

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AGRÁRIO
GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 115, DE 20 DE MARÇO DE 2017.

O MINISTRO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AGRÁRIO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 6º do Decreto nº 8.949, de 29 de dezembro de 2016, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário, na forma dos anexos I a XI.

Parágrafo único. O Regimento Interno do Conselho de Recursos do Seguro Social – CRSS será editado em portaria específica.

Art. 2º O anexo XII contém o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário, em atenção ao disposto no parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 8.949, de 2016.

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

Art. 4º Fica revogada a Portaria nº 120, de 12 de junho de 2012, do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

OSMAR GASPARINI TERRA

ANEXO I
REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO
CAPÍTULO I - DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º Ao Gabinete do Ministro, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado do Desenvolvimento Social e Agrário, a ele diretamente subordinado, compete:

I - assessorar o 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, observadas as competências dos órgãos essenciais da Presidência da República;

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;

VIII - organizar informações de programas e ações da Estratégia Fome Zero; e

IX - 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.

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO

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

1. Coordenação-Geral de Agenda
 - 1.1. Coordenação de Apoio Logístico da Agenda
2. Assessoria Técnica e Administrativa
 - 2.1. Coordenação de Apoio da Assessoria Técnica e Administrativa
3. Assessoria de Comunicação Social
4. Assessoria Internacional
5. Assessoria Parlamentar e Federativa
 - 5.1. Divisão de Redação Legislativa da Assessoria Parlamentar e Federativa
 - 5.2. Serviço de Apoio Administrativo da Assessoria Parlamentar e Federativa

Art. 3º O Gabinete do Ministro é dirigido por Chefe de Gabinete, as Assessorias por Chefe de Assessoria, a Coordenação-Geral por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, a Divisão e o Serviço por Chefe cujos cargos em comissão serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 4º O Chefe de Gabinete será substituído, em suas faltas ou impedimentos, por servidor indicado, por meio de Portaria, pelo Ministro de Estado.

Parágrafo único. Os demais ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados à autoridade competente, a fim de que sejam designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS DEMAIS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação-Geral de Agenda compete:

- I - organizar e acompanhar as atividades oficiais do Ministro de Estado;
- II - assistir ao Chefe de Gabinete no preparo do expediente pessoal e da pauta de despachos do Ministro de Estado;
- III - preparar e organizar solenidades e recepções do Ministro de Estado a autoridades em visita ao Ministério; e
- IV - organizar e coordenar solenidades, eventos, exposições, palestras e seminários do Ministério e seus institutos, em conjunto com outras unidades do Ministério ou outras instituições.

Art. 6º À Coordenação de Apoio Logístico da Agenda compete:

- I - coordenar, acompanhar e controlar as atividades de apoio logístico necessário à preparação da agenda oficial do Ministro de Estado;
- II - manter e controlar o cadastro dos pedidos de audiência;
- III - processar os convites recebidos pelo Ministro de Estado;
- IV - preparar e expedir correspondências e convites do Ministro de Estado; e

V - organizar e manter banco de dados de autoridades.

Art. 7º À Assessoria Técnica e Administrativa compete:

I - apoiar, coordenar, orientar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio, logística, informática e serviços gerais do Gabinete do Ministro, observando as normas das respectivas unidades setoriais do Ministério;

II - elaborar, revisar e supervisionar documentos relativos à Assessoria Técnica e Administrativa, ao Ministro de Estado e a outras unidades vinculadas ao Gabinete do Ministro;

III - controlar, atualizar e gerenciar a operacionalização da execução das atividades informatizadas no âmbito do Gabinete do Ministro;

IV - apoiar na redação e revisão dos atos normativos referentes ao Ministério, bem como recebê-los e enviá-los aos órgãos competentes e proceder a sua articulação junto a esses órgãos;

V - gerenciar, revisar, providenciar e monitorar a publicação oficial e a divulgação das matérias que necessitem da aprovação do Ministro de Estado;

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

VII - apoiar as unidades do Gabinete do Ministro, prestando lhes informações quando solicitadas, no que se refere à elaboração de expedientes e atos normativos nos padrões oficiais.

Art. 8º À Coordenação de Apoio da Assessoria Técnica e Administrativa compete:

I - apoiar a Assessoria Técnica e Administrativa nas atividades que lhe forem atribuídas;

II - coordenar o recebimento, registro, expedição e arquivo dos documentos relativos ao Gabinete do Ministro; e

III - apoiar, em conjunto com a área competente, na preparação de atos referentes à frequência, licença médica, escala, férias e substituições eventuais dos servidores do Gabinete do Ministro.

Art. 9º 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, relações públicas e mídias digitais;

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

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

IV - 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 Social da Presidência da República.

Art. 10. 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 o relacionamento de âmbito internacional desenvolvido pelas unidades integrantes da estrutura do Ministério, inclusive na execução das ações e atividades relacionadas com a cooperação internacional;

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 - analisar e emitir parecer técnico sobre convites, comunicações e outros documentos internacionais recebidos pelas autoridades do Ministério.

