planejamento e evolução da rede corporativa de computadores do MDS;

IV - implementar e acompanhar as manutenções na rede física de comunicação de dados do MDS;

V - monitorar a rede corporativa do MDS, avaliando o seu desempenho, identificando e solucionando problemas;

VI - instalar e configurar equipamentos de informática relativos à rede corporativa do MDS;

VII - atender às solicitações de apoio técnico para solução de problemas ocorridos nas dependências do MDS;

VIII - realizar, juntamente com os fornecedores, os testes de aceitação de equipamentos de rede;

IX - avaliar a necessidade e propor soluções de melhoria na rede, tais como renovação do parque de equipamentos e atualização de software;

X - realizar e administrar os serviços de correio eletrônico e acesso remoto;

XI - dar suporte aos usuários quanto à utilização dos recursos de tecnologia da informação;

XII - propor as adequações das instalações físicas para utilização dos equipamentos de informática;

XIII - realizar junto aos fornecedores os testes de aceitação de equipamentos utilizados pelos usuários do MDS; e

XIV - avaliar a necessidade e propor a atualização e renovação de software do parque de equipamentos do MDS.

Art. 29. À Coordenação de Sistemas compete:

I - responsabilizar-se pelas atividades de sustentação de projetos de tecnologia da informação que envolvam a especificação, o desenvolvimento e integração de sistemas de informação;

II - coordenar e manter as informações sobre os projetos de sistemas de informação do MDS, segundo as orientações internas quanto ao modelo de gerenciamento de projetos;

III - participar da elaboração da metodologia de desenvolvimento de sistemas e cuidar para que seja aplicada nos projetos de sistemas de informação;

IV - apoiar a Coordenação-Geral na elaboração da proposta orçamentária;

V - apoiar a Coordenação-Geral quanto ao acompanhamento e controle de serviços de tecnologia da informação contratados, especificamente aqueles relacionados à sua área de atuação;

VI - promover a manutenção dos sistemas de informação existentes, garantindo sua execução normal;

VII - atuar na administração do modelo de dados corporativo, promovendo sua disseminação, viabilizando a integração na atuação dos administradores de dados - AD e administradores de banco de dados - ABD, provendo o ferramental necessário;

VIII - propor padronização de hardware e software e ações de normatização para uso e manutenção de recursos de informática; e

IX - fiscalizar os contratos relativos aos recursos de informática.

Art. 30. À Divisão de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - coordenar a implementação, utilização e avaliação da metodologia de desenvolvimento de sistemas de informação;

II - planejar, orientar, executar e controlar as atividades de desenvolvimento de sistemas informação no âmbito do MDS;

III - identificar as necessidades dos usuários, relacionadas ao desenvolvimento, alteração e otimização de sistema de banco de dados;

IV - estabelecer procedimentos para assistência técnica aos sistemas informatizados no âmbito do MDS;

V - participar da avaliação e decisão sobre a aquisição de sistemas de informação, bem como coordenar o desenvolvimento e a implementação de sistemas de informação desenvolvidos por terceiros para uso no âmbito do MDS;

VI - manter os sistemas de informação existentes;

VII - prestar assistência técnica aos usuários de informática, na instalação, utilização e operação dos sistemas de informação, desenvolvidos localmente e os adquiridos de terceiros no do MDS;

VIII - promover a avaliação e aperfeiçoamento dos sistemas de informação, incorporando ou adaptando tecnologias, metodologias e ferramentas que promovam a qualidade e produtividade;

IX - propor padrões, normas e procedimentos relativos à estruturação e desenvolvimento de sistemas de informação no âmbito do MDS; e

X - participar da realização de estudos para avaliação e aquisição de ferramentas de apoio ao desenvolvimento de sistemas informatizados.

Art. 31. À Divisão de Banco de Dados compete:

I - definir normas, padrões e procedimentos para criação, utilização e administração das bases de dados no âmbito do MDS;

II - desenvolver, administrar e manter sistemas de bancos de dados no âmbito do MDS;

III - identificar as necessidades dos usuários, relacionadas ao desenvolvimento, alteração e otimização de sistema de banco de dados;

IV - avaliar a necessidade e propor a atualização dos softwares utilizados nos sistemas de banco de dados e

nos softwares de desenvolvimento dos portais internet e intranet;

V - avaliar a necessidade de renovação ou atualização do hardware dos equipamentos dos servidores de banco de dados; e

VI - apoiar a proposição e implementação de modelo de administração de dados no âmbito do MDS.

Art. 32. À Coordenação-Geral de Recursos Humanos, órgão setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, compete:

I - propor diretrizes gerais quanto à preparação de planos, programas e metas de aperfeiçoamento, desenvolvimento e gestão de recursos humanos;

II - gerenciar os planos e programas de aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos;

III - planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades de recrutamento, seleção, administração, pagamento de pessoal e de legislação de pessoal;

IV - planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos;

V - propor normas complementares e procedimentos relativos à área de recursos humanos, no âmbito do Ministério;

VI - subsidiar a elaboração dos planos anual e plurianual e da proposta orçamentária no que se refere a recursos humanos;

VII - promover ações que visem a valorização do servidor;

VIII - promover a orientação e uniformização de procedimentos decorrentes da avaliação de desempenho individual dos servidores de acordo com a norma legal;

IX - orientar e supervisionar as ações de adequação e distribuição dos servidores;

X - promover medidas para a realização de concursos públicos com o objetivo de prover os cargos pertencentes ao quadro geral de pessoal do MDS;

XI - subsidiar a Consultoria Jurídica na instrução de processos judiciais relativos a matéria de pessoal;

XII - praticar atos de vacância de cargo público efetivo;

XIII - controlar licenças, afastamentos, assiduidade e pontualidade dos servidores do MDS;

XIV - efetuar registros e expedir atos e certidões relativos à administração de pessoal;

XV - assessorar as demais Unidades deste Ministério, sempre que o assunto envolver a área de recursos humanos;

XVI - supervisionar a execução do programa de estágio remunerado;

XVII - orientar e supervisionar a execução do pagamento de diárias e emissão de passagens; e

XVIII - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração.

Art.33. Ao Serviço de Legislação compete:

I - examinar e emitir pronunciamentos quanto aos procedimentos administrativos que envolvam a área de recursos humanos;

II - organizar, controlar e manter atualizado os acervos relativos à legislação, doutrina e jurisprudência e demais regulamentos relativas a recursos humanos, no âmbito do MDS;

III - atender diligências de determinações dos órgãos fiscalizadores e normativos;

IV - instruir processos referentes a decisões judiciais relativos a matéria de pessoal, fornecendo subsídios para defesa do ministério; e

V - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Coordenador-Geral de Recursos Humanos.

Art.34. À Coordenação de Gestão de Pessoas compete:

I - coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades relativas a cadastro, pagamento, benefícios, remuneração, normas e procedimentos judiciais de servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão do MDS;

II - promover a orientação quanto a aplicação da legislação referentes a direitos e deveres dos servidores;

III - subsidiar, dentro de sua área de atuação, a elaboração dos planos anual e plurianual e da proposta orçamentária;

IV - administrar o pagamento de diárias e emissão de passagens;

V - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Coordenador-Geral de Recursos Humanos.

Art.35. À Divisão de Cadastro e Pagamento compete:

I - preparar e executar as ações de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, registrando e controlando os dados orçamentários, financeiros e individuais;

II - acompanhar e controlar o reembolso do pagamento dos servidores cedidos e requisitados, na forma da legislação vigente;

III - cadastrar, controlar e manter atualizados os registros funcionais e de frequência dos servidores ativos;

IV - proceder levantamentos de custos e/ou estudos de impacto financeiro sobre a folha de pagamento;

V - executar as atividades de emissão de atos, certidões e declarações relativas aos servidores;

VI - preparar atos relativos ao ingresso, exercício e afastamentos dos servidores;

VII - subsidiar a emissão de informações em processos relativos a pessoal; e

VIII - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Coordenador de Gestão de Pessoas.

Art.36. Ao Serviço de Cadastro compete:

I - organizar e manter atualizado o arquivo e pastas de assentamentos funcionais dos servidores ativos;

II - prestar informações necessárias ao enquadramento e a classificação de cargos de servidores;

III - executar as atividades operacionais de atualização no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal, relativamente aos registros funcionais e pessoais;

IV - controlar e registrar a frequência dos servidores ativos;

V - efetuar averbações e contagem de tempo de serviço;

VI - elaborar atos relativos aos direitos, certidão de tempo de serviço, vantagens e licenças dos servidores ativos;

VII - elaborar atos de nomeação e exoneração referentes aos cargos efetivos, em comissão, funções gratificadas e substituições;

VIII - preparar e executar as ações de cadastro relativos a concessão de auxílios e benefícios; e

IX - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Coordenador de Gestão de Pessoas.

Art.37. Ao Serviço de Pagamento compete:

I - orientar, controlar e executar as atividades relativas a pagamento de pessoal e a respectiva execução orçamentária e financeira;

II - instruir e efetuar cálculos para pagamento de servidor;

III - acompanhar, controlar e atualizar o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal, quanto às rotinas de pagamento de servidor; e

IV - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Coordenador de Gestão de Pessoas.

Art. 38. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - Planejar, coordenar, elaborar e avaliar os procedimentos e as ações de capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores do MDS;

II - supervisionar, acompanhar e orientar os programas de benefícios do MDS;

III - supervisionar a execução do programa de estágio remunerado;

IV - subsidiar à elaboração anual da proposta orçamentária da unidade;

V - supervisionar as atividades relacionadas com a progressão funcional, avaliações de desempenho e de estágio probatório;

VI - propor anualmente, à Coordenação-Geral de Recursos Humanos, as diretrizes gerais de capacitação fundamentadas nas orientações estratégicas do MDS e na avaliação dos programas desenvolvidos anteriormente;

VII - executar a política anual de capacitação;

VIII - analisar as solicitações de participação em eventos, observando os critérios e requisitos

estabelecidos na Portaria nº 176, de 11 de maio de 2006;

IX - viabilizar a participação dos servidores nos eventos, adotando as providências cabíveis e articulando-se com as entidades promotoras;

X - divulgar a programação de eventos de capacitação, internos e externos de curta, média ou longa duração;

XI - acompanhar a participação do servidor em cursos de pós-graduação;

XII - divulgar as teses, dissertações, monografias ou trabalhos de conclusão de cursos considerados relevantes para o aprimoramento institucional e a melhoria dos serviços prestados pelo Ministério; e

XIII - receber os relatórios de frequência e aproveitamento do curso.

Art. 39. À Divisão de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - efetuar o levantamento das necessidades de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos nas unidades administrativas do Ministério, inclusive propondo e criando meios instrucionais para executá-las;

II - propor ações que comporão o Programa de Desenvolvimento de Recursos Humanos a ser desenvolvido no exercício subsequente;

III - participar da elaboração da proposta orçamentária referente ao desenvolvimento e à capacitação de recursos humanos e à concessão das bolsas de estágio remunerado;

IV - identificar, executar, acompanhar e avaliar os procedimentos e as ações de capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de recursos humanos;

V - promover e executar as atividades relacionadas com a progressão funcional, avaliações de desempenho e de estágio probatório;

VI - executar os procedimentos de controle inerentes à promoção de estágios; e

VII - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 40. À Coordenação-Geral de Logística e Administração-CGLA, seguindo políticas, diretrizes, normas e orientações dos órgãos centrais dos Sistemas de Serviços Gerais - SISG compete:

I - planejar, coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades relativas à administração de contratos, compras, licitações, material e patrimônio, obras, instalações, protocolo, reprografia, manutenção predial, telecomunicações, transportes, vigilância, recepção, copa e zeladoria;

II - elaborar e divulgar ordens de serviço e demais instruções internas no âmbito de sua competência;

III - analisar os procedimentos, rotinas, formulários e documentos, exigências legais e regulamentares, com vista à racionalização e ao permanente aperfeiçoamento dos processos de trabalho da área;

IV - expedir atos e documentos oficiais relacionados à destinação e alienação de bens móveis administrados pelo Ministério ou que a ele se encontrem submetidos e aqueles considerados inservíveis ou antieconômicos, com a prévia autorização e aprovação da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

V - praticar os atos referentes à consecução dos processos de compra de material e acompanhamento e execução de obras e serviços;

VI - proceder à elaboração de análise de necessidade de espaço, elaboração de leilões, análise de viabilidade técnica e econômica bem como sua execução nos componentes administrativos;

VII - gerenciar e controlar por intermédio da unidade competente, os atos necessários à consecução dos processos de compras e contratações por inexigibilidade ou dispensa de licitação, bem como os procedimentos licitatórios;

VIII - analisar recursos e representações relativos a compras e contratações bem como proceder aos atos necessários à formalização de contratos;

IX - propor ao ordenador de despesa a restituição de garantias contratuais e aplicar penalidades a fornecedores e prestadores de serviços, nos casos previstos em legislação pertinente; e

X - divulgar, no âmbito do Ministério, as normas de interesse geral referentes à área administrativa;

XI - coordenar, controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos alocados à Coordenação-Geral de Logística e Administração; e

XII - acompanhar e avaliar a evolução das despesas com aquisição de material e contratação de serviços.

Art. 41. Ao Serviço de Transporte - SETRAN compete:

I - fiscalizar e adotar as providências necessárias com vista ao cumprimento das normas relativas à utilização, manutenção e conservação de veículos;

II - analisar o custo operacional dos veículos e emitir relatório;

III - providenciar o registro e o licenciamento dos veículos do Ministério;

IV - solicitar exame de laudo pericial no caso de acidente de trânsito envolvendo veículo do Ministério;

V - receber as solicitações de transporte e programar o atendimento;

VI - controlar e expedir ordens de saídas de veículos, de fornecimento de gasolina, óleo lubrificante, lavagem, lubrificação, manutenção preventiva e corretiva de veículos; e

VII - elaborar, controlar e guardar o plano anual de aquisição de veículos, ficha de cadastro de veículo oficial, mapa de controle de veículo oficial, termo de vistoria, quadro demonstrativo de veículo alienado, mapa demonstrativo de desempenho da frota e o termo de cessão/doação.

Art. 42. À Divisão de Arquivo - DIARQ compete:

I - arquivar, preservar ou eliminar documentos e processos nos prazos determinados pela legislação em vigor;

II - atualizar o sistema com registros de toda a documentação e processos arquivados na unidade;

III - prestar orientação técnica e normativa, relacionada ao arquivamento de documentos, às unidades do Ministério;

IV - elaborar e propor a tabela de temporalidade dos documentos do Ministério, de acordo com a regulamentação do CONARQ;

V - promover a segurança e o zelo dos documentos e processos sob sua guarda;

VI - propor a criação de comissão de avaliação de documentos; e

VII - desenvolver as atividades da subcomissão de coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA.

Art. 43. Ao Serviço de Protocolo - SEPRO compete:

I - receber, numerar e registrar documentos e processos;

II - classificar os documentos e processos e distribuí-los às áreas competentes;

III - autuar processos, controlar e prestar informações sobre sua tramitação;

IV - receber publicações e periódicos e proceder a sua distribuição;

V - proceder à expedição de documentos, por meio de registros postais e malotes oficiais;

VI - controlar a distribuição dos Diários Oficiais aos diversos órgãos do Ministério;

VII - solicitar a renovação da assinatura dos periódicos junto à Imprensa Nacional;

VIII - analisar as necessidades de aquisição e utilização de equipamentos para o registro, acompanhamento e controle de documentação;

IX - propor critérios e normas para disseminação seletiva de informações do protocolo;

X - controlar a entrada e saída de documentos e processos; e

XI - gerir os sistemas informatizados inerentes às funções setoriais de documentação.

Art. 44. À Divisão de Serviços Gerais - DISEG compete:

I - exercer sobre os contratos pertinentes às atividades de conservação e limpeza de bens móveis e instalações do Ministério a atribuição fiscalizatória prevista no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

II - exercer sobre os contratos pertinentes às atividades de copeiragem, recepção e provimento de materiais para as copas do Ministério a atribuição fiscalizatória prevista no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

III - controlar a utilização das áreas comuns, em especial auditórios e salas de reuniões;

IV - autorizar o acesso às instalações do Ministério em dias não úteis;

V - controlar a distribuição de vagas nas garagens;

VI - exercer sobre os contratos pertinentes às atividades de vigilância nas dependências do Ministério a atribuição fiscalizatória prevista no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

VII - manter sob controle, em armário de segurança, uma cópia das chaves de todas as dependências das instalações do Ministério do Desenvolvimento Social; e

VIII - orientar, acompanhar e controlar a distribuição de jornais.

Art. 45. À Coordenação de Compras e Licitações - CCLIC compete coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades relacionadas as compras de materiais, aquisição de serviços e licitações do Ministério.

Art. 46. À Divisão de Compras - DICOM compete:

I - receber, analisar, instruir e realizar as compras de material e contratação de serviços de responsabilidade da CGLA;

II - realizar pesquisa de preços junto ao mercado fornecedor e outros órgãos públicos para instruir os processos de aquisição de material, contratação de serviços e licitações;

III - catalogar os materiais e serviços de acordo com os CATMAT (catálogo de materiais) e CATSER (catálogo de serviços) da Administração Federal, elaborando, quando for o caso, descrição detalhada dos objetos não contemplados nos citados catálogos e propor ao Ministério do Planejamento e Orçamento, suas inclusões;

IV - elaborar atestados de capacidade técnica;

V - registrar, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, as sanções administrativas aplicadas aos fornecedores;

VI - promover o registro e a atualização de dados cadastrais de fornecedores no SICAF;

VII - elaborar, mensalmente, o Relatório de Aquisições de Material e Contratação de Serviços;

VIII - instruir os processos de compras e contratações, com pesquisa de preços junto ao COMPRASNET;

IX - registrar todas as compras e contratações no COMPRASNET;

X - elaborar, mensalmente, relatório de compras, dispensas e inexigibilidades;

XI - providenciar o lançamento de todas as aquisições, dispensas e inexigibilidades no SIASG; e

XII - encaminhar as notas de empenhos, aos fornecedores, para confirmação das aquisições e contratações.

Art. 47. À Divisão de Licitação - DILIC compete:

I - disponibilizar às áreas demandantes, modelos de termos de referências e projetos básicos, objetivando a padronização destes documentos, essenciais ao instrumento convocatório;

II - analisar e propor às áreas demandantes, adequações dos termos de referências e projetos básicos, com o propósito de adaptar a descrição dos objetos e serviços

às melhores condições de contratações projetadas pelo Ministério;

III - elaborar minutas de atos convocatórios e instrumentos congêneres;

IV - analisar, instruir e elaborar respostas aos questionamentos e impugnações de editais, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação;

V - prestar apoio administrativo às comissões permanentes de licitações, comissões especiais e pregoeiros;

VI - analisar, instruir e extrair informações dos processos, para elaboração de notas técnicas, visando subsidiar a Consultoria Jurídica, nas respostas aos mandatos de segurança e correlatos; e

VII - realizar consultas sobre a situação de empresas no SICAF, para instrução processual.

Art. 48. À Coordenação de Contratos - CCONT compete coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas aos contratos do MDS de responsabilidade da CGLA.

Art.49. À Divisão de Elaboração e Registros Contratuais - DIERC compete:

I - analisar e elaborar contratos, termos aditivos, distratos e instrumentos congêneres;

II - manter o registro dos contratos, termos aditivos, distratos e instrumentos congêneres;

III - providenciar as assinaturas das partes constantes nos instrumentos contratuais;

IV - providenciar a publicação dos atos contratuais e instrumentos congêneres na imprensa oficial, nos prazos definidos pela legislação.

V - analisar, conferir e emitir parecer sobre os cálculos relativos a repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, de acordo com a legislação;

VI - controlar o prazo de vigência dos contratos, deflagrando os procedimentos para suas renovações ou indicando novos processos licitatórios; e

VII - registrar todos os contratos e respectivos gestores e cronogramas de desembolso no SIASG.

Art. 50. À Divisão de Gestão e Acompanhamento - DIGEA compete:

I - solicitar e manter controle sobre as garantias contratuais, informando, com antecedência, os prazos de encerramento;

II - providenciar o encaminhamento dos contratos, termos aditivos, distratos e instrumentos congêneres aos respectivos gestores;

III - realizar pesquisa de mercado junto a órgãos públicos e empresas, com o propósito de subsidiar as renovações, repactuações e concessão de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

IV - acompanhar os atestos dos gestores dos contratos no SIASG;

V - promover a publicação das portarias de designação de gestores de contratos em Boletim de Serviço;

VI - acompanhar e controlar os saldos de empenhos; e

VII - providenciar o “atesto” de faturas junto aos respectivos gestores.

Art. 51. À Coordenação de Engenharia e Telecomunicações - CETEL compete coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades de obras, instalações, manutenção predial e telecomunicações.

Art. 52. À Divisão de Engenharia - DIENG compete:

I - elaborar estudos, projetos e orçamentos necessários ao planejamento técnico dos serviços de arquitetura, engenharia e obras nas instalações físicas utilizados pelo Ministério;

II - desenvolver projetos para utilização dos espaços físicos utilizados pelo Ministério;

III - guardar as plantas e especificações das instalações físicas utilizadas pelo Ministério;

IV - acompanhar, fiscalizar e orientar as atividades de manutenção das instalações prediais, compreendendo instalações elétricas, hidráulicas, esquadrias em geral, divisórias, energia elétrica, água, esgoto, piso, cortinas, equipamentos de combate a incêndio, elevadores, ar-condicionado e outros afins; e

V - propor e fiscalizar a execução de serviços de divisórias, hidráulica, instalações elétricas, esquadrias em geral, piso, cortina, pintura, carpintaria, alvenaria e outros afins.

Art. 53. À Divisão de Telecomunicações - DITEL compete:

I - adotar providências com vistas ao funcionamento contínuo dos serviços de telefonia, propondo, quando necessário, a sua expansão, substituição, reparos, aquisição ou remanejamento de linhas telefônicas;

II - propor aquisição de equipamentos de telefonia, especificar e executar serviços telefônicos;

III - atualizar, periodicamente, o catálogo telefônico interno e fornecer os dados necessários à divulgação no catálogo externo;

IV - encaminhar aos usuários responsáveis as faturas referentes às contas de telefone, para atesto;

V - solicitar a substituição de aparelhos e outros serviços junto à empresa contratada de telefonia móvel celular;

VI - registrar em planilhas as despesas com serviço de telecomunicações;

VII - controlar os aparelhos de telefonia móvel;

VIII - habilitar, após autorização, telefones celulares; e

IX - elaborar os termos de responsabilidades dos aparelhos de telefonia móvel celular e fixo, mantendo-os constantemente em arquivo atualizado e fornecer constantemente a relação atualizada dos usuários.

Art. 54. Ao Serviço de Controle de Telefonia - SCTEL compete:

I - acompanhar e controlar a instalação e consertos de linhas telefônicas e equipamentos de fac-símile;

II - acompanhar e controlar os serviços de assistência técnica nos aparelhos telefônicos;

III - controlar os aparelhos de telefonia fixa;
IV - acompanhar as diversas programações na central de telefonia; e

V - orientar os usuários de telefonia fixa e móvel quanto ao correto uso dos aparelhos.

Art. 55. À Coordenação de Material e Patrimônio - COMAP compete coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades da área de suprimento e patrimônio.

Art. 56. À Divisão de Suprimento e Patrimônio - DISUP compete:

I - classificar, registrar e cadastrar bens patrimoniais, obedecendo ao Plano de Contas da União e aos procedimentos do Sistema de Patrimônio;

II - controlar a guarda, alienação e o armazenamento de bens patrimoniais;

III - efetuar o registro de ocorrências de danos e extravios de bens patrimoniais e propor abertura de sindicância;

IV - propor a recuperação de bens móveis;

V - emitir relatório mensal de incorporações e baixas de bens patrimoniais;

VI - orientar e acompanhar anualmente o inventário de bens patrimoniais; e

VII - propor a alienação de bens móveis considerados ociosos, antieconômicos e inservíveis;

VIII - elaborar e propor o calendário de compras;

IX - efetuar o transporte de cargas e mobiliário de servidores nomeados e exonerados;

X - manter controle de movimentação de bens móveis, emitindo termos de responsabilidade e de transferência; e

XI - atualizar e manter sob guarda os termos de responsabilidade.

Art. 57 Ao Serviço de Almoarifado – SEALM compete:

I - controlar e executar as atividades referentes à administração de material de consumo, mantendo atualizado o controle físico e contábil do material em estoque;

II - conferir e atestar o recebimento de materiais;

III - exercer o controle físico, contábil e financeiro do material recebido, fornecido e em estoque;

IV - analisar os pedidos e distribuir materiais às áreas requisitantes;

V - emitir relatório mensal de almoarifado - RMA, contemplando as incorporações e baixas realizadas;

VI - propor a alienação de material inservível ou fora de uso;

VII - promover estudos, na sua área de atuação, objetivando racionalizar e otimizar a aquisição de materiais e a sua distribuição; e

VIII - subsidiar a Divisão de Suprimento e Patrimônio na elaboração do Calendário de Compras.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 58. Ao Secretário-Executivo incumbe:

I - coordenar, consolidar e submeter ao Ministro de Estado o plano de ação global do Ministério;

II - supervisionar e avaliar a execução dos programas e atividades do Ministério;

III - supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria-Executiva; e

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

Art. 59. Ao Secretário-Executivo Adjunto incumbe:

I - assessorar e prestar assistência direta ao Secretário-Executivo na supervisão e coordenação de suas atividades;

II - substituir o Secretário-Executivo em suas faltas ou impedimentos; e

III - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo.

Art. 60. Ao Subsecretário, Diretor, Gerente de Projeto, Coordenadores, Chefe de Gabinete, e de Divisão incumbem:

I - gerir e supervisionar a execução das atividades afetas à sua área de competência;

II - emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua unidade;

III - propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; e

IV - desempenhar outras atividades que lhes forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 61. Ao Subsecretário incumbe, ainda, especificamente, instaurar processo administrativo disciplinar no âmbito da Subsecretaria.

Art. 62. Ao Subsecretário-Adjunto incumbe, especificamente, auxiliar o Subsecretário no planejamento, na orientação e na direção das atividades do órgão, bem como substituí-lo em suas faltas ou impedimentos.

Art. 63. Ao Ouvidor-Geral incumbe:

I - assistir ao Secretário-Executivo na execução de suas atribuições, especificamente no que concerne aos assuntos relativos à área de atuação da Ouvidoria-Geral;

II - representar o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome junto a entidades e organizações internas e externas, nos assuntos relativos à área de atuação de Ouvidorias;

III - promover os entendimentos com os dirigentes dos órgãos do Ministério e das entidades vinculadas nos assuntos relativos à área de atuação da Ouvidoria-Geral;

IV - atender as partes interessadas, cidadãos, órgãos internos e entidades externas, em assuntos a cargo da Ouvidoria-Geral;

V - encaminhar os assuntos tratados no âmbito da Ouvidoria.

Parágrafo único - A intervenção do Ouvidor-Geral não suspenderá ou interromperá quaisquer ações administrativas em curso, salvo aquelas, que a juízo do Ministro, após justificativa circunstanciada da Área responsável e da Ouvidoria, representarem dano ou risco ao interesse público.

Art. 64. Aos Assessores, Assessores Técnicos, Assistentes e Assistentes Técnicos incumbe assistir ao superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 65. Os casos omissos e as dúvidas porventura surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela Secretaria Executiva.

Anexo III

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA NACIONAL DE RENDA DE CIDADANIA

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º. A Secretaria Nacional de Renda e Cidadania, órgão específico e singular do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, tem por finalidade:

I - assistir ao Ministro de Estado na formulação e implementação da Política Nacional de Renda de Cidadania;

II - coordenar, implementar, acompanhar e controlar os programas e projetos relativos à Política Nacional de Renda de Cidadania, em conjunto com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios;

III - atuar para promover a articulação entre as políticas e os programas dos governos federal, estaduais, do Distrito Federal e municipais e as ações da sociedade civil ligadas à política de renda de cidadania;

IV - atuar para promover a orientação, acompanhamento, avaliação e supervisão de planos, programas e projetos relativos à área de renda de cidadania;

V - promover a normalização da Política Nacional de Renda de Cidadania; e

VI - coordenar a implementação das ações estratégicas da Política Nacional de Renda de Cidadania.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º. A Secretaria Nacional de Renda e Cidadania tem a seguinte estrutura:

1. Departamento de Operação

1.1. Coordenação-Geral de Benefícios

1.1.2. Coordenação de Atendimento e Processamento

1.1.2.1. Serviço de Atendimento

1.1.2.2. Serviço de Processamento

1.1.3. Coordenação de Administração de Benefícios

1.1.3.1. Divisão de Monitoramento e Padronização

1.1.3.2. Serviço de Análise de Dados

1.1.3.3. Serviço de Padronização

1.2. Coordenação-Geral de Fiscalização

1.2.1. Coordenação de Fiscalização

1.2.1.2. Serviço de Apoio à Fiscalização e Vistoria

1.2.2. Coordenação de Vistoria

1.2.2.1. Divisão de Acompanhamento à Distância

1.2.2.2. Serviço de Apoio aos Órgãos de Controle Social

1.3. Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças

1.3.1. Coordenação de Orçamento

1.3.1.1. Divisão de Execução Orçamentária

1.3.1.2. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira

2. Departamento de Gestão dos Programas de Transferência de Renda

2.1. Coordenação-Geral de Integração de Programas

2.1.2. Coordenação de Integração de Programas

2.1.2.1. Divisão de Integração de Programas

2.2. Coordenação-Geral de Gestão das Condicionalidades

2.2.1. Coordenação de Gestão das Condicionalidades

2.2.1.1. Divisão de Gestão das Condicionalidades

2.3. Coordenação-Geral do Programa Bolsa Família

2.3.1. Coordenação do Programa Bolsa Família

2.3.1.1. Divisão do Programa Bolsa Família

3. Departamento do Cadastro Único

3.1. Coordenação-Geral de Gestão de Sistemas

3.1.1. Coordenação Operacional de Gestão de Sistemas

3.1.2. Coordenação Técnica de Gestão de Sistemas

3.1.3. Divisão de Gestão de Sistemas

3.2. Coordenação-Geral de Atendimento

3.2.1. Coordenação de Atendimento

3.2.2. Coordenação Operacional

3.2.3. Divisão de Atendimento

3.3. Coordenação-Geral de Gestão do Cadastro

3.3.1. Coordenação de Gestão do Cadastro

3.3.2. Divisão de Gestão

3.3.3. Divisão de Apoio Administrativo

Art. 3º. A Secretaria é dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretor, as Coordenações por Coordenador e as Divisões e Serviços por Chefe, cujos Cargos em Comissão são providos na forma da legislação vigente.

Art. 4º. Os ocupantes dos Cargos em Comissão previstos no artigo anterior, serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos legais, por servidores por eles indicados e designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º. Ao Departamento de Operação compete:

I - supervisionar o sistema de administração e pagamento dos benefícios dos programas de renda de cidadania disponibilizados pelo agente operador;

II - implementar a expansão do número de beneficiários dos Programas de Renda de Cidadania;

III - acompanhar a evolução da situação das famílias beneficiadas pelo Programa de Renda de Cidadania, orientando os entes federados e o Agente Operador quanto aos procedimentos a serem implementados;

IV - promover os repasses de recursos federais para o pagamento dos benefícios no âmbito dos Programas de Renda de Cidadania, monitorando o recebimento dos recursos pelas famílias;

V - fiscalizar e acompanhar ações efetuadas pela gestão local dos programas de renda de cidadania nos termos da legislação vigente; e

VI - efetuar a execução orçamentária e financeira dos Programas de Renda de Cidadania, no que diz respeito à transferência de recursos para pagamento dos benefícios e prestação de serviços bancários pelo agente operador.

Art. 6º. À Coordenação-Geral de Benefícios compete:

I - supervisionar o sistema de administração e pagamento dos programas de renda de cidadania disponibilizados pelo agente operador do Programa Bolsa Família;

II - acompanhar a evolução da situação das famílias beneficiadas pelos programas de renda de cidadania, orientando os entes federados e o agente operador quanto aos procedimentos a serem implementados;

III - planejar e desenvolver ações de integração, padronização e unificação de procedimentos operacionais relacionados aos Programas de Renda de Cidadania;

IV - promover a disponibilização de informações gerenciais sistematizadas dos benefícios pagos pelo Programas de Renda de Cidadania; e

V - planejar a tornar disponível o pagamento de benefícios acordados com os entes federados mediante termos de cooperação.

Art. 7º. À Coordenação de Atendimento e Processamento compete:

I - promover o atendimento aos beneficiários, cidadãos e gestores municipais quanto a aspectos de operação dos programas de renda de cidadania; e

II - providenciar respostas às demandas de informações sobre os benefícios distribuídos pelos Programas de Renda de Cidadania.

Art. 8º. Ao Serviço de Atendimento, da Coordenação de Atendimento e Processamento, compete:

I - receber e responder solicitações e questionamentos de gestores municipais sobre aspectos relacionados à operacionalização dos Programas de Transferência de Renda; e

II - prover a comunicação social da Secretaria de informações sobre os programas de transferência de renda, maximizando a utilização dos meios e os canais de atendimento à disposição do Ministério.

Art. 9º. Ao Serviço de Processamento, da Coordenação de Atendimento e Processamento, compete:

I - garantir o processamento de demandas municipais de alteração na situação dos benefícios, relativos aos bloqueios, exclusões, reinclusões, nos casos previstos na legislação vigente; e

II - elaborar os expedientes necessários ao atendimento das demandas dos gestores municipais e beneficiários.

Art. 10. À Coordenação de Administração de Benefícios compete:

I - formular e propor normas de padronização e regulamentação das alterações da situação dos benefícios distribuídos pelos Programas de Transferência de Renda, bem como dirimir dúvidas de gestores dos entes federados quanto à aplicabilidade destas normas;

II - realizar interlocução com o agente operador nos procedimentos de diversos aspectos relacionados à operação dos Programas de Transferência de Renda;

III - promover a disponibilização de informações gerenciais sobre os benefícios pagos pelos Programas de Transferência de Renda;

IV - acompanhar a execução dos serviços prestados pelo agente operador no que se refere ao atendimento, processamento de demandas municipais e pagamento de benefício;

V - participar da capacitação de gestores locais no que diz respeito à operação dos Programas de Transferência de Renda; e

VI - implementar a disponibilização e o pagamento de benefícios acordados com os entes federados mediante termos de cooperação.

Art. 11. À Divisão de Monitoramento e Padronização, da Coordenação de Administração de Benefícios, compete:

I - elaborar Relatórios de Monitoramento, com periodicidade mensal, sobre aspectos relacionados à operação dos programas de transferência de renda; e

II - sistematizar a disponibilização de informações gerenciais sobre os benefícios pagos pelos programas de transferência de renda.

Art. 12. Ao Serviço de Análise de Dados da Divisão de Monitoramento, da Coordenação de Administração de Benefícios, compete:

I - realizar levantamentos e análises de dados com vistas à disponibilização de informações ou indicadores de desempenho relacionados à operação dos programas de transferência de renda.

Art. 13. Ao Serviço de Padronização, da Divisão de Monitoramento da Coordenação de Administração de Benefícios, compete:

I - prover a padronização e sistematização de informações relacionadas aos Programas de Transferência de Renda.

Art. 14. À Coordenação-Geral de Fiscalização, do Departamento de Operações compete:

I - propor normas aplicáveis às atividades de acompanhamento da execução local, por Estados, Distrito Federal e Municípios, dos programas federais de transferência direta de renda que compõem o Programa Bolsa Família;

II - criar e implementar metodologia que permita a focalização eficiente e adequada dos trabalhos de acompanhamento e controle que realize, atentando para que os programas locais que reúnam os maiores níveis conjugados de risco, relevância e quantidade de

famílias e/ou benefícios concedidos sejam priorizadas frente aos demais;

III - planejar, executar e consolidar os resultados dos trabalhos de Fiscalização, Vistoria e Acompanhamento à Distância, bem como o monitorar o atendimento a recomendações formuladas para sanear as falhas e disfunções constatadas;

IV - propor a aplicação de penalidades compensatórias estabelecidas em Lei, nos casos em que as irregularidades detectadas representem prejuízo material e significativo ao erário federal;

V - desenvolver e aplicar mecanismos e sistemáticas que otimizem o aproveitamento das atividades de acompanhamento desenvolvidas pelos órgãos de Controle Social, atentando para que o resultado daquelas ações seja considerado nos exames e análises que realize;

VI - elaborar os documentos de resposta às solicitações e questionamentos formais que forem endereçados à Secretaria e que se refiram ao Programa Bolsa Família;

VII - manifestar-se, conclusivamente, sobre questões de acompanhamento e controle que lhe sejam submetidas; e

VIII - articular, nos moldes aprovados pela Secretaria, as atividades de apuração de denúncias e de acompanhamento de programas locais, de modo que as ações desenvolvidas pelos Ministérios da Educação e da Saúde sobre a execução local dos programas nacionais Bolsa Escola e Bolsa Alimentação, respectivamente, sirvam ao aprimoramento da execução do Programa Bolsa Família.

Art. 15. À Coordenação de Fiscalização compete:

I - planejar, executar e consolidar resultados dos trabalhos de Fiscalização, bem como monitorar o atendimento das recomendações formuladas para sanear as falhas e disfunções constatadas;

II - propor a aplicação de penalidades compensatórias, estabelecidas em Lei, nos casos em que as irregularidades detectadas representem prejuízo material e significativo ao erário federal;

III - estimular a participação e a incorporação de membros dos órgãos de Controle Social nos trabalhos de Fiscalização que realize, atentando para que seus exames e análise aprimorem as ações de acompanhamento que são desenvolvidas pelo Controle Social;

IV - elaborar minuta de resposta às solicitações e questionamentos formais endereçados à SENARC, e que se refiram a assuntos de Fiscalização do Programa Bolsa Família;

V - manifestar-se, conclusivamente, sobre questões de acompanhamento e controle que lhe sejam requeridas; e

VI - articular, na forma definida pela Coordenação-Geral de Fiscalização, as atividades de acompanhamento realizadas pelos Ministérios da Educação e da Saúde sobre a execução local dos programas nacionais de Bolsa Escola e Bolsa Alimentação, respectivamente, de modo que o resultado das ações de controle daqueles órgãos seja incorporado aos trabalhos que realize.

Art. 16. Ao Serviço de Apoio à Fiscalização e Vistoria, compete:

I - executar atividades de suporte aos trabalhos de Fiscalização, bem como auxiliar o monitoramento do atendimento das recomendações formuladas para sanear as falhas e disfunções constatadas;

II - executar as ações necessárias à aplicação de penalidades compensatórias, estabelecidas em Lei, nos casos em que as irregularidades detectadas representem prejuízo material e significativo ao erário federal;

III - elaborar minuta de resposta às solicitações e questionamentos formais endereçados à Secretaria e que se refiram a assuntos de Fiscalização do Programa Bolsa Família;

IV - elaborar documentos relativos à questões de acompanhamento e controle que lhe sejam requeridas; e

V - implementar as medidas definidas pela Coordenação-Geral de Fiscalização para o auxiliar a integração dos acompanhamentos realizados pelos Ministérios da Educação e da Saúde sobre a execução local dos programas nacionais de Bolsa Escola e Bolsa Alimentação, respectivamente, de modo que os resultados daquelas ações de controle sejam incorporados aos trabalhos de Fiscalização e Vistoria.

Art. 17. À Coordenação de Vistoria compete:

I - planejar, executar e consolidar resultados dos trabalhos de Vistoria, bem como monitorar o atendimento das recomendações formuladas para sanear as falhas e disfunções constatadas;

II - propor a aplicação de penalidades compensatórias estabelecidas em Lei, nos casos em que as irregularidades detectadas representem prejuízo material e significativo ao erário federal;

III - estimular a participação e a incorporação de membros dos órgãos de Controle Social nos trabalhos de Vistoria que realize, atentando para que seus exames e análise aprimorem as ações de acompanhamento que são desenvolvidas pelo Controle Social;

IV - elaborar minuta de resposta às solicitações e questionamentos formais endereçados à Secretaria, e que se refiram a assuntos de Vistoria do Programa Bolsa Família; e

V - manifestar-se, conclusivamente, sobre questões de acompanhamento e controle que lhe sejam requeridas.

Art. 18. À Divisão de Acompanhamento à Distância compete:

I - planejar, executar e consolidar os resultados de exames, análises e trabalhos de Acompanhamento à Distância, bem como monitorar o atendimento das recomendações que formule para o saneamento das falhas e/ou disfunções constatadas;

II - propor a realização de vistoria e/ou fiscalização nos programas locais cuja análise resulte em evidência de irregularidade que represente prejuízo material e significativo ao erário federal;

III - criar e desenvolver metodologia que assegure a incorporação dos resultados da atuação dos órgãos de Controle Social na programação dos trabalhos realizados pela Coordenação-Geral de Fiscalização;

IV - elaborar minuta de resposta às solicitações e questionamentos formais endereçados à secretaria, desde que não requeiram trabalhos em campo para sua apuração preliminar ou final;

V - elaborar minuta de documento para as informações necessárias ao esclarecimento de denúncias, fatos ou situações reportadas em mídia, que evidenciem a possibilidade de falhas, disfunções ou irregularidades na execução local dos projetos locais que integram o Programa Bolsa Família; e

VI - manifestar-se conclusivamente sobre questões de acompanhamento e controle que lhe sejam requeridas.