Art. 11. À Assessoria Parlamentar e Federativa compete:

I - 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;

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

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

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

V - coordenar o atendimento das solicitações, interpelações, Requerimentos de Informações e Indicações, junto às unidades do Ministério, das demandas do legislativo, de expedientes de parlamentares, da Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República e da Casa Civil da Presidência da República, submetendo ao Ministro de Estado as respostas elaboradas;

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

VII - divulgar informações parlamentares no âmbito do Ministério, relativas às atividades do Congresso Nacional;

VIII - assessorar o Ministro de Estado na articulação das políticas do Ministério com o Congresso Nacional e entes federados;

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

X - assessorar o Ministro de Estado na interlocução com os órgãos da Presidência da República, em especial a Subsecretaria de Assuntos Federativos vinculada à Secretaria de Relações Institucionais, para auxiliar na consecução da ação governamental junto aos entes federados e à sociedade, visando ao aperfeiçoamento do pacto federativo; e

XI - subsidiar o Gabinete do Ministro e as Secretarias do Ministério no encaminhamento das demandas parlamentares de Estados, do Distrito Federal e dos Municípios visando apoiar processos de cooperação e facilitar o acesso às ações e programas do Ministério.

Art. 12. À Divisão de Redação Legislativa da Assessoria Parlamentar e Federativa compete:

I - consolidar os pareceres técnicos às proposições legislativas a serem encaminhadas à Secretaria de Relações 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 Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República, respectivamente; e

IV - elaborar e revisar documentos afetos à Assessoria Parlamentar e Federativa.

Art. 13. Ao Serviço de Apoio Administrativo da Assessoria Parlamentar e Federativa compete:

I - organizar, registrar e controlar os documentos, processos e arquivos da Assessoria Parlamentar e Federativa; e

II - controlar o uso de materiais de escritório e a manutenção dos equipamentos da Assessoria Parlamentar e Federativa.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 14. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

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

II - organizar a agenda do respectivo Gabinete;

III - praticar os atos de administração geral do respectivo Gabinete;

IV - atender às partes interessadas em assuntos a cargo do respectivo Gabinete; e

V - organizar o despacho de processos, documentos e expedientes e dar encaminhamento aos assuntos tratados no respectivo Gabinete.

Art. 15. 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. 16. Ao Assessor Especial de Controle Interno incumbe:

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

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

III - submeter à apreciação do Ministro de Estado 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 de Estado, no âmbito do controle interno;

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

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

X - assessorar o Ministro de Estado e apoiar as Secretarias em assuntos pertinentes a mecanismos de participação e controle social das políticas públicas do Ministério.

Art. 17. Ao Coordenador-Geral 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. 18. Ao Chefe 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. 19. Aos Assessores Especiais, Assessores, Assessores Técnicos, Assistentes e Assistentes Técnicos incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V DAS 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 na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pelo Chefe do Gabinete do Ministro.

ANEXO II REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Assessoria Especial de Controle Interno - AECI compete:

I - assessorar diretamente o Ministro de Estado nas áreas de controle, de risco, de transparência e de integridade da gestão;

II - apoiar o Ministro de Estado no pronunciamento estabelecido no art. 52 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992;

III - prestar orientação técnica ao Secretário-Executivo, aos gestores do Ministério e aos representantes indicados pelo Ministro de Estado em Conselhos e Comitês, nas áreas de controle, de risco, de transparência e de integridade da gestão;

IV - prestar orientação técnica e acompanhar os trabalhos de elaboração da Prestação de Contas Anual do Presidente da República e do Relatório de Gestão das unidades jurisdicionadas do Ministério;

V - prestar orientação técnica na elaboração e revisão de normas internas e de manuais;

VI - apoiar a supervisão ministerial das entidades vinculadas, em articulação com as respectivas unidades de auditoria interna, inclusive quanto ao planejamento e aos resultados dos trabalhos;

VII - auxiliar na interlocução entre as unidades responsáveis por assuntos relacionados a ética, ouvidoria e correição no Ministério e os órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

VIII - acompanhar processos de interesse do Ministério junto aos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

IX - acompanhar a implementação das recomendações do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle e das deliberações do Tribunal de Contas da União, relacionadas ao Ministério, e atender outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado; e

X - apoiar as ações de capacitação nas áreas de controle, de risco, de transparência e de integridade da gestão.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Assessoria Especial de Controle Interno - AECI tem a seguinte estrutura:

1. Coordenação-Geral de Controle Interno I
2. Coordenação-Geral de Controle Interno II

Art. 3º A AECI é dirigida por Chefe de Assessoria, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, cujos Cargos em Comissão são providos na forma da legislação vigente.