Art. 19. Ao Serviço de Apoio aos Órgãos de Controle Social compete:

I - desenvolver e propor a aplicação de mecanismos e sistemáticas que otimizem o aproveitamento das atividades de acompanhamento realizadas pelos órgãos de Controle Social, atentando para que o resultado daquelas ações seja considerado nos exames e análises que a Coordenação-Geral de Fiscalização realize;

II - elaborar relatórios consolidando os resultados de trabalhos de Fiscalização, Vistoria, Acompanhamento à Distância e Monitoria do atendimento das recomendações formuladas pela Coordenação-Geral de Fiscalização; e

III - elaborar minuta de documentos e resposta às solicitações e questionamentos formais endereçados à secretaria que lhe forem solicitados.

Art. 20. À Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças, do Departamento de Operações, compete:

I - promover os atos de suporte à atuação das unidades seccionais dos sistemas federais de Orçamento, Finanças e Contabilidade da Administração Pública Federal, na forma estabelecida pela legislação em vigor;

II - exercer a função de unidade Gestora Executora dos recursos que lhe forem descentralizados para a execução do Programa Bolsa Família e demais ações implementadas pela Secretaria;

III - elaborar o planejamento da execução orçamentário-financeira, em articulação permanente com as áreas de gestão orçamentária e financeira da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério; e

IV - produzir, na forma que lhe for determinada, dados e informações necessárias à formulação, implementação e avaliação de atividades de planejamento, orçamento e finanças concernentes a ações executadas direta ou indiretamente pela Secretaria.

Art. 21. À Coordenação de Orçamento compete:

I - realizar a compatibilização das normas orçamentárias e financeiras às diretrizes do Programa Bolsa Família;

II - executar orçamentária e financeiramente os créditos que lhe forem descentralizados ou disponibilizados pela Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

III - produzir, na forma que lhe for demandada, relatórios de acompanhamento da execução orçamentária e financeira do Programa Bolsa Família;

IV - produzir, quando lhe seja requerido, as informações necessárias ao reajustamento e renegociação de contratos firmados no âmbito do Programa Bolsa Família; e

V - produzir, mensalmente, informações quanto ao desempenho físico e financeiro dos Programas de Transferência de Renda.

Art. 22. À Divisão de Execução Orçamentária compete:

I - proceder à emissão de empenho e à liquidação das despesas de recursos alocados ao Programa Bolsa Família; e

II - manter atualizadas informações técnicas e legais sobre as atividades inerentes aos sistemas federais integrados de gestão da Administração Pública Federal, referentes à execução orçamentária e financeira.

Art. 23. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - revisar os dados bancários dos processos de pagamento, bem como das devoluções bancárias em geral;

II - proceder à análise posterior dos documentos emitidos na execução orçamentária e financeira da unidade gestora da SENARC, de forma a proceder aos respectivos registros de conformidade diária; e

III - manter o rol de responsável da Secretaria Nacional de Renda de Cidadania devidamente atualizado nas formas estabelecidas nos ditames legal.

Art. 24. Ao Departamento de Gestão dos Programas de Transferência de Renda compete:

I - regulamentar e supervisionar o cumprimento das condicionalidades previstas no art. 3º da Lei nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004;

II - planejar a expansão dos Programas de Renda de Cidadania;

III - desenvolver ações de fortalecimento do acompanhamento dos critérios de elegibilidade para a participação nos programas, de forma descentralizada;

IV - planejar e desenvolver ações de integração de políticas públicas, visando promover a emancipação das famílias beneficiadas pelos Programas de Renda de Cidadania; e

V - implementar a integração entre os programas federais, estaduais, municipais e do Distrito Federal de transferência de renda e de caráter complementar.

Art. 25. À Coordenação-Geral de Integração de Programas compete:

I - planejar e implementar os procedimentos para a adesão dos entes federados ao Programa Bolsa Família;

II - propor e promover ações de apoio aos entes federados para expansão do Programa Bolsa Família;

III - promover a realização de parcerias com os entes federados, visando à implementação conjunta de programas de transferência de renda;

IV - subsidiar o Departamento de Operação na efetivação dos pagamentos dos benefícios referentes às parcerias firmadas com os entes federados;

V - coordenar o processo de planejamento das ações necessárias à efetivação das parcerias firmadas com os entes federados, visando à implementação conjunta de programas de transferência de renda; e

VI - prestar orientações gerais aos entes federados em relação ao Programa Bolsa Família.

Art. 26. À Coordenação de Integração de Programas compete:

I - realizar os procedimentos operacionais necessários à adesão dos entes federados ao Programa Bolsa Família;

II - acompanhar o processo de expansão do Programa Bolsa Família;

III - apoiar e acompanhar a celebração de parcerias com os entes federados visando à implementação conjunta de programas de transferência de renda; e

IV - assessorar o planejamento das ações necessárias à efetivação das parcerias firmadas com os entes federados, visando à implementação conjunta de programas de transferência de renda.

Art. 27. À Divisão de Integração de Programas compete:

I - manter informações atualizadas acerca dos gestores municipais e estaduais e das Coordenações Intersetoriais do Programa Bolsa Família;

II - apoiar a realização dos procedimentos operacionais necessários à adesão dos entes federados ao Programa Bolsa Família;

III - apoiar o processo de expansão do Programa Bolsa Família, sistematizando as informações correspondentes; e

IV - subsidiar a celebração de parcerias com os entes federados, mantendo banco de dados atualizado sobre os programas de transferência de renda dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, dentre outras atividades correlatas.

Art. 28. À Coordenação-Geral de Gestão das Condicionalidades compete:

I - definir, em articulação com os órgãos setoriais envolvidos, o processo de acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do programa Bolsa Família;

II - propor, em conjunto com os órgãos dos Ministérios da Educação e da Saúde, a regulamentação do processo de acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família;

III - supervisionar o processo de acompanhamento do cumprimento das condicionalidades, por meio de informações emitidas pelos Ministérios da Educação e da Saúde;

IV - orientar os entes federados quanto à sistemática de acompanhamento do cumprimento das condicionalidades e do acompanhamento às famílias do Programa Bolsa Família;

V - planejar, em articulação com órgãos setoriais envolvidos, ações de acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e, em especial, as em situação de risco social, identificadas a partir do descumprimento das condicionalidades; e

VI - subsidiar o Departamento de Operação na repercussão financeira do descumprimento das condicionalidades.

Art. 29. À Coordenação de Gestão das Condicionalidades compete:

I - assessorar o processo de regulamentação e de gestão do acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família;

II - assessorar a definição do processo de acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família; e

III - sistematizar e analisar as informações referentes ao acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família e do acompanhamento às famílias.

Art. 30. À Divisão de Gestão das Condicionalidades compete:

I - monitorar a situação dos municípios quanto ao acompanhamento do cumprimento das condicionalidades e ao acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família, bem como quanto à prestação das respectivas informações; e

II - identificar e sistematizar boas práticas de acompanhamento do cumprimento das condicionalidades e de acompanhamento às famílias.

Art. 31. À Coordenação-Geral do Programa Bolsa Família compete:

I - propor critérios para a articulação de programas complementares voltados aos beneficiários do Programa Bolsa Família;

II - propor, em conjunto com os órgãos afins, diretrizes e critérios para o adequado atendimento pelo Programa Bolsa Família de populações tradicionais e específicas;

III - propor critérios para a expansão do Programa Bolsa Família, em consonância com as diretrizes do Ministério;

IV - elaborar, em conjunto com os órgãos afins, indicadores sócio-econômicos para subsidiar o aprimoramento dos critérios de elegibilidade dos potenciais beneficiários do Programa Bolsa Família;

V - propor e implementar ações de fortalecimento da participação comunitária e do controle social do Programa Bolsa Família;

VI - coordenar o processo de capacitação dos agentes envolvidos na gestão do Programa Bolsa Família, orientando a definição e a formulação da metodologia e dos conteúdos utilizados; e

VII - orientar os entes federados e integrantes das instâncias de controle social quanto aos temas sob sua responsabilidade.

Art. 32. À Coordenação do Programa Bolsa Família compete:

I - acompanhar a implementação das ações e programas complementares para os beneficiários do programa Bolsa Família;

II - acompanhar o atendimento pelo Programa Bolsa Família das populações tradicionais e específicas;

III - assessorar a elaboração de indicadores para o aprimoramento dos critérios de elegibilidade dos beneficiários do Programa Bolsa Família;

IV - acompanhar o processo de expansão do Programa Bolsa Família, sistematizando as informações correspondentes; e

V - apoiar o planejamento e a implementação das ações de fortalecimento da participação comunitária e do controle social do Programa Bolsa Família.

Art. 33. À Divisão do Programa Bolsa Família compete:

I - manter banco de dados atualizado sobre a oferta pelos entes federativos de ações e programas complementares direcionados aos beneficiários do Programa Bolsa família; e

II - manter informações sistematizadas sobre o atendimento de populações tradicionais e específicas pelo Programa Bolsa Família.

Art. 34. Ao Departamento do Cadastro Único compete:

I - promover a inscrição de famílias no cadastro único;

II - atuar junto ao agente operador no desenvolvimento e na implementação do sistema de cadastro único;

III - administrar o cadastro único e fazer a gestão compartilhada com cadastros municipais e estaduais;

IV - promover ações de compartilhamento das informações do cadastramento único com as demais bases de dados do Governo Federal; e

V - orientar os gestores e usuários locais dos Programas de Renda de Cidadania quanto à gestão e metodologia no cadastramento único; e

VI - acompanhar os Estados e Municípios quanto a metodologia e a qualidade do cadastramento.

Art. 35. À Coordenação-Geral de Gestão de Sistemas compete:

I - desenvolver, coordenar e implementar, na área de atuação da SENARC, sistemas de informação e documentação que abranjam estatísticas e dados para gestão das ações da Secretaria;

II - propor soluções de informática para o aprimoramento do Cadastro Único e suas interfaces com programas usuários;

III - propor especificações técnicas e lógicas para o sistema de informática do Cadastro Único e outros sistemas da SENARC;

IV - acompanhar o atendimento das especificações técnicas e lógicas do Cadastro Único e de outros sistemas de informação e documentação da SENARC junto ao agente operador;

V - colaborar com outros órgãos públicos encarregados de fazer a identificação dos cidadãos brasileiros, com o intuito de realizar a integração das bases de dados; e

VI - dar suporte aos entes federados, para o aprimoramento dos cadastros locais e de sua interface com o Cadastro Único.

Art. 36. À Coordenação Operacional de Gestão de Sistemas compete:

I - executar as ações necessárias ao aprimoramento da manutenção do Cadastro Único e demais sistemas de informação e documentação da SENARC;

II - realizar as atividades de interface com os programas usuários do Cadastro Único;

III - acompanhar e orientar a realização de procedimentos para a integração do Cadastro Único com as bases locais dos entes federados; e

IV - acompanhar a execução da prestação de serviços do agente operador para operacionalização do Cadastro Único.

Art. 37. À Coordenação Técnica de Gestão de Sistemas compete:

I - apoiar ações de aprimoramento tecnológico do sistema Cadastro Único;

II - elaborar relatórios técnicos de requisitos para o Sistema do Cadastro Único.

Art. 38. À Divisão de Gestão de Sistemas compete:

I - elaborar relatórios e documentos de expedientes;

II - acompanhar reuniões das coordenações elaborando as respectivas atas; e

III - elaborar planilhas das atividades da coordenação.

Art. 39. À Coordenação-Geral de Atendimento compete:

I - coordenar o processo de produção de informações, análises estatísticas e interpretação de dados, usando como base os dados disponíveis na Secretaria e em outros sistemas referenciais, em articulação com outras áreas do MDS;

II - elaborar e disseminar informações e documentação, provenientes sistemas de informação da Secretaria Nacional de Renda de Cidadania;

III - orientar os funcionários da SENARC para a utilização de ferramentas necessárias ao manuseio das informações produzidas; e

IV - produzir diagnósticos baseados nos dados e informações produzidas prlas Secretaria com vistas ao acompanhamento de seus processos.

Art. 40. À Coordenação de Atendimento compete:

I - propor parâmetros para o exame da consistência das informações produzidas pela Secretaria em estreita articulação com as outras coordenações;

II - examinar as informações constantes no banco de dados e emitir pareceres; e

III - realizar crítica de informações, a ser aplicada nos sistemas de coleta e produção de informações.

Art. 41. À Coordenação Operacional compete:

I - proceder a buscas de informações nas bases de dados para atendimento de consultas específicas de usuários internos e externos;

II - elaborar plano de divulgação das informações produzidas pela Secretaria, em articulação com outras coordenações; e

III - manter atualizadas as informações do cadastro disponibilizadas na página eletrônica do Ministério.

Art. 42. À Divisão de Atendimento compete:

I - manter atualizada a rede de endereços e e-mails das prefeituras municipais;

II - elaborar planilhas das atividades e projetos da Coordenação-Geral;

III - prestar apoio técnico administrativo-operacional aos coordenadores;

IV - elaborar e manter glossário e tabelas com terminologias da área de atuação da Secretaria, necessários aos levantamentos de informações; e

V - elaborar informativos com orientações para a divulgação na rede de informações do Ministério.

Art. 43. À Coordenação-Geral de Gestão do Cadastro compete:

I - promover a articulação institucional com os órgãos do MDS para identificar as demandas específicas de cada área no que se refere às necessidades de informações relacionadas ao Cadastro Único;

II - definir metodologias para levantamentos de dados efetuados em seu âmbito de atuação;

III - aprimorar os instrumentos de coleta de dados necessários à produção de informações para seleção de beneficiários de programas transferência de renda e afins;

IV - promover o desenvolvimento de ações para o contínuo aprimoramento dos processos de produção e apuração do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal;

V - orientar e acompanhar os gestores estaduais, municipais e do Distrito Federal sobre a operacionalização do Cadastro;

VI - coordenar a padronização dos conceitos e instrumentos utilizados nos levantamentos de informações;

VII - propor mecanismo de validação do Cadastro Único;

VIII - articular ações de capacitação dos gestores estaduais e municipais nos procedimentos institucionais do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família;

IX - acompanhar os estados, municípios e Distrito Federal quanto à utilização da metodologia do Cadastro Único; e

X - acompanhar o planejamento e desenvolvimento das ações de cadastramento para a formulação de políticas públicas do Governo Federal, estados, municípios e Distrito Federal.

Art. 44. À Coordenação de Gestão do Cadastro compete:

I - planejar e propor plano de trabalho para capacitações de gestores municipais e estaduais;

II - estimular e acompanhar as ações voltadas para a intersetorialidade estadual, municipal e do Distrito Federal do Cadastro Único;

III - divulgar informações do Cadastro Único para os órgãos de controle social;

IV - elaborar cartilhas e manuais dos procedimentos sobre o Cadastro;

V - orientar os órgãos de controle social quanto aos procedimentos do Cadastro Único; e

VI - organizar a rede de contatos de gestores das coordenações intersetoriais estaduais e municipais.

Art. 45. À Divisão de Gestão compete:

I - atualizar a rede de contatos de gestores das Coordenações intersetoriais estaduais, municipais e do Distrito Federal;

II - elaborar planilhas de acompanhamento das ações de capacitação dos estados, municípios e do Distrito Federal; e

III - revisar e sistematizar textos para as cartilhas e manuais de procedimentos.

Art. 46. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - elaborar documentos de expedientes de rotinas;

II - manter organizado e atualizado os arquivos de Documentos de expedientes;

III - requisitar material de expediente;

IV - acompanhar o encaminhamento de demandas às unidades do Ministério; e

V - solicitar autorização para o comparecimento do agente operador nas capacitações agendadas.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÃO DOS DIRIGENTES

Art. 47. Ao Secretário Nacional de Renda de Cidadania incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades e projetos das respectivas unidades organizacionais Secretaria Nacional de Renda de Cidadania;

II - assessorar o Ministro de Estado nas questões inerentes à fixação de políticas e diretrizes, nos assuntos de competência da Secretaria;

III - submeter ao Ministro de Estado os planos, programas e relatórios da Secretaria;

IV - aprovar e submeter a apreciação do órgão competente as propostas consolidadas da Secretaria, relativas ao Plano Plurianual e às programações orçamentária e operacional;

V - apresentar, ao órgão competente, relatórios das atividades desenvolvidas pela Secretaria Nacional de Renda de Cidadania;

VI - homologar parecer técnico conclusivo sobre a celebração de convênio, ajuste, contrato e acordo que envolvem assuntos da Secretaria, consoante normas específicas;

VII - coordenar as ações da Secretaria, quando de atuação junto aos organismos e fóruns internacionais;

VIII - propor viagens de servidores da Secretaria, em objeto de serviço, para todo o território nacional e internacional;

IX - instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar no âmbito da Secretaria, para apuração de irregularidade de que tenha conhecimento, aplicando as penalidades previstas na legislação pertinente; e

X - praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da Secretaria Nacional de Renda de Cidadania.

Art. 49. Aos Diretores incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - elaborar relatórios de trabalhos realizados;

III - submeter ao Secretário programas, planos, projetos e relatórios pertinentes a respectiva área de competência; e

IV - praticar os demais atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade.

Art. 48. Aos Coordenadores-Gerais e Coordenadores incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua direção;

II - assistir ao superior hierárquico nos assuntos de sua competência;

III - opinar sobre os assuntos da unidade, dependentes de decisão superior;

IV - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade; e

V - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

Art. 50. Aos Chefes de Divisão e Serviço incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;

III - elaborar relatórios dos trabalhos realizados; e

IV - praticar os demais atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade.

Art. 51. Aos Assessores, Assessores Técnicos e Assistentes incumbe assistir ao superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52. Os casos omissos e as dúvidas porventura surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela Secretaria Executiva.

Anexo IV
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA
NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIAS

Art. 1º. A Secretaria Nacional de Assistência Social, órgão específico e singular do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, subordinado ao Ministro de Estado, tem por finalidade:

I - coordenar a formulação e a implementação da Política Nacional de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social, observando as propostas das conferências nacionais e as deliberações e competências do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS;

II - implementar e garantir o funcionamento do sistema único nacional de proteção social, baseado na cidadania e na inclusão social, mediante a unificação e descentralização de serviços, programas e projetos de assistência social;

III - definir as condições e o modo de acesso aos direitos relativos à assistência social, visando a sua universalização dentre todos os que necessitem de proteção social, observadas as diretrizes emanadas do CNAS;

IV - garantir e regular a implementação de serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais;

V - coordenar a gestão do Benefício de Prestação Continuada - BPC, articulando-o aos demais programas e serviços da assistência social, e regular os benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;

VI - formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e o orçamento da assistência social, assim como acompanhar e avaliar a gestão do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS;

VII - coordenar a implementação da Política Nacional do Idoso, em observância à Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994, e participar da formulação do plano de gestão intergovernamental e da proposta orçamentária, em parceria com o respectivo Conselho Nacional do Idoso e Ministérios da área social;

VIII - atuar no âmbito das políticas socioeconômicas setoriais com vistas à integração das políticas sociais para o atendimento das demandas de proteção social e enfrentamento da pobreza;

IX - implementar o sistema de informação da assistência social com vistas ao planejamento, controle das ações e avaliação dos resultados da Política Nacional de Assistência Social;

X - coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de assistência social, em articulação com os Estados, os Municípios e o Distrito Federal;

XI - apoiar técnica e financeiramente os Estados, o Distrito Federal e os Municípios na implementação dos serviços e programas de proteção básica e especial, dos

projetos de enfrentamento à pobreza e das ações assistenciais de caráter emergencial;

XII - estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais e regular as relações entre os entes públicos federados, entidades e organizações não-governamentais;

XIII - incentivar a criação de instâncias públicas de defesa dos direitos dos usuários dos programas, serviços e projetos de assistência social;

XIV - articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e de deliberação do Sistema Único de Assistência Social;

XV - formular política para a formação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da assistência social;

XVI - desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e formulação de proposições para a área, em conjunto com o órgão competente do Ministério e com instituições de ensino e de pesquisa; e

XVII - fornecer subsídios ao Gabinete do Ministro quanto aos orçamentos gerais do SESI, SESC e SEST em matéria relativa à assistência social.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º. A Secretaria Nacional de Assistência Social - SNAS tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS

1.1. Coordenação-Geral de Regulação Público e Privado

1.2. Coordenação-Geral de Regulação de Gestão Intergovernamental

1.3. Coordenação-Geral de Apoio às Instâncias do SUAS

2. Departamento de Benefícios Assistenciais

2.1. Coordenação-Geral de Regulação e Ações Intersetoriais

2.2. Coordenação-Geral de Gestão dos Benefícios

3. Departamento de Proteção Social Básica

3.1. Coordenação-Geral de Regulação das Ações de Proteção Social Básica

3.2. Coordenação-Geral de Acompanhamento das Ações de Proteção Social Básica

4. Departamento de Proteção Social Especial

4.1. Coordenação-Geral de Regulação das Ações de Proteção Social Especial

4.2. Coordenação-Geral de Acompanhamento das Ações de Proteção Social Especial

5. Diretoria-Executiva do Fundo Nacional de Assistência Social

5.1. Coordenação-Geral de Gestão de Transferências

5.1.1. Coordenação de Convênios e Contratos

5.1.1.1. Divisão de Análise e Habilitação de Convênios e Contratos

5.1.1.1.1. Serviço de Protocolo

5.1.1.2. Divisão de Engenharia

5.1.2. Coordenação de Prestação de Contas

5.1.2.1. Divisão de Análise de Prestação de Contas

5.1.2.2. Divisão de Tomada de Contas Especial

5.1.2.3. Divisão de Análise e Monitoramento de Diligências

5.2. Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira

5.2.1. Coordenação de Contabilidade

5.2.2. Coordenação de Orçamento e Finanças

5.2.2.1. Divisão de Programação e Avaliação

5.2.2.2. Divisão de Execução Orçamentária

5.2.2.3. Divisão de Execução Financeira

5.2.3. Coordenação de Repasse Fundo a Fundo

5.2.3.1. Divisão de Processamento de Transferências

Art. 3º. A Secretaria Nacional de Assistência Social será dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretores, a Diretoria-Executiva por Diretor-Executivo, as Coordenações por Coordenadores e as Divisões e Serviços por Chefes cujos cargos em Comissão serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 4º. Os ocupantes dos Cargos em Comissão previstos no artigo anterior, serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos legais, por servidores por eles indicados e designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º. Ao Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social compete:

I - implementar, acompanhar e avaliar o Sistema único de Assistência Social;

II - regular a prestação de serviços socioassistenciais e as relações entre os entes públicos federados e entidades e organizações não-governamentais;

III - formular os instrumentos de regulamentação da Política de Assistência Social;

IV - apoiar e fomentar os instrumentos de gestão participativa;

V - coordenar a formulação de critérios de partilha de recursos para Estados e Municípios;

VI - estabelecer diretrizes para a participação do Governo Federal, dos Estados e dos Municípios no financiamento dos serviços, programas, projetos e benefícios;

VII - implementar o cadastro nacional de entidades de assistência social e de programas e serviços de entidades sociais que realizam ações assistenciais;

VIII - manter organizado um sistema de informações com vistas ao planejamento, desenvolvimento e

avaliação das ações e conhecimento e divulgação de experiências;

IX - coordenar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas necessárias ao processo de planejamento, implementação e normalização da Política Nacional de Assistência Social; e

X - promover, subsidiar e participar das atividades de formação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange a gestão do SUAS e à Política Nacional de Assistência Social.