Art. 4º O Chefe da Assessoria Especial de Controle Interno e Coordenadores-Gerais serão, em suas faltas ou impedimentos, substituídos por servidor indicado pelo Chefe da Assessoria à autoridade competente, a fim de que seja designado na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS DEMAIS UNIDADES

Art. 5º À Coordenação-Geral de Controle Interno I – CGCI I compete:

I - assistir o Chefe da Assessoria na direção e na execução das atividades afetas à AECI;

II – auxiliar o Chefe da Assessoria na realização dos procedimentos necessários à elaboração do pronunciamento ministerial previsto no art. 52 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992;

III – Apoiar na orientação das unidades do Ministério com vistas a subsidiar a elaboração da Prestação de Contas Anual do Presidente da República e do Relatório de Gestão das unidades jurisdicionadas do Ministério e, quando for o caso, auxiliar as áreas na correção de eventuais irregularidades e/ou irregularidades identificadas;

IV - auxiliar os gestores de programas do Ministério na definição de mecanismos de controle, planos de avaliação e de instrumentos que permitam a realização do acompanhamento da execução, e participar, complementarmente, na avaliação da execução dos recursos públicos;

V - manter interlocução com as unidades do Ministério, promovendo o monitoramento das recomendações emanadas pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria Geral da União – CGU e Tribunal de Contas da União – TCU e das demandas dos órgãos de defesa do Estado;

VI – subsidiar o Chefe da Assessoria a respeito das inovações de orientações, normas e entendimentos jurisprudenciais acerca das atividades de auditoria, controles internos e transparência;

VII – subsidiar o Chefe da Assessoria na articulação com as respectivas unidades de auditoria interna, inclusive quanto ao planejamento e aos resultados dos trabalhos.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Controle Interno II – CGCI II compete:

I – assistir o Chefe da Assessoria na direção e na execução das atividades afetas à AECI;

II – auxiliar o Chefe da Assessoria no apoio às ações de capacitação relacionadas às áreas de controle, risco, transparência e integridade, a serem desenvolvidas no âmbito do Ministério;

III – analisar, sob a ótica do controle interno, processos e procedimentos de compras e contratações de bens e serviços, convênios e instrumentos congêneres, apoiando na orientação às unidades do Ministério quanto ao aperfeiçoamento de controles internos e aprimoramento da instrução processual;

IV- auxiliar os gestores do Ministério no aperfeiçoamento da gestão pública, por meio da análise de atos normativos específicos e da revisão de manuais e roteiros de procedimentos;

V – promover a articulação entre as áreas do Ministério quanto à observância de orientações e ao cumprimento de normativos cabíveis à Tomada de Contas Especial;

VI – subsidiar o Chefe da Assessoria a respeito das inovações de orientações, normas e entendimentos jurisprudenciais acerca das atividades de transparência, integridade, governança e gestão de riscos.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 7º Ao Assessor Especial de Controle Interno incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades da Assessoria Especial.

Art. 8º Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

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

II - emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a 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. 9º Aos Assessores Técnicos incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pela Assessoria Especial de Controle Interno.

ANEXO III REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXECUTIVA CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

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

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

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

III - supervisionar e coordenar, no âmbito do Ministério, as atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de pessoal civil, de serviços gerais e de organização e inovação institucional;

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

V - supervisionar as atividades disciplinares e de correição desenvolvidas no âmbito do Ministério;

VI - receber, analisar, encaminhar e responder as denúncias, reclamações e sugestões da sociedade referentes às ações do Ministério;

VII - articular e estabelecer cooperações, estudos e parcerias com órgãos e entidades, visando organizar, identificar e apoiar os empreendimentos e ações que permitam o aproveitamento de oportunidades para a inclusão produtiva ou entrada no mercado de trabalho do público beneficiário dos programas do Ministério;

VIII - manter articulação com agentes financeiros externos, organismos internacionais e órgãos da administração pública, quanto aos projetos financiados no todo ou em parte por recursos externos ou objeto de acordo de cooperação técnica com organismo internacional; e

IX - instaurar sindicância ou processo administrativo disciplinar quando houver indícios de irregularidades.

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

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

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

1. Gabinete
2. Coordenação-Geral de Apoio Administrativo
3. Corregedoria
4. Coordenação-Geral da Central de Relacionamento
5. Ouvidoria Social e Previdenciária
- 5.1. Coordenação-Geral da Ouvidoria Social

5.1.1. Divisão de Informações Gerais, Atendimento, Monitoramento e Apoio Administrativo

- 5.1.2. Divisão de Planejamento Estratégico, Projetos e Inovação
- 5.1.3. Divisão de Transparência e Acesso à Informação
- 5.2. Coordenação-Geral da Ouvidoria Previdenciária
- 5.2.1. Divisão de Informações Gerenciais, Procedimentos Administrativos e Monitoramento
- 5.2.2. Divisão de Procedimentos, Atendimento, Análise e Avaliação
- 6. Diretoria de Cooperação Técnica
- 6.1. Coordenação-Geral de Planejamento e Monitoramento Acordos de Cooperação Técnica
- 6.2. Coordenação-Geral de Execução de Acordos de Cooperação Técnica
- 6.2.1. Coordenação de Licitações e Contratos de Acordos de Cooperação Técnica
- 6.2.2. Coordenação de Contratação de Consultores de Acordos de Cooperação Técnica
- 6.3. Coordenação-Geral de Gestão Orçamentária e Financeira Acordos de Cooperação Técnica
- 7. Diretoria de Tecnologia da Informação
- 7.1. Coordenação-Geral de Sistemas
- 7.1.1. Coordenação de Sistemas de Inclusão e Assistência Social
- 7.1.2. Coordenação de Sistemas de Transferência de Renda e Desenvolvimento Humano
- 7.1.3. Coordenação de Sistemas de Segurança Alimentar e Sistemas Internos
- 7.2. Coordenação-Geral de Sustentação e Segurança
- 7.2.1. Coordenação de Sustentação da Tecnologia da Informação
- 7.2.2. Coordenação de Segurança da Informação e Projetos
- 7.2.3. Coordenação de Atendimento e Suporte Técnico
- 7.3. Coordenação-Geral de Banco de Dados
- 7.3.1. Coordenação de Administração de Banco de Dados
- 7.3.2. Coordenação de Integração de Dados e Serviços
- 7.3.3. Coordenação de Análise e Interoperabilidade de Dados
- 8. Subsecretaria de Assuntos Administrativos
- 8.1. Coordenação-Geral de Recursos Humanos
- 8.1.1. Serviço de Legislação
- 8.1.2. Serviço de Saúde e Seguridade Social
- 8.1.3. Divisão de Concessão de Diárias e Passagens
- 8.1.4. Coordenação de Gestão de Pessoas
- 8.1.4.1. Divisão de Cadastro e Pagamento
- 8.1.4.2. Serviço de Cadastro
- 8.1.4.3. Serviço de Pagamento
- 8.1.5. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

- 8.1.5.1. Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
- 8.2. Coordenação-Geral de Logística e Administração
 - 8.2.1. Coordenação de Documentação e Arquivo
 - 8.2.1.1. Divisão de Arquivo
 - 8.2.1.2. Divisão de Protocolo
 - 8.2.2. Coordenação de Serviços Gerais
 - 8.2.2.1. Divisão de Serviços Gerais
 - 8.2.3. Coordenação de Projetos, Manutenção Predial e Telecomunicações
 - 8.2.3.1. Divisão de Manutenção Predial e Acompanhamento de Projetos
 - 8.2.3.1.1. Serviço de Manutenção Predial
 - 8.2.3.2. Divisão de Desenvolvimento de Projetos
 - 8.2.3.3. Divisão de Telecomunicações
 - 8.2.3.3.1. Serviço de Controle de Telefonia
 - 8.2.4. Coordenação de Material e Patrimônio
 - 8.2.4.1. Divisão de Suprimento e Patrimônio
 - 8.2.4.1.1. Serviço de Almoxarifado
 - 8.2.5. Coordenação de Gestão Condominial
- 8.3. Coordenação-Geral de Licitações e Contratos
 - 8.3.1. Coordenação de Compras e Licitações
 - 8.3.1.1. Divisão de Compras
 - 8.3.1.2. Divisão de Licitação
 - 8.3.2. Coordenação de Contratos
 - 8.3.2.1. Divisão de Elaboração e Registros Contratuais
 - 8.3.2.1.1. Serviço de Acompanhamento Contratual
 - 8.3.2.2. Divisão de Gestão e Acompanhamento
 - 8.3.3. Coordenação de Execução Orçamentaria e Financeira
 - 8.3.3.1. Divisão de Execução Orçamentária
 - 8.3.3.2. Divisão de Execução Financeira
- 9. Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
 - 9.1. Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação
 - 9.1.1. Coordenação de Planejamento e Avaliação
 - 9.1.2. Coordenação de Gestão de Informação Estratégica
 - 9.2. Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças
 - 9.2.1. Coordenação de Orçamento e Finanças
 - 9.2.1.1. Divisão de Execução Orçamentária
 - 9.2.1.2. Divisão de Execução Financeira
 - 9.2.2. Coordenação de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira

9.2.3. Coordenação de Contabilidade

9.3. Coordenação-Geral de Organização e Inovação Institucional

9.3.1. Coordenação de Gerenciamento de Projetos

9.3.2. Coordenação de Inovação e Sistematização de Procedimentos Organizacionais

Art. 3º A Secretaria-Executiva será dirigida por Secretário-Executivo, as Subsecretarias por Subsecretário, as Diretorias por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, o Gabinete, as Divisões e os Serviços por Chefes, cujos cargos em comissão são providos na forma da legislação vigente.

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

Parágrafo único. Os demais ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados à autoridade competente, a fim de que sejam designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - promover a articulação e integração interna e externa para a implementação de programas e projetos de interesse do Ministério, inclusive entre os diferentes órgãos supervisionados pela Secretaria-Executiva;

II - assistir ao Secretário-Executivo no desempenho de suas funções;

III - gerenciar e coordenar as indicações das representações do Ministério em órgãos colegiados, inclusive nos conselhos das empresas estatais e das entidades do Sistema S; e

IV - gerenciar e coordenar as atividades administrativas no âmbito da Secretaria-Executiva, com assessoria da Coordenação-Geral de Apoio Administrativo.