Art. 6º. À Coordenação-Geral de Regulação Público e Privado, compete:

I - coordenar, em articulação com as demais Coordenações dos Departamentos da SNAS, a regulação da prestação de serviços socioassistenciais, estabelecendo padrões de qualidade dos serviços e da rede hierarquizada de proteção social;

II - normatizar, acompanhar e monitorar a relação entre os entes federados e as entidades e organizações de assistência social, estabelecendo responsabilidades, na perspectiva da política pública de parcerias do SUAS;

III - implantar, implementar e coordenar o Cadastro Nacional de Entidade e Organizações de Assistência Social e de programas e serviços de entidades sociais que realizam ações assistenciais;

IV - propor e promover ações de apoio, assessoramento e aperfeiçoamento da rede governamental e não governamental de assistência social, mediante capacitação;

V - colaborar com a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação nos assuntos de sua competência;

VI - elaborar uma política nacional de monitoramento da relação público e privado;

VII - promover articulação com órgãos e Conselhos, para aprimoramento da rede socioassistencial;

VIII - promover estudos para definição de padrões de qualidade e valores/custos dos serviços socioassistenciais, em articulação com demais coordenações dos Departamentos da SNAS;

IX - propor e desenvolver estudos, consultorias e pesquisas inerentes a assuntos de sua competência;

X - proceder análise e elaboração de pareceres, relatórios, material de orientação, publicações e planos de trabalho e documentos similares relativos à coordenação;

XI - estabelecer fluxo de informação permanente para divulgação das atividades da Coordenação; e

XII - prestar assessoramento técnico à direção do Departamento.

Art. 7º. À Coordenação-Geral de Regulação da Gestão Intergovernamental do SUAS, compete:

I - desenvolver ações voltadas à consolidação do processo de descentralização do SUAS;

II - fomentar e fortalecer mecanismos e estratégias de Integração das esferas de gestão do SUAS;

III - acompanhar e apoiar a gestão descentralizada do SUAS;

IV - prestar assessoramento técnico a Estados, Municípios e Distrito Federal, visando ao fortalecimento, à qualificação e ao aprimoramento da gestão do SUAS e da Política Nacional de Assistência Social;

V - estimular e apoiar a estruturação, no âmbito das Secretarias de Estado de Assistência Social, das funções de acompanhamento, cooperação e apoio técnico à gestão municipal;

VI - articular as diretorias da SNAS visando a integração e qualificação do processo de acompanhamento e apoio técnico para a consolidação do sistema e da política de assistência social;

VII - regulamentar e regular a relação intergestores na gestão de serviços e ações de abrangência regional;

VIII - formular e pactuar mecanismos e instrumentos de gestão do SUAS em âmbito municipal, regional e estadual;

IX - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Intergestora Tripartite;

X - analisar e emitir parecer técnico sobre os processos de habilitação de Estados, Municípios e do Distrito Federal;

XI - assessorar estados e municípios visando à habilitação nas formas de gestão preconizadas;

XII - formular diretrizes para elaboração e apresentação de instrumentos e relatórios de gestão de Estados, Municípios e do Distrito Federal;

XIII - analisar e emitir parecer técnico referente aos Relatórios de Gestão e Planos Plurianuais de Estados, Municípios e Distrito Federal;

XIV - coordenar o processo de elaboração de Normas Operacionais Básicas, Instruções Normativas, Portarias, etc. que regulamentam o SUAS;

XV - desenvolver ações para a consolidação e o fortalecimento das instâncias e instrumento de negociação e pactuação intergestores;

XVI - acompanhar e apoiar as Comissões Intergestoras Bipartite visando a uma melhor estruturação, ao fortalecimento de seu papel e da sua representação nas instâncias de pactuação intergestores;

XVII - desenvolver ações voltadas à estruturação e fortalecimento das representações colegiadas dos Secretários de Assistência Social de Estados, Municípios e do Distrito Federal;

XVIII - propor e promover estudos e pesquisas inerentes a assuntos de sua competência;

XIX - proceder análise e elaboração de pareceres, relatórios, material de orientação, publicações e planos de trabalho relativos à coordenação;

XX - identificar necessidades de qualificação e capacitação de recursos humanos; e

XXI - prestar assessoramento à direção do Departamento.

Art. 8º. À Coordenação-Geral de Apoio às Instâncias do SUAS, compete:

I - apoiar a SNAS/Departamento de Gestão do SUAS na elaboração, coordenação e gestão da política nacional de capacitação de assistência social e dos planos anuais de capacitação;

II - promover, organizar e/ou apoiar eventos de capacitação em articulação com secretarias do Ministério, departamentos da SNAS e Conselho Nacional de Assistência Social;

III - apoiar técnica e financeiramente estados e municípios na elaboração, implementação e avaliação das políticas e planos estaduais e municipais de capacitação da assistência social;

IV - promover estudos e realizar eventos, em conjunto com as coordenações do demais departamentos e em articulação com as secretarias estaduais e municipais de assistência social, órgãos de classe e universidades sobre o perfil, qualificação, formação e atribuições de profissionais e equipes da assistência social;

V - fortalecer o Conselho Nacional, os Conselhos Estaduais e Municipais de Assistência Social no exercício do controle social, oferecendo meios para seu pleno funcionamento;

VI - apoiar e fomentar formas diversas de participação e de controle social na assistência social;

VII - apoiar a produção de materiais de cunho pedagógico e sobre a política de assistência social com vistas à compreensão, transparência participação e controle social da política pelos seus destinatários;

VIII - propor e desenvolver estudos, consultorias e pesquisas inerentes a assuntos de sua competência;

IX - proceder análise e elaboração de pareceres, relatórios, material de orientação, publicações, planos de trabalho e documentos similares relativos à coordenação; e

X - prestar assessoramento à direção do Departamento.

Art. 9º. Ao Departamento de Proteção Social Básica, compete:

I - coordenar a implementação de serviços e programas de proteção básica que visem a prevenir situações de vulnerabilidades, apresentadas por indivíduos em razão de peculiaridades do ciclo de vida;

II - regular os serviços e programas de proteção social básica quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

III - implementar mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção básica;

IV - prestar cooperação técnica a Estados, Municípios e ao Distrito Federal na organização e execução de ações de proteção social básica;

V - definir diretrizes para a identificação e organização do conjunto de programas e serviços de proteção básica que compõem a Política Nacional de Assistência Social, tendo como referência a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações;

VI - promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social básica;

VII - implementar um sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações; e

VIII - propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Regulação das Ações de Proteção Social Básica, compete:

I - propor a política de proteção social básica do SUAS;

II - planejar as ações de regulação do Departamento, em articulação com a Coordenação-Geral de Acompanhamento das Ações de Proteção Social Básica;

III - coordenar as ações de regulação relativas à proteção básica do SUAS;

IV - propor a regulação dos serviços, programas e projetos que compõem a proteção básica e sua forma de organização no território, tendo por referência a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações, em articulação com os demais Departamentos e a Diretoria-Executiva do FNAS, da Secretaria Nacional de Assistência Social;

V - elaborar proposta de normatização da relação entre os entes federados, no que tange às ações de proteção social básica, em articulação com o Departamento de Gestão do SUAS;

VI - coordenar o processo de definição dos critérios e parâmetros das ações para expansão dos serviços, programas e projetos;

VII - contribuir para o aprimoramento da gestão da proteção social básica do SUAS;

VIII - elaborar e revisar normas e procedimentos operacionais de ações sob responsabilidade do Departamento de Proteção Social Básica, adequando-os ao Sistema Único da Assistência Social - SUAS;

IX - assessorar Estados, Municípios e Distrito Federal no que tange as ações reguladas e regulamentadas pelo Departamento de Proteção Social Básica;

X - acompanhar a aplicabilidade da regulação estabelecida com vistas a sua adequação;

XI - propor e desenvolver estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à Coordenação;

XII - contribuir para a regulamentação de padrões de qualidade dos serviços, programas e projetos de proteção social básica;

XIII - elaborar propostas de regulamentação quanto a padrões de qualidade dos serviços, dos programas e de projetos de proteção social básica;

XIV - contribuir para a regulamentação da sistemática de financiamento, da definição do co-financiamento e de fluxos entre as redes de proteção social especial e básica;

XV - contribuir para a regulamentação da relação entre poder público e entidades e organizações de assistência social, junto à Coordenação-Geral de Regulação Público Privado;

XVI - proceder a análise e elaboração de pareceres, relatórios, materiais de orientação, planos de trabalho e

documentos similares, relativos à proteção social básica; e

XVII - prestar assessoramento à direção do Departamento em assuntos de sua competência.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Acompanhamento das Ações de Proteção Social Básica, compete:

I - acompanhar a implementação da política de proteção social básica do SUAS;

II - acompanhar, monitorar e avaliar as ações implementadas pelos estados, Distrito Federal e municípios em articulação com a Coordenação de Regulação das Ações de Proteção Social Básica;

III - propor os serviços, programas e projetos que compõem a proteção social básica;

IV - elaborar, em conjunto com a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação - SAGI, indicadores de vulnerabilidade, critérios e parâmetros que deverão orientar a expansão, a revisão e a definição dos serviços, programas e projetos de proteção social básica;

V - assessorar tecnicamente Estados, Municípios e Distrito Federal quanto a gestão do conjunto das ações da assistência social;

VI - definir e manter informações e dados sobre os serviços, programas e projetos sob responsabilidade do Departamento de Proteção Social Básica, com vistas a alimentação do Sistema de Informações da Assistência Social;

VII - identificar as necessidades de capacitação no tocante aos conteúdos e processos relativos à Proteção Social Básica, com vistas a subsidiar a Coordenação-Geral de Apoio às Instâncias do SUAS;

VIII - proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios, material de orientação e planos de trabalho relativos à proteção social básica;

IX - subsidiar a formulação de indicadores e de mecanismos de monitoramento e avaliação das ações do proteção social básica;

X - coordenar a implementação de mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços e ações de proteção social básica, tendo por referência a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações; e

XI - prestar assessoramento à direção do Departamento em assuntos de sua competência.

Art. 12. Ao Departamento de Proteção Social Especial, compete:

I - coordenar a implementação de serviços e programas de proteção especial para atendimento a segmentos populacionais que se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais;

II - regular os serviços e programas de proteção social especial quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

III - implementar mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção especial;

IV - atuar em cooperação técnica com Estados, Municípios e Distrito Federal na organização e execução de ações de proteção especial;

V - definir diretrizes para a identificação e organização do conjunto de programas e serviços de proteção especial que compõem a Política Nacional de Assistência Social, tendo como referência a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações;

VI - promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social especial;

VII - implementar sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações; e

VIII - propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção especial.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Regulação das Ações de Proteção Social Especial, compete:

I - propor a política de proteção social especial do SUAS;

II - coordenar as ações de regulação relativas à proteção especial do SUAS;

III - planejar as ações de regulação do Departamento, em articulação com a Coordenação-Geral de Acompanhamento das Ações de Proteção Social Especial;

IV - elaborar proposta de normatização da relação entre os entes federados, no que tange às ações de proteção social especial, em articulação com o Departamento de Gestão do SUAS;

V - propor a regulação dos serviços, programas e projetos que compõem a proteção especial e sua forma de organização no território, tendo por referência a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações, em articulação com os demais Departamentos e a Diretoria-Executiva do FNAS, da Secretaria Nacional de Assistência Social;

VI - coordenar o processo de definição dos critérios e parâmetros das ações para expansão dos serviços, programas e projetos;

VII - contribuir para o aprimoramento da gestão da proteção social especial do SUAS;

VIII - elaborar proposta de normatização da relação entre os entes federados, no que tange às ações de proteção social especial, em articulação com o Departamento de Gestão do SUAS;

IX - assessorar Estados, Municípios e Distrito Federal no que tange as ações reguladas e regulamentadas pelo Departamento de Proteção Social Especial;

X - acompanhar a aplicabilidade da regulação estabelecida, com vistas a sua adequação;

XI - elaborar propostas de regulamentação quanto a padrões de qualidade dos serviços, dos programas e de projetos de proteção social especial;

XII - contribuir para a regulamentação da sistemática de financiamento, da definição do co-financiamento e de fluxos entre as redes de proteção social especial e básica;

XIII - contribuir para a regulação da relação entre poder público e entidades e organizações de assistência social, junto à Coordenação-Geral de Regulação Público Privado;

XIV - elaborar e revisar as normas e procedimentos operacionais das ações do Departamento de Proteção Social Especial adequando-os ao Sistema Único da Assistência Social - SUAS;

XV - proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios e planos de trabalho relativos à proteção social especial;

XVI - propor e desenvolver estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à coordenação; e

XVII - prestar assessoramento à direção do Departamento em assuntos de sua competência.

Art. 14. À Coordenação de Acompanhamento das Ações de Proteção Social Especial compete:

I - acompanhar a implementação da política de proteção social especial do SUAS;

II - acompanhar, monitorar e avaliar as ações técnicas desenvolvidas pelos estados, Distrito Federal e municípios em articulação com a Coordenação de Regulação das Ações de Proteção Social Especial;

III - propor os serviços, programas e projetos que compõem a proteção social especial;

IV - elaborar indicadores de vulnerabilidade, critérios e parâmetros que deverão orientar a expansão, a revisão e a definição dos serviços, programas e projetos de proteção social especial;

V - assessorar tecnicamente Estados, Municípios e Distrito Federal quanto a gestão do conjunto das ações da assistência social;

VI - definir e manter informações e dados sobre os serviços, programas e projetos sob responsabilidade do Departamento de Proteção Especial, com vistas a alimentação do Sistema de Informações da Assistência Social;

VII - identificar as necessidades de capacitação no tocante aos conteúdos e processos relativos à proteção social especial, com vistas a subsidiar a Coordenação-Geral de Apoio às Instâncias do SUAS;

VIII - proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios, material de orientação, planos de trabalho e documentos similares relativos à proteção social especial;

IX - propor e promover estudos, consultorias e pesquisas inerentes a assuntos de sua competência;

X - subsidiar a formulação de indicadores e de mecanismos de monitoramento e avaliação das ações de Proteção Social Especial;

XI - coordenar a implementação de mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços e ações de Proteção Social Especial, tendo por referência a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações;

XII - identificar as necessidades de capacitação no tocante aos conteúdos e processos relativos à Proteção Social Especial, com vistas a subsidiar a Coordenação-Geral de Apoio às Instâncias do SUAS; e

XIII - prestar assessoramento à direção do Departamento em assuntos de sua competência.

Art. 15. Ao Departamento de Benefícios Assistenciais, compete:

I - coordenar, normalizar e implementar os benefícios assistenciais, articulando-os aos demais programas e serviços da assistência social objetivando a elevação do padrão de vida dos usuários;

II - gerir a concessão, manutenção e revisão do Benefício de Prestação Continuada - BPC;

III - acompanhar a manutenção da renda mensal vitalícia;

IV - propor critérios e normas para a implementação de benefícios eventuais;

V - formalizar diretrizes e promover ações intersetoriais com vistas à potencialização e à qualificação dos benefícios para atendimento das necessidades básicas dos beneficiários;

VI - fornecer subsídios para formação dos agentes envolvidos na concessão e revisão de benefícios;

VII - propor estudos, pesquisas e sistematização de informações e dados acerca da implementação dos benefícios eventuais e de prestação continuada;

VIII - manter organizado sistema de informações e dados sobre os benefícios, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações; e

IX - atuar junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e aos três níveis de governo, com vistas ao aperfeiçoamento da gestão do benefício de prestação continuada.

Art. 16. À Coordenação-Geral de Regulação e Ações Intersetoriais, compete:

I - normatizar, orientar e uniformizar os procedimentos de concessão, manutenção e revisão dos benefícios assistenciais quanto a: conteúdo, cobertura, oferta, modo de acesso, critérios de elegibilidade e padrões de qualidade;

II - regular a articulação dos benefícios de prestação continuada e os de caráter eventual com os demais programas e serviços no âmbito da assistência social e de outras políticas sociais;

III - acompanhar o desenvolvimento das ações de inserção do beneficiário e de sua família no âmbito da política de assistência social e das demais políticas setoriais;

IV - coordenar a articulação entre os entes públicos federados, entidades e organizações sociais na prestação dos benefícios assistenciais;

V - normatizar, em articulação com estados e municípios, as suas responsabilidades, atribuições e participação no financiamento da prestação de benefícios assistenciais;

VI - definir e caracterizar os benefícios eventuais, em articulação com municípios, estados e governo federal, enquadrando-os aos objetivos e âmbito da assistência social, em consonância com as diretrizes do SUAS;

VII - estabelecer articulações e definir procedimentos com os órgãos de controle do poder executivo, órgãos

do poder judiciário e Ministério Público, na garantia do acesso ao direito e fiscalização quanto a regularidade na prestação dos benefícios assistenciais;

VIII - favorecer a atuação dos conselhos de assistência social e outros fóruns de defesa de direitos no exercício das suas atribuições de controle social dos benefícios assistenciais;

IX - propor e incentivar estudos e pesquisas sobre os benefícios assistenciais;

X - desenvolver análises sobre as variáveis de ordem política, legal e sócio econômicas que influenciam o volume, as perspectivas, os limites, a abrangência, o alcance e o impacto do benefício de prestação continuada, na realidade brasileira;

XI - implementar sistema de informação com vistas à regulação, controle, acompanhamento e avaliação do desempenho dos benefícios assistenciais;

XII - fortalecer o intercâmbio entre os sistemas de informações de benefícios previdenciários e benefícios assistenciais de transferência de renda, com vistas ao controle e avaliação;

XIII - divulgar as normas e regulações realizadas na prestação dos benefícios eventuais;

XIV - subsidiar a formulação de material de divulgação e publicações sobre os benefícios, em articulação com o órgão competente do Ministério;

XV - promover o intercâmbio com instituições de pesquisas e organismos nacionais e internacionais para o aprimoramento e divulgação dos benefícios assistenciais;

XVI - propor e submeter aos órgãos competentes, alterações na legislação relativa aos benefícios assistenciais com vistas ao seu aprimoramento; e

XVII - prestar assessoramento à direção do Departamento em assuntos de sua competência.