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

I - planejar, orientar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio, protocolo, logística, informática e serviços gerais do Gabinete da Secretaria-Executiva, observando as normas das respectivas unidades setoriais do Ministério;

II - coordenar, dirigir e supervisionar o apoio técnico-administrativo, bem como elaborar, examinar e revisar atos administrativos e documentos encaminhados ao Gabinete da Secretaria-Executiva, procedendo ao seu recebimento, registro, expedição, resposta e arquivo, quando for o caso;

III - controlar, atualizar e gerenciar a operacionalização da execução das atividades informatizadas no âmbito do Gabinete da Secretaria-Executiva;

IV - gerenciar, preparar, conferir, encaminhar e acompanhar demandas recebidas dos órgãos de controle interno e externo, bem como de outros órgãos judiciais, de controle social e do Ministério Público, recebidas pelo Gabinete da Secretaria-Executiva, incluindo a verificação do cumprimento dos prazos e proceder à articulação junto aos órgãos demandantes, com apoio da Assessoria Especial de Controle Interno - AECCI, da Consultoria Jurídica - CONJUR e demais áreas competentes;

V - gerenciar, revisar, providenciar e monitorar atos e publicações oficiais e a divulgação das matérias que necessitem da aprovação do Secretário-Executivo;

VI - gerenciar, preparar, conferir, encaminhar, acompanhar e operacionalizar as requisições de concessões de diárias e passagens nacionais e internacionais no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP no âmbito do Gabinete da Secretaria-Executiva, observando a legislação vigente; e

VII – no âmbito de sua competência, prestar apoio e orientação às unidades vinculadas à Secretaria-Executiva, prestando-lhes informações quando solicitadas, no que se refere à elaboração de expedientes e atos normativos nos padrões oficiais.

Art. 7º À Corregedoria compete:

I - orientar, controlar e fiscalizar a conduta funcional dos servidores;

II - planejar e coordenar as correições ordinárias e as extraordinárias, quando for o caso, de acordo com as normas do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal;

III - cadastrar no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares - CGUPAD as informações sobre as sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados;

IV - requerer, no interesse da atividade correicional, dados, informações e registros contidos nos sistemas e arquivos para instruir processo administrativo;

V - propor a adoção de medidas para corrigir e prevenir falhas e omissões na prestação do serviço público;

VI - receber e examinar as denúncias e representações propostas contra servidores e promover, quando for o caso, sua imediata apuração;

VII - arquivar as representações sobre irregularidades, quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, por falta de objeto;

VIII - analisar e opinar sobre a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar quando houver indícios de irregularidades;

IX - acompanhar os trabalhos das comissões disciplinares; e

X - requerer, no interesse da atividade correicional e aval das respectivas chefias, a participação de outros servidores que demonstrem perfil colaborativo, para participarem em comissões disciplinares.

Art. 8º À Coordenação-Geral da Central de Relacionamento compete:

I - gerir e manter a Central de Relacionamento do Ministério, inclusive quanto ao acompanhamento, supervisão e prestação de informações técnicas relativas aos instrumentos necessários às atividades da Coordenação-Geral;

II - gerenciar a qualidade do atendimento prestado pela Central de Relacionamento do Ministério;

III - acompanhar e supervisionar a evolução dos atendimentos realizados pela Central de Relacionamento;

IV - manter registro histórico e estatístico das demandas recebidas pela Central de Relacionamento nos diversos canais de comunicação, disponibilizando-o às Secretarias do Ministério;

V - analisar, planejar, adequar e aperfeiçoar a capacidade de atendimento da Central de Relacionamento à demanda existente;

VI - propor evoluções e melhorias no sistema de informações utilizado para registro das demandas recebidas pela Central de Relacionamento;

VII - analisar, testar e propor melhorias ao atendimento eletrônico da Central de Relacionamento, inclusive por meio da integração de serviços digitais;

VIII - coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração do conteúdo da base de conhecimento, o qual subsidia o atendimento aos usuários da Central de Relacionamento; e

IX - prestar assessoria às Secretarias do Ministério em assuntos que envolvam a Central de Relacionamento.

Art. 9º À Ouvidoria Social e Previdenciária compete:

I - receber, analisar, encaminhar e responder as denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios referentes às ações do Ministério;

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

III - oficiar as autoridades competentes, cientificando-as das questões apresentadas, e requisitar informações e documentos; e, sendo o caso, recomendar 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;

IV - estabelecer canais de comunicação com o cidadão, que venham facilitar e agilizar o fluxo das informações e a solução dos pleitos;

V - coordenar, acompanhar e supervisionar o serviço de informações ao cidadão, em atendimento ao disposto no inciso I do art. 9º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VI - assessorar a autoridade de que trata o art. 40 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no exercício de suas atribuições;

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

VIII - 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 Ministério e de suas atribuições em conjunto com outros órgãos do governo federal; e

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

Art. 10. À Coordenação-Geral da Ouvidoria Social compete:

I - assegurar o adequado tratamento das reclamações, denúncias, solicitações, sugestões e elogios referentes às políticas sociais do Ministério, após adotar os procedimentos necessários em cada caso;

II - propor, no seu âmbito de atuação, normas e procedimentos padrões com vistas a assegurar o adequado tratamento das demandas;

III - receber e encaminhar à Ouvidoria Social e Previdenciária denúncias informadas acerca da inadequada prestação do serviço público, no âmbito de sua atuação;

IV - estabelecer e manter canais de comunicação permanente, imparcial e transparente com os cidadãos que buscam os serviços ofertados no âmbito das políticas sociais do MDSA;

V - assessorar a Ouvidoria Social e Previdenciária na coordenação, acompanhamento e supervisão do Serviço de Informações ao Cidadão no âmbito do MDSA;

VI - prover informações à Ouvidoria Social e Previdenciária para o assessoramento da autoridade de monitoramento da Lei de Acesso à Informação, no exercício de suas atribuições, no âmbito do MDSA;

VII - apoiar, no que couber, a atuação da Ouvidoria Social e Previdenciária na promoção e qualificação do atendimento aos cidadãos;

VIII - apresentar diagnósticos, relatórios gerenciais e/ou informações para subsidiar ações de melhoria dos programas e serviços prestados no âmbito das políticas sociais do MDSA;

IX - promover diálogos com as demais áreas do Ministério com vistas a assegurar o caráter resolutivo das respostas às manifestações referentes às políticas sociais do MDSA; e

X - assegurar o sigilo das manifestações de acordo com a legislação em vigor, sendo preservada a identidade do autor da denúncia, salvo sua expressa solicitação em sentido contrário.

Art. 11. À Divisão de Informações Gerenciais, Atendimento, Monitoramento e Apoio Administrativo compete:

I - produzir diagnósticos e relatórios a partir das manifestações registradas no sistema eletrônico de gestão das manifestações;

II - monitorar o desempenho das áreas técnicas do Ministério quanto à qualidade e à tempestividade das respostas às manifestações de ouvidoria;

III - receber, analisar, encaminhar e responder denúncias, reclamações, sugestões, solicitações e elogios referentes às políticas sociais do Ministério;

IV - elaborar e manter atualizados os manuais de fluxos e procedimentos para o adequado tratamento das manifestações referentes às políticas sociais do MDSA;

V - monitorar o atendimento prestado ao cidadão, assegurando a qualidade, efetividade e humanização da comunicação;

VI - acompanhar as melhorias do sistema eletrônico de gestão das manifestações, propondo novas funcionalidades com vistas a aprimorar o gerenciamento das manifestações;

VII - sistematizar dados e informações com vistas a subsidiar ações da Divisão de Planejamento Estratégico, Projetos e Inovação; e

VIII - gerir a agenda institucional, bem como prestar apoio administrativo para organização de eventos, reuniões, capacitações e outras atividades, no âmbito da sua atuação.

Art. 12. À Divisão de Planejamento Estratégico, Projetos e Inovação compete:

I – elaborar, executar, monitorar e avaliar Plano de Trabalho anual, apresentando objetivos, metas, prazos e indicadores, conforme normativos pertinentes no âmbito de sua atuação;

II - articular e propor pesquisas de satisfação acerca do atendimento prestado pela Coordenação-Geral da Ouvidoria Social, no âmbito das políticas sociais do MDSA;

III – articular e organizar a atuação da Ouvidoria Social e Previdenciária, no âmbito de sua competência, em espaços de representação institucional ou de participação social, inter ou intraministerial;

IV - organizar, quando necessário, capacitações e oficinas internas visando o fomento ao diálogo da Ouvidoria Social e Previdenciária com as áreas do Ministério, o aprimoramento da linguagem cidadã e a humanização do atendimento, no âmbito de sua competência;

V - incentivar a inovação nos instrumentos de atendimento ao cidadão, no âmbito de sua atuação;

VI - realizar e propor ações de comunicação interna, no âmbito de sua atuação.

Art. 13. À Divisão de Transparência e Acesso à Informação compete:

I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação relativa às políticas sociais ofertadas pelo MDSA;

II - receber, registrar, analisar e responder pedidos de acesso à informação referentes às políticas sociais do MDSA;

III - orientar as áreas do Ministério acerca do adequado atendimento aos pedidos de informação pública referente às políticas sociais do MDSA;

IV - promover e organizar, quando necessário, capacitações de servidores e funcionários do Ministério com vistas a aprimorar, no âmbito do Ministério, a transparência ativa e passiva;

V - apoiar, no que couber, o assessoramento da autoridade de monitoramento da Lei de Acesso à Informação, no âmbito do MDSA;

VI - elaborar, periodicamente, diagnósticos e relatórios gerenciais, com vistas a melhorar a tramitação interna dos pedidos;

VII - fomentar a transparência ativa, no âmbito das políticas sociais do MDSA, observando as salvaguardas legais; e

VIII – propor normas e procedimentos que visem padronizar a atuação interna do SIC do MDSA.