Art. 17. À Coordenação-Geral da Gestão dos Benefícios de Assistência Social, compete:

I - coordenar e implementar o Benefício de Prestação Continuada - BPC previsto na Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, articulando-o aos demais programas e serviços no âmbito da assistência social e das outras políticas públicas;

II - acompanhar a implementação e a prestação dos benefícios eventuais;

III - propor convênios entre o Ministério, o INSS, a Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social - DATAPREV e os Estados e Municípios para operacionalização do BPC e o apoio técnico necessário à execução dos atos de concessão, revisão e manutenção do BPC-LOAS;

IV - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS, para o financiamento do BPC-LOAS e manutenção da Renda Mensal Vitalícia e a participação no financiamento dos benefícios eventuais;

V - desenvolver ações visando a padronização de procedimentos, a definição de instrumentos e metodologias de avaliação para uso dos profissionais responsáveis pela operacionalização do BPC-LOAS

incluindo a avaliação médico-pericial e social nos processos de concessão, revisão e manutenção do benefício;

VI - gerir o BPC-LOAS junto aos órgãos responsáveis pela operacionalização, compreendendo a concessão, revisão, capacitação dos agentes envolvidos, avaliação, estudos e pesquisas;

VII - manter organizado, em parceria com o INSS e DATAPREV, Estados e Municípios, um sistema de informações e dados sobre os benefícios, com vistas ao planejamento, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações;

VIII - propor medidas que visem integrar o BPC-LOAS à Política Nacional de Integração dos Portadores de Deficiência, Política de Integração da Pessoa Idosa e às demais políticas públicas;

IX - adotar iniciativas para empreender visibilidade ao benefício de Prestação continuada, como benefício integrante da política de assistência social, compondo suas medidas de transferência de renda;

X - promover e incentivar a realização de estudos e pesquisas sobre o nível de efetividade do BPC-LOAS e as mudanças sociais promovidas nas condições de vida dos beneficiários, níveis de investimento para a economia e favorecimento do desenvolvimento local, administração, gestão e custos do programa;

XI - fornecer subsídios e participar na formação dos agentes envolvidos na prestação de benefícios assistenciais e na revisão do BPC;

XII - implementar um sistema de divulgação das ações e dos resultados da implementação do BPC e dos benefícios eventuais;

XIII - subsidiar a implementação de sistema ágil e eficiente que disponibilize informações sobre os benefícios assistenciais aos gestores da assistência social nas diversas esferas;

XIV - elaborar e/ou apoiar a elaboração de material informativo sobre os benefícios assistenciais;

XV - acompanhar e controlar os serviços contratados para operacionalização do benefício de prestação continuada; e

XVI - prestar assessoramento à direção do departamento em assuntos de sua competência.

Art 18. À Diretoria-Executiva do Fundo Nacional de Assistência Social, compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis do FNAS, inclusive aquelas executadas por unidades descentralizadas;

II - estabelecer normas e critérios para o gerenciamento das fontes de arrecadação e a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros;

III - gerir os recursos orçamentários e financeiros alocados no FNAS;

IV - elaborar, responder e propor o encaminhamento da proposta orçamentária do FNAS;

V - promover as atividades de cooperação técnica nas áreas orçamentária e financeira para subsidiar a

formulação e a implementação de políticas de assistência social;

VI - encaminhar ao Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS relatórios gerenciais semestrais e anuais de atividades e de realização orçamentária e financeira do FNAS;

VII - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de financiamento de programas e projetos;

VIII - acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos financiados com recursos do FNAS;

IX - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de convênios, contratos, acordos, ajustes e outros similares sob a responsabilidade da Secretaria Nacional de Assistência Social;

X - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de prestação de contas e de tomada de contas especial dos recursos do Sistema Único de Assistência Social alocados no FNAS;

XI - colaborar com o Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social na definição dos critérios de partilha dos recursos do Sistema Único de Assistência Social; e

XII - articular-se com o Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social para discussão de políticas de assistência social.

Art 19. À Coordenação Geral de Gestão de Transferências, compete

I - coordenar as atividades de aplicação das normas de cooperação técnica e financeira de programas e projetos, mediante a celebração de convênios, contratos e instrumentos similares no âmbito da política de assistência social;

II - coordenar, orientar e controlar as atividades de habilitação, cadastramento, análise e reformulação de pleitos destinados ao financiamento da política de assistência social e celebração de convênios, contratos e instrumentos similares por intermédio do FNAS;

III - coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à assinatura, publicação e acompanhamento da execução e vigência de contratos, convênios e instrumentos similares no âmbito da política de assistência social, com recursos do FNAS;

IV - propor e desenvolver estudos, consultorias e pesquisas inerentes a assuntos de sua competência;

V - proceder à análise e à elaboração de pareceres, relatórios, material de orientação, publicações, planos de trabalho e documentos similares relativos a sua área de competência;

VI - coordenar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas à análise e ao acompanhamento de prestações de contas de convênios, contratos, instrumentos similares e transferências regulares e automáticas, efetuados pelo MDS por intermédio do FNAS;

VII - encaminhar ao ordenador de despesas a proposta de instauração de Tomada de Contas Especial em situações de irregularidades e/ou impropriedades na aplicação dos recursos transferidos pelo FNAS; e

VIII – participar da definição de diretrizes de instrução, acompanhamento, habilitação, execução e prorrogação de convênios e contratos.

Art 20. À Coordenação de Convênios e Contratos, compete:

I - elaborar e publicar a Sistemática Anual, contendo instruções para apresentação de projetos a serem financiados com recursos do FNAS;

II - atender formalmente demandas dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em consonância com os critérios de partilha de recursos, disponibilidade orçamentária e financeira e demais normativas vigentes afetas à área;

III - elaborar minutas de termos de compromisso, contratos, convênios, extratos e demais instrumentos afetos a sua área de competência;

IV - coordenar o monitoramento das atividades decorrentes da assinatura de convênios, contratos e similares no âmbito do FNAS;

V - coordenar a execução das ações necessárias ao atendimento das alterações aprovadas nos convênios, contratos e instrumentos similares firmados;

VI - coordenar a execução das atividades de montagem, instrução, análise de processos para formalização de contratos, convênios e similares, promovendo sua assinatura, acompanhamento de execução e vigência, aditamentos e encerramentos; e

VII - dar subsídios à Coordenação de Prestação de Contas para responder as demandas dos órgãos de controle interno e externo.

Art 21. À Divisão de Análise e Habilitação de Convênios e Contratos, compete:

I - receber e cadastrar os processos relativos à solicitação de formalização de convênios, contratos e instrumentos similares;

II - formalizar, analisar, instruir e acompanhar a tramitação de processos de acordo com a legislação que rege a transferência de recursos da União para Fundos Estaduais, do Distrito Federal e Municipais de Assistência Social e com as normas afetas à área de Assistência Social;

III - atender às demandas internas, no que se refere a processos em tramitação e/ou instrução, bem como divulgar informações referentes à legislação vigente que rege a transferência de recursos do FNAS;

IV - efetuar os procedimentos referentes às solicitações de prorrogações de prazos de vigência, alterações no projeto originalmente aprovado, utilização de saldos de recursos e demais alterações aprovadas; desde que não altere o objeto pactuado;

V - elaborar e emitir expedientes às partes interessadas, nos assuntos de sua competência;

VI - elaborar minuta de documento legal para pronunciamento da Consultoria Jurídica do MDS e, enviar para assinatura das partes interessadas, bem como providenciar a publicação do extrato no Diário Oficial da União; e

VII - atender as demandas relativas à orientação dos gestores estaduais e municipais de assistência social à

luz da legislação vigente e normativas emanadas pelo Ministério quanto à aplicação adequada de recursos provenientes do FNAS; e

VIII - executar as atividades inerentes à assinatura de convênios, contratos e instrumentos similares.

Art. 22. Ao Serviço de Protocolo compete:

I - dar suporte operacional à Diretoria-Executiva do Fundo Nacional de Assistência Social, nos assuntos de sua competência;

II - controlar e promover as atividades inerentes ao recebimento, a movimentação, expedição e numeração de processos no âmbito da Diretoria-Executiva do Fundo Nacional de Assistência Social; e

III - manter arquivo organizado e atualizado da documentação recebida e expedida no âmbito da Diretoria-Executiva do Fundo Nacional de Assistência Social; e

IV - prestar informações sobre a tramitação de processos e demais documentos oficiais.

Art. 23. À Divisão de Engenharia, compete:

I - elaborar projetos sugestivos de engenharia, dentro da área programática de atuação do FNAS;

II - analisar os projetos apresentados por Estados, Distrito Federal e Municípios, à luz das normas vigentes, com vistas ao aporte de recursos do FNAS e emitir pareceres técnicos;

III - supervisionar a execução de obras financiadas com recursos do FNAS;

IV - dar suporte técnico, quando demandado, aos Estados, Distrito Federal e Municípios na elaboração de projetos;

V - propor a instauração de procedimentos administrativos aplicáveis em situações de irregularidades e/ou impropriedades na aplicação dos recursos transferidos pelo FNAS, em caso de obras;

VI - assessorar tecnicamente os vários setores do Ministério em sua área de competência;

VII - emitir pareceres conclusivos para fechamento de prestações de contas no tocante a obras de construção, ampliação e reforma, objetos de convênio executados com recursos do FNAS; e

VIII - atender às diligências, auditorias e/ou denúncias, requeridas pelos Órgãos de Controle Interno e Externo, relativas a obras em andamento e/ou executadas com recursos transferidos pelo FNAS.

Art 24. À Coordenação de Prestação de Contas, compete:

I - Analisar a prestação de contas dos recursos repassados mediante convênios, contratos, instrumentos similares e transferência regular e automática, com recursos do FNAS;

II - submeter ao ordenador de despesas a análise das prestações de contas dos recursos repassados mediante convênios, contratos, instrumentos similares e transferências regulares e automáticas;

III - apoiar na elaboração da Sistemática Anual, contendo instruções para apresentação de prestação de

contas dos convênios, contratos, instrumentos similares e transferências regulares e automáticas efetuados com recursos do FNAS;

IV - coordenar e sistematizar os procedimentos de análise e emissão de parecer sobre a Prestação de Contas apresentada pelos entes que administram recursos repassados pelo FNAS;

V - coordenar, orientar e acompanhar as atividades de prestação de contas de convênios, contratos, instrumentos similares e transferências regular e automática executadas com recursos do FNAS;

VI - estabelecer critérios para análise, fiscalização e acompanhamento e prestação de contas dos convênios e contratos e demais transferências executadas pelo FNAS;

VII - encaminhar a prestação de contas para registros ou instauração de Tomada de Contas Especial - TCE;

VIII - propor critérios de fiscalização *in loco* para verificação do cumprimento dos convênios firmados;

IX - encaminhar às instâncias competentes, para providências, os relatórios de fiscalização *in loco* que apresentaram irregularidades, acompanhados dos respectivos processos de prestação de contas;

X - controlar prazos e realizar cobrança de prestação de contas dos convênios, contratos, instrumentos similares e transferências regulares e automáticas efetuadas;

XI - controlar e manter atualizada a situação de regularidade e adimplência das entidades convenientes, junto aos sistemas informatizados da Autarquia e da Administração Pública Federal; e

XII - dar subsídios à Coordenação-Geral de Gestão de Transferências para responder as demandas dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 25. À Divisão Análise de Prestação de Contas, compete:

I - analisar e emitir parecer parcial ou final em prestação de contas de contratos, convênios, similares e transferências regulares e automáticas efetuadas pelo FNAS;

II - assessorar os convenientes na elaboração e na apresentação das prestações de contas;

III - apoiar a supervisão físico-financeira dos convênios, contratos, instrumentos similares e transferências regulares e automáticas efetuadas pelo FNAS;

IV - analisar os relatórios de fiscalização para subsidiar os processos de análise das prestações de contas;

V - submeter, à Coordenação de Prestação de Contas, para aprovação, os relatórios e pareceres sobre as contas dos responsáveis pela aplicação dos recursos transferidos pelo FNAS, a serem encaminhados ao ordenador de despesas;

VI - manter atualizados os sistemas de controle de convênios, contratos, instrumentos similares, transferências regulares e automáticas e de prestação de contas;

VII - diligenciar os órgãos responsáveis em razão de irregularidades ou impropriedades constatadas na análise da prestação de contas ou na fiscalização *in loco*;

VIII - notificar o conveniente para adoção de providências quanto a irregularidades na execução e/ou prestação de contas; e

IX - exercer outras funções que lhe forem atribuídas por autoridade competente, em consonância com os pressupostos da Lei Orgânica da Assistência Social.

Art 26. À Divisão de Tomada de Contas Especial, compete:

I - orientar a instauração de Tomada de Contas Especial e as respectivas providências legais, nos assuntos sob a competência da Diretoria-Executiva do Fundo Nacional de Assistência Social;

II - analisar e acompanhar os processos de Tomada de Contas Especial;

III - notificar o conveniente para adoção de providências quanto a irregularidades na execução e/ou prestação de contas;

IV - suspender a condição de inadimplência de convenientes no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, quando for o caso;

V - submeter a proposta de instauração de Tomada de Contas Especial ao órgão de controle interno, para posterior envio ao Tribunal de Contas da União;

VI - acompanhar e catalogar decisões do Tribunal de Contas da União, que subsidiem a análise dos processos de Tomada de Contas Especial; e

VII - manter atualizados os registros de responsabilidades e controle de processos remetidos ao Tribunal de Contas da União e à Procuradoria da Fazenda Nacional para inscrição na Dívida Ativa dos procedimentos não passíveis de instauração de Tomada de Contas Especial.

Art 27. À Divisão de Análise e Monitoramento de Diligências, compete:

I - registrar, acompanhar e promover atendimento tempestivo às solicitações de fiscalização e/ou auditorias e diligências advindas dos órgãos de controle interno e externo;

II - dar subsídios à Coordenação de Prestação de Contas para responder as demandas dos órgãos de controle interno e externo;

III - acompanhar e controlar o cumprimento das recomendações decorrentes de fiscalizações, auditorias e diligências em questões afetas à DEFNAS; e

IV - acompanhar às demandas dos órgãos de Controle Interno e Externo, nos assuntos de competência da Diretoria-Executiva do Fundo Nacional de Assistência Social.

Art 28. À Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira, compete:

I - gerenciar as informações de caráter orçamentário e financeiro do FNAS;

II - apresentar, em conjunto com as demais unidades da SNAS, propostas de alterações do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, quando for o caso;

III - acompanhar o desenvolvimento das metas previstas para as ações orçamentárias e fornecer subsídios para elaboração do relatório de gestão;

IV - atuar de forma integrada com órgãos setoriais do MDS e central de Planejamento, Orçamento e Finanças;

V - fornecer subsídios e elaborar documentos de assessoramento à Diretoria-Executiva do FNAS, nos assuntos relacionados à orçamento e finanças;

VI - coordenar e elaborar a proposta de abertura de créditos adicionais e demais alterações nas leis orçamentárias relativas ao FNAS;

VII - manter e divulgar informações atualizadas sobre o processo orçamentário e financeiro do FNAS;

VIII - acompanhar, analisar, avaliar e informar sistematicamente a execução orçamentária e financeira dos programas e ações do MDS;

IX - propor e desenvolver estudos, consultorias e pesquisas inerentes a assuntos de sua competência;

X - proceder à análise de relatórios, material de orientação, publicações, e documentos similares relativos a sua área de competência;

XI - supervisionar e acompanhar a execução dos recursos definidos na Lei Orçamentária Anual e no Plano Plurianual do MDS no que tange ao FNAS;

XII - acompanhar e orientar as atividades de elaboração e revisão do PPA e monitorar a sua execução no âmbito orçamentário;

XIII - subsidiar e orientar o ordenador de despesas no que se refere ao cumprimento da legislação vigente sobre a execução orçamentária;

XIV - propor e manter registros relativos aos subsídios para elaboração da LDO e da LOA;

XV - acompanhar, controlar e manter registros atualizados referentes à execução dos créditos orçamentários do FNAS;

XVI - coordenar e orientar a elaboração da Sistemática Anual e a implantação e funcionamento de sistema informatizado, para operacionalização dos Serviços de Ação Continuada, financiados com recursos do FNAS; e

XVII - gerir e acompanhar os trâmites relativos ao processo de transferência de recursos financeiros de forma regular e automática fundo a fundo.

Art. 29. À Coordenação de Orçamento e Finanças, compete:

I - coordenar a elaboração da programação financeira; dos recursos do FNAS;

II - gerenciar a execução orçamentária e financeira do Fundo Nacional de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Assistência Social;

III - apoiar nas atividades relacionadas à elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual, da programação financeira anual e da solicitação de créditos adicionais, segundo as diretrizes emanadas dos Órgãos Central e Setorial dos Sistemas de Planejamento e Orçamento;

IV - fornecer subsídios e elaborar documentos de assessoramento aos órgãos setoriais do MDS, nos assuntos relacionados à execução orçamentária e financeira do FNAS;

V - articular-se com os órgãos centrais e setoriais, dos Sistemas de Orçamento e Finanças, para acompanhamento e cumprimento das orientações relativas à programação e execução orçamentária e financeira do FNAS;

VI - coordenar e orientar a elaboração de expedientes, em atendimento às solicitações de informações advindas das diversas unidades do Ministério, dos demais entes da federação, bem como dos Órgãos de Controle Interno e Externo;

VII - acompanhar a legislação e propor normas pertinentes às atividades da Coordenação-Geral;

VIII - promover os detalhamentos e os remanejamentos dos recursos e pré-empenhos necessários à execução dos créditos orçamentários de forma descentralizada; e

IX - dar subsídios à Coordenação de Prestação de Contas para responder as demandas dos órgãos de controle interno e externo.

Art 30. À Divisão de Programação e Avaliação, compete:

I - executar e acompanhar as atividades de elaboração da programação orçamentária do FNAS, reformulação e solicitação de créditos adicionais e suplementares;

II - executar e acompanhar as atividades de administração orçamentária do FNAS;

III - identificar necessidades de remanejamento ou suplementação de crédito para atender as despesas, adotando os procedimentos administrativos pertinentes à execução orçamentária, mantendo controle sobre alterações de créditos;

IV - acompanhar e propor alterações na proposta orçamentária; e

V - acompanhar estudos e análises dos serviços, benefícios, programas e projetos afetos à área de assistência social sob o ponto de vista da execução orçamentária;

Art 31. À Divisão de Execução Orçamentária, compete:

I - efetuar a execução orçamentária dos programas e ações do FNAS, com vistas à transferência de recursos aos Fundos Estaduais, Distritais e Municipais;

II - colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual do FNAS;

III - acompanhar a execução das alterações da programação orçamentária anual;

IV - participar da definição da programação orçamentária das despesas;

V - projetar as despesas dos programas/ações do FNAS;

VI - acompanhar e promover a avaliação orçamentária de projetos e atividades do FNAS;

VII - manter informações atualizadas sobre o processo orçamentário do FNAS, de forma a atender as demandas internas e externas;

VIII - elaborar e acompanhar as solicitações de créditos adicionais;

IX - subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão;

X - promover a análise orçamentária e emitir parecer sobre a disponibilidade orçamentária do FNAS;

XI - promover o registro e o controle das operações relativas à administração orçamentária, com vistas à elaboração de demonstrações contábeis;

XII - efetuar e registrar empenho no SIAFI e SIAORC; e

XIII - proceder à análise dos processos administrativos, visando ao empenho das despesas.

Art 32. À Divisão de Execução Financeira, compete:

I - elaborar, executar e acompanhar a programação financeira;

II - efetuar, acompanhar e controlar as transferências de recursos operados pelo FNAS;

III - emitir os demonstrativos gerais e analíticos da execução financeira do FNAS;

IV - efetuar os repasses de recursos para co-financiamento das ações de assistência social desenvolvidas de forma descentralizada;

V - acompanhar a movimentação de recursos financeiros destinados às ações financiadas pelo FNAS;

VI - executar as atividades relacionadas à programação financeiras do FNAS;

VII - efetuar emissão de documentos referentes às operações financeiras do FNAS;

VIII - efetuar abertura e controle de contas correntes para transferências de recursos do FNAS;

IX - subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão;

X - comunicar aos entes conveniados a ocorrência das transferências de recursos do FNAS para os respectivos Fundos de Assistência Social;

XI - proceder à análise dos processos administrativos, visando à liquidação e ao pagamento das despesas;

XII - proceder à retenção e recolhimento dos impostos e contribuições incidentes sobre os pagamentos;

XIII - gerar e expedir os comprovantes anuais de rendimentos pagos e de retenção de impostos e contribuições das pessoas físicas e jurídicas, sem vínculos empregatícios, quando for o caso; e

XIV - efetivar a execução financeira dos convênios, contratos, instrumentos similares e transferências regulares e automáticas; e

XV - realizar registro no SIAFI.