Art. 14 À Coordenação-Geral da Ouvidoria Previdenciária compete:

I - assegurar o adequado tratamento das reclamações, denúncias, solicitações, sugestões e elogios, referentes aos serviços do Seguro Social, após adotar os procedimentos necessários em cada caso;

II - executar as normas e procedimentos, de atividades de Ouvidoria, estabelecidos pela Ouvidoria Social e Previdenciária, no âmbito de sua atuação;

III - subsidiar a Ouvidoria Social e Previdenciária com dados e informações para a prevenção de falhas e omissões na prestação do serviço público, no âmbito de sua atuação;

IV - manter canais de comunicação permanente, imparcial e transparente, sob a forma de pós-atendimento, com os cidadãos que buscam os serviços ofertados pelo Seguro Social;

V - propiciar a transparência das informações, observadas as salvaguardas legais, no âmbito de sua atuação;

VI - prover de informações à Ouvidoria Social e Previdenciária para o assessoramento da autoridade da Lei de Acesso à Informação, no exercício de suas atribuições, no âmbito de sua atuação;

VII - apoiar, no que couber, a atuação da Ouvidoria Social e Previdenciária na simplificação e qualificação do atendimento aos cidadãos, bem como na promoção da sua missão institucional;

VIII - apresentar diagnósticos, relatórios gerenciais e/ou informações para subsidiar ações de melhoria dos serviços prestados pelo Seguro Social;

IX - promover diálogos com a rede de atendimento do Seguro Social com vistas a assegurar o caráter resolutivo das respostas às manifestações;

X –elaborar, executar, monitorar e avaliar Plano de Trabalho anual, apresentando objetivos, metas, prazos e indicadores, conforme normativos pertinentes, no âmbito de sua atuação;

XI - propor pesquisas de satisfação acerca do atendimento prestado pela Coordenação-Geral da Ouvidoria Previdenciária;

XII - articular e organizar a atuação da Ouvidoria Social e Previdenciária em espaços de representação institucional ou de participação social, no âmbito de sua competência;

XIII - organizar, quando necessário, capacitações e oficinas internas visando fomentar o diálogo da Ouvidoria Social e Previdenciária com as áreas do Seguro Social, aprimorar a linguagem cidadã e a humanização do atendimento, no âmbito de sua competência;

XIV - incentivar a inovação nos instrumentos de atendimento ao cidadão;

XV - assegurar o sigilo das manifestações de acordo com a legislação em vigor, sendo preservada a identidade do autor da denúncia, salvo sua expressa solicitação em sentido contrário;

VI - realizar e propor ações de comunicação interna, no âmbito de sua atuação.

Art. 15 À Divisão de Informações Gerenciais, Procedimentos Administrativos e Monitoramento compete:

I - produzir relatórios e diagnósticos técnicos e gerenciais, a partir das manifestações processadas em sistema, no seu âmbito de atuação;

II - monitorar o desempenho das áreas técnicas solucionadoras do Seguro Social quanto à qualidade e à tempestividade das respostas às manifestações de ouvidoria, no âmbito de sua competência;

III - administrar o sistema de ouvidoria, e controlar acesso aos demais sistemas corporativos utilizados em conformidade com as unidades competentes, no âmbito de sua competência;

IV - subsidiar a manutenção das publicações nos ambientes de Internet e Intranet utilizados pela Coordenação-Geral da Ouvidoria Previdenciária; e

V - realizar pesquisas de satisfação acerca do atendimento prestado pela Coordenação-Geral da Ouvidoria Previdenciária.

Art. 16 À Divisão de Procedimentos, Atendimento, Análise e Avaliação compete:

I - receber, cadastrar, analisar, encaminhar e responder, as denúncias, reclamações, sugestões, solicitações e elogios, recebidos pelos canais oficiais, referentes aos serviços oferecidos pelo Seguro Social;

II - elaborar e manter atualizados os manuais de procedimentos e tratamento das manifestações de ouvidoria e os manuais de instruções para respostas à ouvidoria, levando em consideração a legislação atual, normas e instruções do Seguro Social; e

III - avaliar a produtividade e qualidade dos envolvidos na execução dos serviços, e sugerir ações necessárias, no âmbito de sua competência;

Art. 17. À Diretoria de Cooperação Técnica compete:

I - planejar e coordenar técnica e administrativamente os projetos de cooperação técnica financiados no todo ou em parte por recursos externos ou objeto de acordo com organismo internacional;

II - apoiar o planejamento, acompanhar e monitorar os acordos de cooperação técnica firmados com órgãos e entidades governamentais no âmbito deste Ministério;

III - assessorar a Secretaria-Executiva e demais autoridades do Ministério em assuntos de natureza técnico-administrativa e financeira relativos aos projetos financiados com recursos externos ou objeto de cooperação técnica firmados com órgãos e entidades governamentais no âmbito deste Ministério;