Art. 33. À Coordenação de Contabilidade, compete:

I - verificar e acompanhar o desempenho das unidades gestoras vinculadas ao FNAS sobre os procedimentos contábeis a serem adotados;

II - orientar a análise dos procedimentos contábeis adotados, sugerindo correção das impropriedades;

III - acompanhar as atividades de Tomada de Contas Especial, em conjunto com o Órgão Setorial afeto e a Coordenação de Prestação de Contas;

IV - coordenar e orientar a elaboração do relatório de prestação de contas anual das unidades gestoras vinculadas ao FNAS;

V - acompanhar as atividades de registros de conformidade documental e contábil;

VI - analisar as conciliações bancárias;

VII - controlar, manter e guardar a documentação contábil; e

VIII - dar subsídios à Coordenação de Prestação de Contas para responder às demandas dos órgãos de controle interno e externo.

Art 34. À Coordenação de Repasse Fundo a Fundo, compete:

I - acompanhar a operacionalização do sistema informatizado de transferência de recursos do Fundo Nacional de Assistência Social para os Fundos Estaduais, do Distrito Federal e Municipais, destinados aos serviços socioassistenciais;

II - atender às demandas internas, no que se refere a processos em tramitação e/ou instrução, bem como divulgar informações referentes à legislação vigente que rege a transferência de recursos fundo a fundo de maneira regular e automática;

III - elaborar extratos e aditivos para publicação no Diário Oficial da União;

IV - supervisionar as transferências de recursos financeiros fundo a fundo;

V - orientar os gestores estaduais e municipais de assistência social quanto à aplicação adequada de recursos provenientes do FNAS, em conformidade com as regulações vigentes;

VI - atender formalmente demandas dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em consonância com os critérios de partilha de recursos, disponibilidade orçamentária e financeira e demais normativas vigentes afetas à área; e

VII - dar subsídios à Coordenação de Prestação de Contas para responder as demandas dos órgãos de controle interno e externo.

Art 36. À Divisão de Processamento de Transferências, compete:

I - adotar as providências necessárias ao preparo das listas de credores relativas ao repasse de recursos regulares e automáticos fundo a fundo;

II - operacionalizar o sistema informatizado de transferência de recursos do Fundo Nacional de Assistência Social para os Fundos Estaduais, do Distrito Federal e Municipais, destinados aos serviços socioassistenciais;

III - acompanhar sistematicamente e analisar relatórios referentes aos pagamentos gerados e efetuados na modalidade fundo a fundo regular e automática;

IV - proceder às correções e retificações necessárias ao processo de pagamento dos serviços co-financiados com recursos do FNAS; e

V - manter atualizadas as informações acerca das transferências efetuadas ou a efetuar, no âmbito dos serviços co-financiados pelo FNAS.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÃO DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 37. Ao Secretário Nacional de Assistência Social incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades e projetos das respectivas unidades organizacionais Secretaria Nacional de Assistência Social;

II - assessorar o Ministro de Estado nas questões inerentes à fixação de políticas e diretrizes, nos assuntos de competência da Secretaria;

III - submeter ao Ministro de Estado os planos, programas e relatórios da Secretaria;

IV - aprovar e submeter a apreciação do órgão competente as propostas consolidadas da Secretaria, relativas ao Plano Plurianual e às programações orçamentária e operacional;

V - apresentar, ao órgão competente, relatórios das atividades desenvolvidas pela Secretaria Nacional de Assistência Social;

VI - homologar parecer técnico conclusivo sobre a celebração de convênio, ajuste, contrato e acordo que envolvem assuntos da Secretaria, consoante normas específicas;

VII - coordenar as ações da Secretaria, quando de atuação junto aos organismos e fóruns internacionais;

VIII - propor viagens de servidores da Secretaria, em objeto de serviço, para todo o território nacional e internacional;

IX - instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar no âmbito da Secretaria, para apuração de irregularidade de que tenha conhecimento, aplicando as penalidades previstas na legislação pertinente; e

X - praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da Secretaria Nacional de Assistência Social.

Art. 38. Aos Diretores e Diretor-Executivo incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - elaborar relatórios de trabalhos realizados;

III - submeter ao Secretário programas, planos, projetos e relatórios pertinentes a respectiva área de competência; e

IV - praticar os demais atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade.

Art. 38. Aos Coordenadores-Gerais e Coordenadores incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua direção;

II - assistir ao superior hierárquico nos assuntos de sua competência;

III - opinar sobre os assuntos da unidade, dependentes de decisão superior;

IV - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade; e

V - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

Art. 39. Aos Chefes de Divisão e Serviço incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;

III - elaborar relatórios dos trabalhos realizados; e

IV - praticar os demais atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade.

Art. 40. Aos Assessores, Assessores Técnicos, Assistentes e Assistentes Técnicos incumbe assistir ao superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41. Os casos omissos e as dúvidas porventura surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela Secretaria Executiva.

Anexo V

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º. A Secretaria Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, órgão específico e singular do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, tem por finalidade:

I - formular a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, ouvido o Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA;

II - implementar e acompanhar a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, definindo estratégias para a execução de programas e projetos nesta área de atuação;

III - coordenar programas e projetos de segurança alimentar e nutricional no âmbito federal;

IV - propor a regulamentação da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

V - propor diretrizes para a formulação de programas e ações dos governos federal, estaduais, do Distrito Federal e municipais, e da sociedade civil ligadas à segurança alimentar e nutricional;

VI - supervisionar e acompanhar a implementação de programas e projetos de segurança alimentar e nutricional nas esferas estaduais, municipais e do Distrito Federal;

VII - regulamentar a execução de programas de segurança alimentar e nutricional, em parceria com órgãos federais, estaduais, do Distrito Federal, municipais e com a sociedade civil, que contribuam para o desenvolvimento local integrado e sustentável;

VIII - realizar a articulação e a integração entre os estados, os municípios, o Distrito Federal e a sociedade civil, com vistas à implementação de desenvolvimento local, de forma coordenada com as ações de segurança alimentar e combate à fome;

IX - prestar suporte técnico à secretaria-executiva do CONSEA;

X - coordenar o Grupo Gestor do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar, consoante com as disposições contidas no Art. 19 da Lei nº 10.696, de 2 de julho de 2003, e do Decreto nº 4.772, de 2 de julho de 2003; e

XI - subsidiar a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação na elaboração de indicadores de desempenho dos programas e projetos desta área de atuação para a realização do monitoramento e avaliação.

Art. 2º. A Secretaria é dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretor, as Coordenações por Coordenador, cujos Cargos em Comissão são providos na forma da legislação vigente.

Art. 3º. Os ocupantes dos Cargos em Comissão previstos no artigo anterior, serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos legais, por servidores por eles

indicados e designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 4º. A Secretaria Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional terá a seguinte estrutura:

1. Departamento de Gestão Integrada da Política - DGIP

1.1. Coordenação-Geral de Apoio à Vigilância Alimentar e Nutricional - CGAVAN

1.1.1. Coordenação de Apoio a Sistemas de Informação - CASI

1.1.2. Coordenação de Apoio à Política Nacional de Segurança Alimentar - CAPNSA

1.2. Coordenação-Geral de Apoio à Inclusão Produtiva - CGAIP

1.2.1. Coordenação de Apoio à Inclusão Produtiva - CAIP

1.2.2. Coordenação de Apoio a Populações Delimitadas Espacialmente - CAPDE

1.3. Coordenação-Geral de Assistência Alimentar e Nutricional - CGAAN

1.3.1. Coordenação de Apoio às Ações de Segurança Alimentar e Nutricional - CAASAN

1.3.2. Coordenação Técnica de Apoio à Política Nacional de Segurança Alimentar - CTAP

2. Departamento de Promoção de Sistemas Descentralizados - DPSD

2.1. Coordenação-Geral de Apoio aos Sistemas Descentralizados - CGASD

2.1.1. Coordenação de Apoio ao planejamento de Sistemas Descentralizados - CAPSD

2.1.2. Coordenação de Apoio à execução dos projetos Descentralizados - CAEPD

2.1.3. Coordenação de Monitoramento de Sistemas Descentralizados - CMSD

2.2. Coordenação-Geral de Apoio à Agricultura Urbana - CGAAU

2.2.1. Coordenação de Apoio ao Planejamento da Agricultura Urbana - CAPAU

2.2.2. Coordenação de Apoio à execução do Programa de Agricultura Urbana - CAEPAU

2.3. Coordenação-Geral de Promoção de Programas de Alimentação e Nutrição - CGPPAN

2.3.1. Coordenação de Promoção de Programas de Alimentação e Nutrição - CPPAN

3. Departamento de Apoio a Projetos Especiais - DAPE

3.1. Coordenação-Geral de Difusão de Iniciativas Inovadoras - CGDII

3.1.2. Coordenação de Difusão de Iniciativas Inovadoras - CDII

3.2. Coordenação-Geral de Educação Alimentar e Nutricional - CGEAN

3.2.1. Coordenação de Educação Alimentar e Nutricional

3.2.2. Coordenação Técnica de Educação Alimentar e Nutricional

3.3. Coordenação-Geral de Apoio a Grupos Vulneráveis - CGAGV

3.3.1. Coordenação de Apoio a Grupos Vulneráveis - CAGV

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º. Ao Departamento de Gestão Integrada da Política compete:

I - realizar a coordenação e a supervisão de programas e projetos da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

II - regulamentar na esfera federal as ações e programas da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

III - realizar e promover estudos e análises estratégicas sobre segurança alimentar para subsidiar a implementação da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

IV - coordenar e supervisionar programas e projetos de ação emergencial de interesse de realidades socioespaciais específicas ou atingidas por calamidade;

V - apoiar tecnicamente a secretaria-executiva do Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA; e

VI - consolidar a programação físico-financeira pertinentes à Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, bem como acompanhar a sua execução, produzindo informes avaliativos periódicos.

Art. 6º. À Coordenação-Geral de Apoio à Vigilância Alimentar e Nutricional compete:

I - auxiliar na coordenação, supervisão e análise de programas e projetos de Segurança Alimentar e Nutricional;

II - desenvolver estudos e análises estratégicas sobre segurança alimentar e nutricional;

III - contribuir com estudos e subsidiar a implementação da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

IV - apoiar a implementação de ações de vigilância alimentar e nutricional;

V - produzir informações gerenciais dos programas e projetos da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional para o processo de tomada de decisão;

VI - produzir documentos de apoio para a participação da Secretaria nos fóruns nacionais e internacionais de discussão de políticas de segurança alimentar e nutricionais;

VII - sistematizar informações para subsidiar a gestão dos programas e projetos no âmbito da Secretaria; e

VIII - acompanhar e participar dos programas relativos à promoção da segurança alimentar e nutricional para grupos vulneráveis desenvolvidos pelos demais órgãos do Governo Federal.

Art. 7º. À Coordenação de Apoio a Sistemas de Informação compete:

I - colher dados e produzir informações técnicas dos programas e projetos da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional para o processo de tomada de decisão;

II - produzir relatórios de apoio para a participação da Secretaria nos fóruns nacionais e internacionais de discussão de políticas de segurança alimentar e nutricionais; e

III - elaborar textos técnicos sobre o desempenho dos programas da Secretaria, com indicadores de execução.

Art. 8º. À Coordenação de Apoio à Política Nacional de Segurança Alimentar compete:

I - auxiliar na coordenação-geral, acompanhamento e análise de programas e projetos da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

II - produzir estudos e análises estratégicas sobre segurança alimentar e nutricional;

III - contribuir com estudos e subsidiar a implementação da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

IV - emitir relatórios de acompanhamento da implementação de ações de vigilância alimentar e nutricional; e

V - emitir pareceres dos programas relativos à promoção da segurança alimentar e nutricional para grupos específicos desenvolvidos pelos demais órgãos do Governo Federal.

Art. 9º. À Coordenação-Geral de Apoio à Inclusão Produtiva compete:

I - auxiliar a coordenação, a elaboração e a supervisão de programas e projetos que visem à inclusão produtiva de populações localizadas em realidades socioespaciais específicas que se encontrem em situação ou sob risco de insegurança alimentar e nutricional;

II - estimular, visando sua disseminação, o desenvolvimento de estratégias inovadoras de apoio à inclusão produtiva;

III - auxiliar na elaboração, acompanhamento e supervisão de programas e projetos para atendimento a populações em situação de insegurança alimentar e nutricional;

IV - auxiliar na elaboração, acompanhamento e supervisão de programas e projetos para atendimento a populações vulneráveis ou atingidas por calamidade;

V - auxiliar no desenvolvimento de ações conjuntas e coordenadas, entre governos e sociedade civil para implementação de programas e projetos da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

VI - desenvolver e implementar a programação física - financeira dos programas e projetos de inclusão produtiva; e

VII - produzir informações gerenciais dos programas e projetos de inclusão produtiva na Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional para o processo de tomada de decisão.

Art. 10. À Coordenação de Apoio à Inclusão Produtiva compete:

I - apoiar a coordenação-geral na execução das políticas de inclusão produtiva voltadas à agricultura familiar ou grupos com dificuldade de acesso ao mercado produtivo de alimentos e produtos;

II - emitir relatórios periódicos de acompanhamento da execução das políticas de inclusão produtiva;

III - realizar viagens de acompanhamento da execução dos programas de inclusão produtiva;

IV - disseminar o desenvolvimento de estratégias inovadoras de apoio à inclusão produtiva;

V - auxiliar na elaboração, acompanhamento e supervisão de programas e projetos para atendimento a populações específicas ou atingidas por calamidade;

VI - auxiliar à Coordenação-Geral de Apoio à Inclusão Produtiva no desenvolvimento e implementação da programação física-financeira dos programas e projetos de inclusão produtiva; e

VII - produzir informações técnicas e consolidar dados dos programas e projetos de inclusão produtiva na Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional para o processo de tomada de decisão.

Art. 11. À Coordenação de Apoio a Populações Delimitadas Espacialmente compete:

I - auxiliar a coordenação, a elaboração e a supervisão de programas e projetos que visem à inclusão produtiva de populações localizadas em realidades socioespaciais específicas que se encontrem em situação ou sob risco de insegurança alimentar e nutricional, notadamente às populações nordestinas no âmbito das ações de convivência com o semi-árido;

II - realizar viagens de acompanhamento da execução dos programas, emitindo relatórios técnicos, em apoio à Coordenação-Geral de Apoio a Inclusão Produtiva;

III - elaborar, acompanhar e supervisionar programas e projetos para atendimento a populações em situação de insegurança alimentar e nutricional; e

IV - facilitar o desenvolvimento de ações conjuntas e coordenadas, entre governos e sociedade civil para implementação de programas e projetos da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Assistência Alimentar e Nutricional compete:

I - apoiar tecnicamente a secretaria executiva do Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA:

a - na realização das reuniões ordinárias e extraordinárias;

b - na constituição e no funcionamento das câmaras temáticas, grupos de trabalho e comissões permanentes, de caráter interministerial, instituídos pelo Conselho;

c - na proposição de ações governamentais integradas, relacionadas à Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

d - na articulação e mobilização da sociedade civil organizada e nos Conselhos Estaduais e municipais de segurança alimentar e nutricional;

e - na participação e controle social da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional.

II - encaminhar, juntamente com a Coordenação-Geral de Apoio à Vigilância Alimentar e Nutricional e com o CONSEA, as propostas de regulamentação da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional na esfera federal; e

III - assessorar a Presidência do CONSEA nas articulações com o governo e com a sociedade civil para implantação da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 13. À Coordenação de Apoio as Ações de Segurança Alimentar e Nutricional compete:

I - apoiar a Coordenação-Geral de Assistência Alimentar e Nutricional na implementação de ações de vigilância alimentar e nutricional;

II - auxiliar a Coordenação-Geral de Assistência Alimentar e Nutricional nas atividades de apoio da Secretaria-Executiva do MDS ao CONSEA; e

III - elaborar, acompanhar e supervisionar atividades de apoio da Coordenação-Geral de Assistência Alimentar e Nutricional ao presidente do CONSEA.

Art. 14. À Coordenação de Apoio à Política Nacional de Segurança Alimentar compete:

I - apoiar a Coordenação-Geral de Apoio à Vigilância Alimentar e Nutricional e o CONSEA, nas propostas de regulamentação da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional na esfera federal;

II - assessorar o coordenador-geral nas articulações com o governo e com a sociedade civil para implantação da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional; e

III - emitir pareceres e relatórios técnicos relacionados a regulamentação da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 15. Ao Departamento de Promoção de Sistemas Descentralizados compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a implementação de programas e projetos relativos ao abastecimento e à comercialização de alimentos, objetivando a ampliação da oferta e a redução dos preços relativos dos produtos alimentícios, facilitando o acesso da população ao mercado de alimentos, com qualidade, sem o comprometimento dos demais direitos sociais básicos;

II - planejar, coordenar e supervisionar a implementação de programas e projetos que incentivem a oferta de refeição de qualidade, a preços acessíveis ou gratuita, a populações vulneráveis dos centros urbanos;

III - dar suporte técnico e normativo aos sistemas descentralizados de abastecimento, vigilância e educação alimentar em cooperação com o Distrito Federal, os Estados e os Municípios;

IV - estimular os programas institucionais de alimentação e nutrição a atuarem como componentes dos sistemas públicos de abastecimento alimentar; e

V - colaborar com os Estados, Municípios e o Distrito Federal para o planejamento, a implementação, a coordenação e a supervisão de sistemas descentralizados de Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 16. À Coordenação-Geral de Apoio aos Sistemas Descentralizados compete:

I - estabelecer mecanismos e desenvolver metodologias para apoiar o planejamento e a implementação de sistemas descentralizados de segurança alimentar e nutricional junto aos Estados, Municípios e o Distrito Federal;

II - coordenar e supervisionar a gestão de sistemas descentralizados de segurança alimentar e nutricional em cooperação com os Estados, os Municípios e o Distrito Federal;

III - formular normas técnicas e gerenciais para a gestão de sistemas descentralizados de segurança alimentar e nutricional;

IV - dar suporte técnico e normativo aos sistemas descentralizados de abastecimento, vigilância e educação alimentar em cooperação com o Distrito Federal, os Estados e os Municípios; e

V - produzir informações técnicas e gerenciais para a coordenação das atividades de apoio aos sistemas descentralizados de segurança alimentar e nutricional.

Art. 17. À Coordenação de Apoio ao planejamento de Sistemas Descentralizados compete:

I - dar suporte técnico-gerencial à Coordenação-Geral em atividades de planejamento de programas de apoio aos Sistemas Descentralizados; e

II - apoiar a formulação de normas técnicas no âmbito das atribuições da Coordenação-Geral.

Art. 18. À Coordenação de Apoio à execução dos projetos Descentralizados compete:

I - dar suporte técnico-gerencial à Coordenação-Geral em atividades de execução de programas de apoio aos Sistemas Descentralizados;

II - emitir pareceres, notas e relatórios técnicos pertinentes às atividades e atribuições da Coordenação-Geral; e

III - realizar vagens e visitas técnicas de interesse das atividades pertinentes à Coordenação-Geral.

Art. 19. À Coordenação de Monitoramento de Sistemas Descentralizados compete:

I - gerar informações necessárias aos processos de tomada de decisão e de monitoramento das atividades de apoio aos Sistemas Descentralizados de Segurança Alimentar e Nutricional; e

II - emitir relatórios de acompanhamento e monitoramento das atividades realizadas pela Coordenação-Geral.

Art. 20. À Coordenação-Geral de Apoio à Agricultura Urbana compete:

I - apoiar o processo de planejamento, coordenação e supervisão de programas e projetos de abastecimento e comercialização de alimentos componentes dos sistemas descentralizados de segurança alimentar e nutricional;

II - apoiar o processo de planejamento, coordenação e supervisão de programas e atividades afetas à ampliação da oferta e a redução dos preços relativos dos produtos alimentícios;

III - estabelecer diretrizes operacionais e apoiar o desenvolvimento de programas e ações de agricultura urbana e periurbana nas regiões metropolitanas e cidades de porte médio;

IV - estabelecer diretrizes operacionais e apoiar o desenvolvimento de programas e ações destinados à implementação de pequenas unidades produtivas urbanas de industrialização cooperativa de alimentos para o abastecimento de entidades que compõem a rede local de entidades dos sistemas descentralizados de segurança alimentar e nutricional; e

V - produzir informações técnicas e gerenciais para a coordenação de atividades de apoio à agricultura urbana componentes dos sistemas descentralizados de segurança alimentar e nutricional.

Art. 21. À Coordenação de Apoio ao Planejamento da Agricultura Urbana compete:

I - dar suporte técnico-gerencial à Coordenação-Geral em atividades de planejamento de programas de apoio à agricultura urbana e periurbana;

II - dar suporte técnico-gerencial à Coordenação-Geral em atividades de planejamento de programas de aquisição de alimentos da agricultura familiar e projetos de compra direta local para o consumo alimentar de entidades que compõem uma rede municipal de segurança alimentar e nutricional;

III - realizar estudos para subsidiar a Coordenação-Geral no planejamento de programas e atividades de políticas públicas de comercialização e abastecimento alimentar;

IV - assessorar a Coordenação-Geral no planejamento de programas e atividades dirigidas às regiões metropolitanas e cidades de porte médio;

V - dar suporte técnico à Coordenação-Geral no planejamento e no desenvolvimento de programas e atividades de implementação de pequenas unidades produtivas urbanas de industrialização cooperativa de alimentos para o abastecimento de entidades que compõem a rede local de entidades dos sistemas descentralizados de segurança alimentar e nutricional; e

VI - pesquisar e produzir informações técnicas e gerenciais para a coordenação das atividades de apoio à agricultura urbana e demais atividades no âmbito das atribuições da Coordenação-Geral.

Art. 22. À Coordenação de Apoio à execução do Programa de Agricultura Urbana compete:

I - dar suporte técnico-gerencial à Coordenação-Geral em atividades de execução de programas de apoio à agricultura urbana e periurbana;

II - dar suporte técnico-gerencial à Coordenação-Geral em atividades de execução de programas de aquisição de alimentos da agricultura familiar e projetos de compra direta local para o consumo alimentar de entidades que compõem uma rede municipal de segurança alimentar e nutricional;

III - dar suporte técnico à Coordenação-Geral na execução e no desenvolvimento de programas e atividades de implementação de pequenas unidades produtivas urbanas de industrialização cooperativa de alimentos para o abastecimento de entidades que compõem a rede local de entidades dos sistemas descentralizados de segurança alimentar e nutricional;

IV - emitir pareceres, notas e relatórios técnicos no âmbito das atribuições da Coordenação-Geral; e

V - realizar viagens e visitas técnicas de interesse das atividades pertinentes à Coordenação-Geral.

Art. 23. À Coordenação-Geral de Promoção de Programas de Alimentação e Nutrição compete:

I - apoiar técnica e gerencialmente o planejamento e a implementação de programas e projetos descentralizados que incentivem a oferta de refeição de qualidade, a preços acessíveis ou gratuitos, a populações vulneráveis dos centros urbanos;

II - coordenar e acompanhar a execução dos programas nacionais de alimentação e nutrição contidos e integrados nos sistemas descentralizados de segurança alimentar e nutricional;

III - estabelecer e reunir mecanismos para estimular os programas institucionais de alimentação e nutrição a atuarem como componentes dos sistemas públicos de abastecimento alimentar; e

IV - produzir informações técnicas e gerenciais para a coordenação das atividades de promoção de programas e projetos de alimentação e nutrição.

Art. 24. À Coordenação de Promoção de Programas de Alimentação e Nutrição compete:

I - dar suporte técnico e administrativo à Coordenação-Geral em atividades de planejamento e execução de programas e projetos descentralizados que incentivem a oferta de refeição de qualidade, a preços acessíveis ou gratuitos, a populações vulneráveis dos centros urbanos;

II - realizar estudos para subsidiar a Coordenação-Geral no planejamento de programas e atividades de políticas públicas de alimentação e nutrição contidas e integradas nos sistemas descentralizados de segurança alimentar e nutricional;

III - dar suporte técnico à Coordenação-Geral no planejamento e no desenvolvimento de programas de restaurantes públicos populares e de combate ao desperdício;

IV - pesquisar e produzir informações técnicas e gerenciais para Coordenação-Geral coordenar atividades de promoção de programas e projetos de alimentação e nutrição;

V - emitir pareceres e relatórios técnicos no âmbito das atribuições da Coordenação-Geral; e

VI - realizar viagens e visitas técnicas de interesse das atividades pertinentes à Coordenação-Geral.

Art. 25. Ao Departamento de Apoio a Projetos Especiais compete:

I - coordenar, articular e supervisionar programas e projetos de mobilização e educação da cidadania para a segurança alimentar;

II - estabelecer critérios de cooperação para a elaboração e implementação de projetos públicos oriundos da sociedade civil de interesse da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

III - planejar, coordenar e supervisionar a implementação de programas e projetos de desenvolvimento econômico solidário socioterritorial;

IV - planejar, coordenar e supervisionar a implementação de programas de agricultura e empreendimentos agroalimentares em territórios urbanos;

V - cooperar com as organizações da sociedade civil na implementação de políticas e programas de segurança alimentar e nutricional; e

VI - elaborar e coordenar programas para a difusão e multiplicação de iniciativas inovadoras em segurança alimentar.

Art. 26. À Coordenação-Geral de Difusão de Iniciativas Inovadoras compete:

I - elaborar, coordenar e implantar ações, programas e projetos para a difusão e multiplicação de iniciativas inovadoras em segurança alimentar e nutricional;

II - planejar, coordenar e supervisionar a implementação de programas e projetos de desenvolvimento socioeconômico microrregional em consonância com a política de segurança alimentar e nutricional;

III - gerenciar e coordenar a implantação dos CONSAD - Consórcio de Segurança Alimentar e Desenvolvimento Local em todo o território nacional;

IV - estabelecer mecanismos de associação entre municípios, com participação da sociedade civil e do poder público, para ações conjuntas de geração de trabalho e renda, e promoção da segurança alimentar e nutricional, fortalecendo arranjos socioeconômicos microrregionais;

V - desenvolver, coordenar e implantar instrumentos de interlocução política nos âmbitos federal, estadual e municipal, de tomada de decisão colegiada, bem como de operacionalização das ações pactuadas em prol do desenvolvimento local dos arranjos socioeconômicos microrregionais;

VI - estabelecer mecanismos visando a implementação de programas de agricultura e empreendimentos agroalimentares em territórios urbanos;

VII - apoiar projetos intermunicipais de desenvolvimento com foco na inclusão social;

VIII - estabelecer critérios de cooperação para a elaboração e implementação de projetos públicos oriundos da sociedade civil, no âmbito de iniciativas inovadoras e de interesse da Política Nacional de Segurança Alimentar; e

IX - apoiar programas e projetos de desenvolvimento local.

Art. 27. À Coordenação de Difusão de Iniciativas Inovadoras compete:

I - assessorar o Coordenador-Geral no cumprimento de suas atribuições;

II - auxiliar no planejamento, coordenação e supervisão na implementação de ações, programas e projetos;

III - realizar o acompanhamento e monitoramento diretamente junto aos parceiros envolvidos nas ações desenvolvidas pela Coordenação-Geral;

IV - auxiliar na articulação com Estados, Municípios, Distrito Federal e organizações da sociedade civil com o objetivo de implementar ações, programas e projetos no âmbito das iniciativas inovadoras; e

V - assessorar na implantação e manutenção dos CONSAD - Consórcio de Segurança Alimentar e Desenvolvimento Local.

Art. 28. À Coordenação-Geral de Educação Alimentar e Nutricional compete:

I - coordenar, articular e supervisionar ações, programas e projetos de mobilização e capacitação para a educação alimentar e nutricional;

II - apoiar e promover, no âmbito dos Governos Federal, Estadual e municipal, ações em prol da educação alimentar e nutricional, de forma a promover o consumo saudável dos alimentos;

III - estimular a sociedade a adotar hábitos alimentares saudáveis e valorizar os alimentos regionais, por meio de ações educativas e de comunicação em escolas, creches e demais instituições, utilizando programas de televisão, rádio e material impresso, de forma a atingir toda a sociedade;

IV - promover ações de segurança alimentar e nutricional, valorizando a alimentação regional e local, fortalecendo tradições alimentares saudáveis, por meio da abordagem destas temáticas nos materiais produzidos e nas capacitações;

V - promover ações de educação alimentar e nutricional, visando o combate ao desperdício de alimentos, por meio de capacitação e aproveitamento de alimentos e abordagem da temática nos materiais educativos produzidos; e

VI - apoiar projetos direcionados ao conhecimento do valor nutricional dos alimentos visando subsidiar diagnósticos da situação nutricional da população brasileira, legislações de rotulagem nutricional e ações de educação alimentar e nutricional.

Art. 29. À Coordenação de Educação Alimentar e Nutricional compete:

I - assessorar o Coordenador Geral no cumprimento de suas atribuições;

II - auxiliar no planejamento, coordenação e supervisão na implementação de ações, programas e projetos de educação alimentar e nutricional;

III - auxiliar na gestão de processos referentes às parcerias formalizadas no sentido de promover ações de educação alimentar e nutricional; e

IV - auxiliar na articulação com Estados, Municípios, Distrito Federal e organizações da sociedade civil com o objetivo de implementar ações, programas e projetos

de educação alimentar e nutricional para promover a adoção de hábitos alimentares saudáveis.

Art. 30. À Coordenação Técnica de Educação Alimentar e Nutricional compete:

I - assessorar o Coordenador Geral no cumprimento de suas atribuições;

II - auxiliar no planejamento, coordenação e supervisão na implementação de ações, programas e projetos de educação alimentar e nutricional;

III - avaliar projetos da área de alimentação e nutrição encaminhados a esta Coordenação; e

IV - realizar o acompanhamento e monitoramento de projetos diretamente junto aos parceiros envolvidos nos mesmos.

Art. 31. À Coordenação-Geral de Apoio a Grupos Vulneráveis compete:

I - formular e implementar políticas públicas de caráter estruturante, por meio de ações, programas e projetos tecnicamente compatíveis com as distintas realidades territoriais e especificidades histórico-culturais de grupos populacionais tradicionais e vulneráveis, como quilombolas, comunidades de terreiro, indígenas, acampados, atingidos por barragens e outros, com objetivo de contribuir para o desenvolvimento humano e soberania alimentar nestas comunidades;

II - estimular a integração entre os estados, os municípios e a sociedade civil, com vistas à implementação de ações de promoção do desenvolvimento local integrado, notadamente, voltadas a grupos vulneráveis e comunidades tradicionais, de forma coordenada com as ações de segurança alimentar e nutricional;

III - colaborar na articulação das ações do Governo Federal em prol do desenvolvimento social e humano das comunidades tradicionais; e

IV - realizar atendimento emergencial a grupos em situação vulnerável e comunidades tradicionais, atingidos por barragens, enchentes ou calamidades, para a promoção da segurança alimentar e nutricional.

Art. 32. À Coordenação de Apoio a Grupos Vulneráveis compete:

I - assessorar o Coordenador-Geral no cumprimento de suas atribuições;

II - auxiliar no planejamento, coordenação e supervisão na implementação de programas e ações de segurança alimentar e nutricional, voltadas a grupos populacionais vulneráveis e tradicionais;

III - realizar o acompanhamento e monitoramento diretamente junto aos parceiros envolvidos nas ações desenvolvidas pela Coordenação-Geral; e

IV - auxiliar na articulação com Estados, Municípios, Distrito Federal e organizações da sociedade civil com o objetivo de implementar políticas e programas de segurança alimentar e nutricional a grupos populacionais vulneráveis e tradicionais.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 33. Ao Secretário Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades e projetos das respectivas unidades organizacionais Secretaria Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

II - assessorar o Ministro de Estado nas questões inerentes à fixação de políticas e diretrizes, nos assuntos de competência da Secretaria;

III - submeter ao Ministro de Estado os planos, programas e relatórios da Secretaria;

IV - aprovar e submeter a apreciação do órgão competente as propostas consolidadas da Secretaria, relativas ao Plano Plurianual e às programações orçamentária e operacional;

V - apresentar, ao órgão competente, relatórios das atividades desenvolvidas pela Secretaria Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

VI - homologar parecer técnico conclusivo sobre a celebração de convênio, ajuste, contrato e acordo que envolvem assuntos da Secretaria, consoante normas específicas;

VII - coordenar as ações da Secretaria, quando de atuação junto aos organismos e fóruns internacionais;

VIII - propor viagens de servidores da Secretaria, em objeto de serviço, para todo o território nacional e internacional;

IX - instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar no âmbito da Secretaria, para apuração de irregularidade de que tenha conhecimento, aplicando as penalidades previstas na legislação pertinente; e

X - praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da Secretaria Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 34. Aos Diretores incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades das respectivas unidades;

II - elaborar relatórios de trabalhos realizados;

III - submeter ao Secretário programas, planos, projetos e relatórios pertinentes a respectiva área de competência; e

IV - praticar os demais atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade.

Art. 35. Aos Coordenadores-Gerais e Coordenadores incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades a cargo das unidades sob sua direção;

II - assistir ao superior hierárquico nos assuntos de sua competência;

III - opinar sobre os assuntos da unidade, dependentes de decisão superior;

IV - praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da respectiva unidade; e

V - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

Art. 36. Aos Assessores, Assessores Técnicos, Assistentes e Assistentes Técnicos incumbe assistir ao superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. Os casos omissos e as dúvidas porventura surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela Secretaria Executiva.

Anexo VI
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE
AVALIAÇÃO E GESTÃO DA
INFORMAÇÃO

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º. À Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação - SAGI, órgão específico singular diretamente subordinado ao Ministro de Estado de Desenvolvimento Social e Combate à Fome, tem por finalidade:

I - desenvolver e implementar instrumentos de avaliação e monitoramento das políticas e programas referentes ao desenvolvimento social e combate à fome;

II - elaborar, propor, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações de desenvolvimento social e combate à fome, voltados à promoção:

a - da capacidade de pensamento e formulação estratégicos, incluindo-se desenvolvimento de sistemas de identificação de populações e áreas vulneráveis, acompanhamento, avaliação e divulgação de resultados e do desempenho organizacional;

b - de provimento de informações adequadas à formulação de políticas voltadas ao desenvolvimento social e combate à fome;

c - de concepções de estruturas organizacionais e modelos de gestão voltados para resultados;

d - de transparência, controle social, prestação de contas e conduta ética na gestão pública;

e - da otimização de alocação de recursos para o alcance dos resultados visados;

f - de sistemas de informações, aprendizado, competências e conhecimento necessários à excelência dos processos organizacionais; e

g - de formação e capacitação de gestores nos níveis federal, estadual e municipal e agentes sociais no uso e desenvolvimento de sistemas de informação e metodologias de avaliação e monitoramento de políticas de desenvolvimento social e combate à fome.

III - promover a gestão do conhecimento, o diálogo das políticas e a cooperação técnica em gestão pública de forma articulada com órgãos, entidades, Poderes e esferas federativas e outros países.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º. A Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação tem a seguinte estrutura:

1. Coordenação de Gabinete

2. Departamento de Avaliação e Monitoramento

2.1. Coordenação-Geral de Avaliação e Monitoramento da Demanda

2.2. Coordenação-Geral de Avaliação e Monitoramento de Execução e Impacto

2.2.1 Coordenação de Avaliação e Monitoramento de Execução e Impacto

3. Departamento de Gestão da Informação e Recursos Tecnológicos

3.1 Coordenação-Geral de Estatísticas

3.1.1 Coordenação de Estatísticas

3.2. Coordenação-Geral de Recursos Informativos

4. Departamento de Formação de Agentes Públicos e Sociais

4.1. Coordenação-Geral de Formação e Treinamento

4.2. Coordenação-Geral de Publicações Técnicas

4.2.1 Coordenação de Publicações Técnicas

Art. 3º. A SAGI será dirigida por Secretário, os Departamentos por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral e a Coordenação por Coordenador, cujas funções serão providas na forma da legislação pertinente.

Art. 4º. Os ocupantes das funções previstas no artigo 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º. À Coordenação de Gabinete compete:

I - prestar assistência ao Secretário no exercício de suas atribuições, inclusive instruindo processos e elaborando documentos;

II - coordenar a agenda de trabalho do Secretário e promover o preparo de expediente para seu despacho;

III - assistir ao Secretário em suas funções de representação; e

IV - orientar e controlar a execução das atividades afetas à Unidade, especialmente as relativas a assuntos administrativos, orçamentários e de apoio operacional.

Art. 6º. Ao Departamento de Avaliação e Monitoramento compete:

I - propor metas e objetivos a serem alcançados na implementação de programas, projetos e atividades afetas ao Ministério; e

II - desenvolver instrumentos e sistemas de monitoramento e avaliação de políticas, programas e ações de desenvolvimento social e combate à fome.

Art. 7º. À Coordenação-Geral de Avaliação e Monitoramento de Demanda compete:

I - planejar, coordenar e executar a elaboração de indicadores, metas e objetivos relacionados ao atendimento do público-alvo nos programas e projetos do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS;

II - planejar, coordenar e implementar sistema de avaliação e monitoramento da cobertura dos programas, projetos e atividades do MDS;

III - articular-se com outros órgãos do Ministério para definir temas e ações prioritárias para a implementação de sistemas de avaliação e monitoramento da cobertura dos programas e projetos do MDS;

IV - reportar aos outros órgãos do Ministério os resultados dos estudos de avaliação e dos processos de monitoramento de demanda implementados;

V - identificar parceiros institucionais para execução de estudos e avaliações; e

VI - gerenciar e monitorar a execução de estudos e trabalhos contratados.

Art. 8º. À Coordenação-Geral de Avaliação e Monitoramento de Execução e Impacto compete:

I - planejar, coordenar e executar a elaboração de indicadores, metas e objetivos relacionados à implementação e aos resultados dos programas e projetos do MDS;

II - planejar, coordenar e implementar sistema de avaliação e monitoramento dos processos de implementação e dos resultados gerados pelos programas, projetos e atividades do MDS;

III - articular-se com outros órgãos do Ministério para definir temas e ações prioritárias para a implementação de sistemas de avaliação e monitoramento de processos, produtos e resultados;

IV - reportar aos outros órgãos do Ministério os resultados dos estudos de avaliação de execução e impacto e dos processos de monitoramento implementados;

V - identificar parceiros institucionais para execução de estudos e avaliações; e

VI - gerenciar e monitorar a execução de estudos e trabalhos contratados.

Art. 9º. À Coordenação de Avaliação e Monitoramento de Execução e Impacto compete:

I - participar do planejamento e gerenciamento das ações de elaboração de indicadores, metas e objetivos de execução e impacto para os programas e projetos do Ministério;

II - prestar assistência técnica às ações de implementação de sistema de avaliação e monitoramento de execução e impacto dos programas, projetos e atividades do MDS;

III - prestar assistência nas atividades de articulação com outros órgãos do Ministério;

IV - executar atividades relativas à disseminação dos trabalhos e estudos realizados; e

V - auxiliar nas atividades de gerência e monitoramento da execução dos estudos e trabalhos contratados.

Art. 10. Ao Departamento de Gestão da Informação e Recursos Tecnológicos compete:

I - orientar a elaboração de sistemas de informação, ferramentas informacionais e indicadores de avaliação e monitoramento sobre desenvolvimento social e combate à fome no âmbito do Ministério; e

II - desenvolver metodologias para o georeferenciamento das informações constantes dos bancos de dados do Ministério.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Estatísticas compete:

I - coletar, organizar, analisar e divulgar dados e informações estatísticas acerca dos programas sociais a partir de indicadores sociais específicos;

II - coordenar a estruturação de bases de dados específicas e gerais dos programas sociais do MDS para fins de avaliação e monitoramento;

III - gerar relatórios apresentando a situação dos programas sociais a partir dos indicadores econômicos, de saúde e sociais através de levantamentos e análises de dados;

IV - realizar análises conjunturais e estruturais, através da realização de estudos e pesquisas, tendo em vista o preparo de indicadores, que subsidiem as ações sociais do governo; e

V - definir metodologias e formas de execução no âmbito da Administração centralizada e descentralizada do Estado, das atividades de identificação, obtenção, seleção e processamento de informações e dados estatísticos, para uso e divulgação pelos diversos órgãos da Administração do Estado.

Art. 12. À Coordenação de Estatísticas compete:

I - prestar assistência na organização e divulgação dos dados e informações estatísticas acerca dos programas sociais;

II - participar da elaboração de relatórios apresentando a situação dos programas sociais a partir dos indicadores econômicos, de saúde e sociais através de levantamentos e análises de dados;

III - participar das análises conjunturais e estruturais, através da realização de estudos e pesquisas; e

IV - auxiliar na definição de metodologias e formas de execução, no âmbito da Administração centralizada e descentralizada do Estado, das atividades de identificação, obtenção, seleção e processamento de informações e dados estatísticos, para uso e divulgação pelos diversos órgãos da Administração do Estado.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Recursos Informacionais compete:

I - identificar as necessidades e problemas nas áreas de Informática e comunicação de dados que dão suporte aos programas sociais, propondo soluções ou alternativas para posterior tomada de decisão no Ministério;

II - propor uma política de gestão da informação para as secretarias do MDS;

III - contribuir na avaliação, seleção e homologação de ferramentas computacionais para uso em projetos de avaliação e monitoramento dos programas sociais;

IV - orientar, controlar e avaliar as atividades inerentes às funções de codificação, armazenamento, apresentação e processamento de informações que sejam para fins de avaliação e monitoramento de programas sociais;

V - prestar assistência técnica para o dimensionamento e configuração de recursos tecnológicos que dê apoio

às demandas de avaliação e monitoramento de informação sociais das secretarias finalísticas do Ministério;

VI - administrar a base de dados dos programas sociais disponibilizadas para fins de monitoramento e avaliação dos programas sociais;

VII - apoiar o treinamento de pessoal no que concerne a ferramentas computacionais e ao desenvolvimento de novas competências que dêem suporte à gestão da informação dos programas sociais;

VIII - auxiliar tecnicamente as articulações institucionais que envolvam órgãos estatais e empresas afetas à área de gestão da informação;

IX - assessorar a SAGI em questões relativas às políticas de gestão de informação;

X - Estabelecer contato sistemático com as demais secretarias do Ministério, avaliando as suas respectivas necessidades de monitoramento e avaliação dos programas sociais de que são responsáveis;

XI - contribuir para definição, elaboração e construção de sistemas de informação automatizados nas áreas afins; e

XII - colaborar junto aos setores competentes, na avaliação de ferramentas computacionais quando solicitado.

Art. 14. Ao Departamento de Formação de Agentes Públicos e Sociais compete:

I - propor, coordenar e articular a formação e capacitação de gestores e agentes sociais relacionados às políticas e programas de desenvolvimento social e combate à fome; e

II - disseminar metodologias e ferramentas informacionais de avaliação e monitoramento de políticas, programas e ações de desenvolvimento social e combate à fome.

Art. 15. A Coordenação-Geral de Formação e Treinamento compete:

I - planejar, coordenar, orientar e executar atividades de formação e treinamento de agentes públicos e sociais, visando à ampliação de sua capacidade para participar dos processos de implementação, gestão, monitoramento e avaliação de políticas públicas de desenvolvimento social e de combate à fome;

II - propor ações de capacitação que visem à melhoria da qualidade e da gestão dos serviços sociais prestados pelo Ministério;

III - articular-se com outros órgãos do Ministério para definir públicos e temas prioritários para o desenvolvimento de ações de capacitação;

IV - auxiliar os demais órgãos do Ministério na definição de conteúdos e metodologias em ações de capacitação;

V - propor e promover o desenvolvimento e/ou seleção de materiais didático-pedagógicos adequados às ações de capacitação, considerando os públicos destinatários das mesmas; e

VI - buscar parcerias e cooperação técnica com entidades capacitadoras para as ações de capacitação.

Art. 16. À Coordenação-Geral de Publicações Técnicas compete:

I - planejar, coordenar, orientar e executar a disseminação de metodologias e informações relativas aos processos de monitoramento e avaliação das políticas e programas de desenvolvimento social e de combate à fome;

II - consolidar e editar documentos técnicos produzidos pela SAGI visando à sua publicação em material impresso, no sítio eletrônico ou outros meios;

III - propor meios de disseminação das informações relativas ao processo de gestão de políticas públicas de desenvolvimento social e combate à fome, com ênfase nas áreas de monitoramento e avaliação, que ofereçam transparência e subsídios para o fortalecimento do controle social da ação governamental;

IV - promover a divulgação de experiências bem sucedidas no âmbito das políticas e programas de desenvolvimento social e combate à fome, identificadas nos processos de monitoramento e avaliação implementados pela SAGI em conjunto com os órgãos finalísticos; e

V - buscar parcerias e cooperação técnica para coedições de materiais, buscando a interação com instituições acadêmicas, organismos nacionais e internacionais e entidades ligadas à área de desenvolvimento social e combate à fome.

Art. 17. À Coordenação de Publicações Técnicas compete:

I - organizar e coordenar as ações relativas à disseminação de metodologias e informações relativas aos processos de avaliação e monitoramento de políticas, programas e ações de desenvolvimento social e combate à fome;

II - elaborar e propor critérios de distribuição de material técnico descritivo ou analítico sobre as políticas, programas e ações de desenvolvimento social e combate à fome, em especial aqueles relacionados a monitoramento e avaliação;

III - criar mecanismos operacionais que possibilitem a melhor execução das atribuições relativas à disseminação de metodologias e ferramentas informacionais de avaliação e monitoramento de políticas, programas e ações de desenvolvimento social e combate à fome;

IV - definir e acompanhar a editoração de publicações impressas e eletrônicas da Secretaria; e

V - assistir ao Coordenador-Geral em assuntos pertinentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 18. Ao Secretário de Avaliação e Gestão da Informação incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades da Secretaria e, especificamente:

I - assessorar o Ministro de Estado nas questões inerentes à fixação de políticas e diretrizes, nos assuntos de competência da Secretaria;

II - submeter ao Ministro de Estado os planos, programas e relatórios da Secretaria;

III - promover a integração operacional entre as Unidades da Secretaria e outros órgãos e entidades do Ministério;

IV - assinar contratos, convênios, ajustes e acordos, que envolvam assuntos de competência da Secretaria, após prévia autorização do Ministro de Estado;

V - propor viagens de servidores da Secretaria, em objeto de serviço, para todo o território nacional e internacional;

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

VII - promover a unidade de atuação dos representantes da Secretaria, em órgãos colegiados ou de deliberação coletiva;

VIII - homologar parecer técnico conclusivo sobre a celebração de convênios, ajustes, contratos e acordos que envolvam assuntos da Secretaria;

IX - homologar licitação relativa à execução de atividades, programas e projetos finalísticos da Secretaria;

X - coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento de programas e ações integradas de cooperação técnico-científica com organismos nacionais e internacionais, na área de competência da Secretaria;

XI - instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar no âmbito da Secretaria, para apuração de irregularidade de que tenha conhecimento, aplicando as penalidades previstas na legislação pertinente; e

XII - praticar os demais atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da Secretaria.

Art. 19. Aos Diretores e Coordenadores incumbem:

I - gerir e supervisionar a execução das atividades afetas à sua área de competência;

II - emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua unidade;

III - propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; e

IV - desempenhar outras atividades que lhes forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 20. Ao Assessor, Assessores Técnicos e Assistentes incumbe assistir ao superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela Secretaria-Executiva.

Anexo VII

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E PARCERIAS

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIAS

Art. 1º. À Secretaria de Articulação Institucional e Parcerias - SAIP, órgão específico e singular do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, tem por finalidade:

I - coordenar o processo de articulação das políticas do Ministério;

II - promover a articulação necessária à integração das políticas, planos, programas e projetos no Ministério;

III - promover a articulação das políticas de assistência social, de renda de cidadania e de segurança alimentar e nutricional com as diversas esferas de governo, setor privado e entidades da sociedade civil, com vistas a compatibilizar políticas e otimizar a alocação de recursos;

IV - formular e implementar estratégias e mecanismos de fortalecimento institucional do Ministério, especialmente pela identificação de oportunidades e articulação de novas parcerias; e

V - propor e promover, de forma integrada com as secretarias finalísticas, mecanismos de participação e controle social das ações do Ministério.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Art. 2º. À Secretaria de Articulação Institucional e Parcerias terá a seguinte estrutura:

1. Departamento de Articulação Governamental

2. Departamento de Articulação e Mobilização Social

Art. 3º. A SAIP será dirigida por Secretário e os Departamentos por Diretores, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 4º. Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º. Ao Departamento de Articulação Governamental compete:

I - promover a articulação intragovernamental e com demais órgãos de Governo Federal para integração com políticas e programas de caráter complementar aos do Ministério; e

II - realizar negociações com governos estaduais e municipais para o estabelecimento de parcerias para a implementação dos programas do Ministério.

Art. 6º. Ao Departamento de Articulação e Mobilização Social compete promover, de forma integrada com as secretarias finalísticas, a articulação com setores organizados da sociedade e com o setor privado para o

estabelecimento de parcerias e para a participação social nas políticas e programas do Ministério.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÃO DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 7º. Ao Secretário de Articulação Institucional e Parcerias incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades e projetos das respectivas unidades organizacionais da Secretaria de Articulação Institucional e Parcerias;

II - assessorar o Ministro de Estado nas questões inerentes à fixação de políticas e diretrizes, nos assuntos de competência da Secretaria;

III - submeter ao Ministro de Estado os planos, programas e relatórios da Secretaria;

IV - aprovar e submeter a apreciação do órgão competente as propostas consolidadas da Secretaria, relativas ao Plano Plurianual e às programações orçamentária e operacional;

V - apresentar, ao órgão competente, relatórios das atividades desenvolvidas pela SAIP;

VI - homologar parecer técnico conclusivo sobre a celebração de convênio, ajuste, contrato e acordo que envolvem assuntos da Secretaria, consoante normas específicas;

VII - coordenar as ações da Secretaria, quando de atuação junto aos organismos e fóruns internacionais;

VIII - propor viagens de servidores da Secretaria, em objeto de serviço, para todo o território nacional e internacional;

IX - instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar no âmbito da Secretaria, para apuração de irregularidade de que tenha conhecimento, aplicando as penalidades previstas na legislação pertinente; e

X - praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da SAIP.

Art. 8º. Aos Diretores de Departamento incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades e projetos das respectivas unidades organizacionais;

II - assistir ao Secretário em assuntos de sua competência;

III - submeter à aprovação do Secretário:

a - propostas de políticas, planos e programações elaboradas; e

b - normas, pareceres, bem como outros documentos que dependem de decisão superior;

IV - apresentar ao Secretário de Articulação Institucional e Parcerias, periodicamente, relatório sobre as atividades do Departamento;

V - autorizar a realização de inspeções periódica ou especial relativas às atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais do Departamento;

VI - propor convênios, acordos, protocolos, ajustes e contratos pertinentes aos Departamentos; e

VII - praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências do Departamento, observadas as disposições regulamentares.

Art. 9º. Aos Assessores, Assessores Técnicos e Assistentes incumbe assistir ao superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10º. Os casos omissos e as dúvidas porventura surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pela Secretaria Executiva.

Anexo VIII

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA- EXECUTIVA DO CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º. A Secretaria-Executiva, diretamente subordinada à Presidência e ao Colegiado do Conselho Nacional de Assistência Social, tem por finalidade:

I - assegurar apoio técnico e administrativo para o funcionamento do colegiado;

II - garantir meios necessários à articulação com órgãos técnicos e administrativos do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, na esfera de sua competência;

III - promover a elaboração e divulgação das pautas de reunião do colegiado;

IV - executar todos os demais serviços, compatíveis com a qualificação de seus integrantes, determinados pelo Presidente do Conselho.

Parágrafo único - A Secretaria Executiva do Conselho será dirigida por um Secretário Executivo, nomeado pelo Ministro de Estado de Desenvolvimento Social e Combate à Fome, ouvido o Presidente do CNAS.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º. A Secretaria Executiva do Conselho Nacional de Assistência Social tem a seguinte estrutura:

1. Divisão de Apoio Administrativo

1.1. Serviço de Protocolo

1.2. Serviço de Arquivo

1.3. Serviço de Apoio ao Colegiado

2. Coordenação de Normas da Assistência Social

2.1. Serviço de Normas

2.2. Serviço de Registro e Certificado

2.3. Serviço de Publicação

3. Coordenação de Política de Assistência Social

3.1. Serviço de Cadastro de Entidades, Organizações e Conselhos de Assistência Social.

3.2. Serviço de Apoio e Controle do Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social.

4. Coordenação de Financiamento da Assistência Social

4.1. Serviço de Acompanhamento e Controle do Orçamento e Financiamento da Assistência Social

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 3º. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar a execução das atividades das unidades que lhe são subordinadas;

II - zelar pelo cumprimento das normas relativo à administração de pessoal, em especial ao Código de

Ética do Servidor Público, em articulação com o setor responsável junto ao Órgão Gestor;

III - elaborar seu planejamento anual e seus relatórios semestrais e anuais;

IV - expedir atos internos que regulem as atividades administrativas do CNAS, consultando o Secretário Executivo;

V - propor a instauração de sindicância ou processo administrativo, quando for o caso;

VI - zelar pela guarda e promover o levantamento/inventário anual do patrimônio sob responsabilidade do CNAS;

VII - apoiar e assessorar o Secretário Executivo em atividades de sua competência;

VIII - propor projetos de modernização e revisão de rotinas administrativas, visando o melhor funcionamento da Secretaria Executiva;

IX - promover a identificação de necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos do CNAS; e

X - desenvolver outras atividades, dentro de suas competências, que lhe forem atribuídas pelo Secretário Executivo, Presidente e pelo Colegiado.

Art. 4º. Ao Serviço de Protocolo compete:

I - dar suporte operacional na Divisão de Apoio Administrativo;

II - controlar o recebimento, a movimentação, a expedição e a numeração de processos e correspondências;

III - promover todas as atividades decorrentes do recebimento e/ou da saída de documentos e processos, inclusive atualizando dados no Sistema Informatizado do Conselho Nacional de Assistência Social - SICNAS;

IV - informar o andamento de processos e documentos; e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 5º. Ao Serviço de Arquivo compete:

I - guardar e conservar os processos e documentos do CNAS;

II - controlar e avaliar os estoques de processos, emitindo relatórios mensais ao Chefe da Divisão de Apoio Administrativo;

III - catalogar e conservar o acervo de documentos históricos e técnicos do CNAS;

IV - acompanhar normativas federais relacionadas a sua área de competência, propondo alternativas para modernização e organização do material sob sua guarda; e

V - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 6º. Ao Serviço de Apoio ao Colegiado compete:

I - realizar atividades de apoio e elaboração de Planos de Viagens dos Conselheiros do CNAS, observadas as

normas e orientações do Órgão Gestor, informando sobre gastos com deslocamentos para acompanhamento da Coordenação de Financiamento;

II - acompanhar, através do Diário Oficial da União, as designações e dispensas de Conselheiros do CNAS;

III - manter atualizados os dados cadastrais dos Conselheiros;

IV - receber e emitir relatórios sobre os serviços de gravação e de gravação das reuniões do CNAS;

V - responsabilizar-se pela guarda das Atas e material referente a gravação de gravação das reuniões do CNAS; e

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 7º. À Coordenação de Normas da Assistência Social compete:

I - desenvolver ações que possibilitem e subsidiem a normatização da área de assistência social de competência do CNAS;

II - coordenar atividades relacionadas ao Registro e ao Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social, bem como de processos decorrentes conforme legislação vigente;

III - realizar estudos e pesquisas que visem a subsidiar o CNAS no desempenho de suas competências, em especial as relativas aos incisos I, II, III, IV, V, VI e XIV do artigo 18 da Lei nº 8.742/1993;

IV - prestar atendimento ao público no que se refere às normas de assistência social;

V - acompanhar, junto a Consultoria Jurídica, as ações judiciais propostas contra atos do CNAS;

VI - apoiar os trabalhos da Comissão de Normas e Grupos de Trabalhos afetos a sua área de competência; e

VII - desenvolver outras atividades, dentro de suas competências, que lhe forem atribuídas pelo Secretário Executivo, Presidente, Comissão de Normas e pelo Colegiado.

Art. 8º. Ao Serviço de Normas compete:

I - auxiliar o Conselho na normatização de sua competência;

II - acompanhar normativas afetas a assistência social e ao CNAS;

III - elaborar Pareceres e Notas Técnicas em assuntos afetos a sua competência; e

IV - desenvolver outras atividades, dentro de suas competências, que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Normas da Assistência Social.

Art. 9º. Ao Serviço de Registro e Certificado compete:

I - instruir, analisar e emitir Nota Técnica inicial nos processos relativos aos pedidos de Registro, concessão ou renovação do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social, bem como em outros decorrentes da legislação vigente, submetendo ao Colegiado para deliberação final;

II - encaminhar correspondências a Entidades em decorrência de diligências ou para orientação em assuntos de sua competência; e

III - desenvolver outras atividades, dentro de suas competências, que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Normas da Assistência Social.

Art. 10. Ao Serviço de Publicação compete:

I - providenciar e controlar as publicações de resoluções no Diário Oficial da União, no que se refere as deliberações do CNAS;

II - emitir relatórios mensais do número de processos deferidos e indeferidos;

III - acompanhar publicações no Diário Oficial da União, no que se refere a assuntos de interesse do CNAS;

IV - acompanhar o tramite dos processos a partir de sua distribuição para deliberação final;

V - preparar todos os atos decorrentes da publicação, para assinatura da Presidência e da Secretaria Executiva; e

VI - desenvolver outras atividades, dentro de suas competências, que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Normas da Assistência Social.

Art. 11. À Coordenação de Política de Assistência Social compete:

I - realizar e propor estudos e pesquisas que visem a subsidiar o CNAS no desempenho de suas competências em especial as relativas aos incisos I, II, V, VI, IX, X e XIV do artigo 18 da Lei nº 8.742/1993;

II - assessorar o CNAS na articulação com os Conselhos de Assistência Social, Conselhos Setoriais e de Direitos;

III - assessorar o CNAS nas realizações de ações com vistas ao acompanhamento da implantação do sistema descentralizado e participativo da Assistência Social;

IV - apoiar no desenvolvimento de atividades de capacitação para os Conselhos Estaduais, do Distrito Federal e Municipais de Assistência Social, em conformidade com as diretrizes definidas pelo Colegiado; e

V - desenvolver outras atividades, dentro de suas competências, que lhe forem atribuídas pelo Secretário Executivo, Presidente, Comissão de Política e pelo Colegiado.

Art. 12. Ao Serviço de Cadastro de Entidades, Organizações e Conselhos de Assistência Social compete:

I - organizar e manter atualizado, banco de dados das entidades e organizações de Assistência Social, Conselhos Estaduais, do Distrito Federal e Municipais de Assistência Social, bem como dos Conselhos Setoriais e de Direito;

II - emitir relatórios periódicos sobre os Conselhos de Assistência Social;

III - organizar e manter atualizado os cadastros das entidades e organizações detentoras do Registro e do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência

Social, de acordo com normas e critérios estabelecidos pelo Conselho;

IV - emitir relatórios periódicos das entidades registradas e detentoras do Registro e do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social, encaminhando para os órgãos gestores e Conselhos; e

V - desenvolver outras atividades, dentro de suas competências, que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Política da Assistência Social.

Art. 13. Ao Serviço de Apoio e Controle do Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social compete:

I - levantar dados e informações que subsidiem o CNAS no acompanhamento da efetivação do sistema descentralizado e participativo da Assistência Social;

II - promover articulação junto aos conselhos de assistência social, conselhos setoriais e de direito, com vistas a subsidiar as discussões do CNAS;

III - realizar e propor estudos e pesquisas na área de sua competência;

IV - desenvolver atividades que contribuam para a efetivação do sistema descentralizado e participativo da Assistência Social; e

V - desenvolver outras atividades, dentro de suas competências, que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Política da Assistência Social.

Art. 14. À Coordenação de Financiamento da Assistência Social compete:

I - realizar estudos e pesquisas que visem a subsidiar o CNAS no desempenho de suas competências, em especial as relativas aos incisos I, V, VI, VIII, IX, X, XI, XIV do artigo 18 da Lei nº 8.742/1993;

II - programar, reprogramar e acompanhar os recursos destinados ao custeio do CNAS;

III - elaborar projetos básicos para execução de ações do CNAS, submetendo-o ao MDS; e

IV - desenvolver outras atividades, dentro de suas competências, que lhe forem atribuídas pelo Secretário Executivo, Presidente, Comissão de Financiamento e pelo Colegiado.

Art. 15. Ao Serviço de Acompanhamento e Controle do Orçamento e Financiamento da Assistência Social compete:

I - realizar estudos e pesquisas que visem subsidiar o CNAS na sua competência de acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados;

II - acompanhar a execução orçamentária da Assistência Social, em especial a do Fundo Nacional de Assistência Social, mantendo a coordenação permanentemente informada; e

III - desenvolver outras atividades, dentro de suas competências, que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Financiamento da Assistência Social.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÃO DOS DIRIGENTES

Art. 16. Ao Secretário-Executivo do Conselho incumbe:

I - assessorar o Presidente do Conselho na fixação de diretrizes e nos assuntos de sua competência;

II - adotar ou propor medidas que objetivem o aperfeiçoamento dos serviços afetos ao Conselho;

III - decidir ou opinar sobre assuntos de sua competência; e

IV - baixar atos administrativos necessários à execução dos trabalhos do Conselho.

Art. 17. Aos Coordenadores, Chefes de Divisão e de Serviço incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades e, especificamente:

I - informar sobre assuntos pertinentes à unidade;

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

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

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

V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo do Conselho.

Art. 18. Aos Assistentes e Assistentes Técnicos incumbe assistir ao superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. Os casos omissos e as dúvidas porventura surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Presidente do Conselho Nacional de Assistência Social.