IV - subsidiar a Secretaria-Executiva no que diz respeito ao provimento de informações de planejamento, acompanhamento e monitoramento dos acordos de cooperação técnica firmados com órgãos e entidades governamentais no âmbito deste Ministério;

V - coordenar, planejar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à execução físico-financeira dos projetos financiados com recursos externos ou objeto de cooperação técnica com organismos internacionais;

VI - supervisionar a elaboração dos planos operativos anuais, planos de aquisições e programação orçamentária e financeira dos projetos financiados com recursos externos ou objeto de cooperação técnica com organismos internacionais;

VIII - supervisionar a elaboração e aprovar os documentos relacionados à prestação de contas físico-financeira dos projetos financiados com recursos externos ou objeto de cooperação técnica com organismos internacionais; e

IX - manter articulação com agentes financeiros externos, organismos internacionais e órgãos da administração pública no exercício das competências previstas nos incisos I e II.

Art. 18. À Coordenação-Geral de Planejamento e Monitoramento de Acordos de Cooperação Técnica compete:

I - orientar as secretarias finalísticas quanto aos documentos necessários na celebração de projetos financiados com recursos externos ou objeto de acordos de cooperação técnica firmados com órgãos e entidades governamentais no âmbito deste Ministério por parte das secretarias beneficiárias;

II - coordenar a elaboração dos planos anuais de aquisições e os planejamentos junto às secretarias finalísticas de projetos financiados por recursos externos ou objeto de acordo de cooperação técnica com organismo internacional, bem como suas modificações e relatórios demonstrativos de execução físico-financeira;

III - examinar as propostas de contratação ou aquisição das áreas técnicas em acordo com os objetivos e resultados previstos para os projetos financiados por recursos externos ou objeto de acordo de cooperação técnica com organismo internacional, assim como sua previsão no planejamento anual aprovado;

IV - verificar o cumprimento das metas previstas nos projetos financiados com recursos externos ou objeto de acordos de cooperação técnica com organismos internacionais, e em projetos que sejam objeto de cooperação técnica firmados com órgãos e entidades governamentais no âmbito deste Ministério;

V - elaborar, em conjunto com as áreas técnicas, e analisar os relatórios de progresso a serem entregues aos agentes financeiros externos e organismos internacionais de cooperação técnica, à Agência Brasileira de Cooperação e aos órgãos de controle da administração pública federal; e

VI - verificar os relatórios de cumprimento de objeto produzidos no âmbito de acordos de cooperação técnica firmados com órgãos e entidades governamentais no âmbito deste Ministério.

Art. 19 - À Coordenação-Geral de Execução de Acordos de Cooperação Técnica compete:

I - apoiar as secretarias beneficiárias dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais e de projetos financiados com recursos externos na elaboração e revisão de termos de referência e especificações técnicas com vistas à aquisição ou contratação no âmbito destes projetos;

II - aprovar os termos de referência e especificações técnicas à luz das normas e procedimentos de cooperação internacional com agentes externos financiadores e organismos internacionais;

III - realizar os processos seletivos e licitatórios e sua respectiva contratação de acordo com as normas e procedimentos de cooperação internacional com agentes externos financiadores e organismos internacionais;

IV - supervisionar e monitorar a execução dos contratos firmados por meio dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais e de projetos financiados com recursos externos;

V – orientar, coordenar e monitorar as atividades relacionadas com a concessão de diárias de viagem e requisições de passagens aéreas e respectivas prestações de contas, financiadas com recursos dos acordos, para consultores, colaboradores individuais e participantes de eventos relacionados aos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais e de projetos financiados com recursos externos; e

VI – registrar, no âmbito de sua competência, a execução dos projetos de cooperação técnica com organismos internacionais e de projetos financiados com recursos externos nos sistemas da administração pública federal e dos organismos internacionais.

Art. 20 – À Coordenação de Licitações e Contratos de Acordos de Cooperação Técnica compete:

I - orientar as secretarias quanto à execução das atividades relativas às aquisições de bens, serviços e seleção de consultorias de pessoa jurídica;

II - analisar termos de referência e especificações técnicas propondo adequações às áreas demandantes e certificando suas conformidades quanto aos aspectos formais estabelecidos e a legislação aplicável;

III - realizar pesquisa de preços junto ao mercado e outros órgãos públicos com propósito de instruir processos de aquisição, bem como para subsidiar renovações, repactuações e concessão de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

IV - planejar, coordenar, orientar, controlar, acompanhar e assessorar na execução das atividades relativas à gestão de contratos administrativos e procedimentos licitatórios, no âmbito de sua competência;

V - realizar, no âmbito da sua competência, os atos administrativos, internos e externos, necessários à formalização de contratos, aditivos, acordos e demais instrumentos congêneres bem como os atos relativos aos procedimentos licitatórios e às contratações;

VI - manter a guarda de garantias contratuais;

VII - manter contato com organismos internacionais e agentes externos financiadores para envio de relatórios e demais comunicações necessárias;

VIII - intermediar as comunicações entre as áreas demandantes, os licitantes e os organismos internacionais e agentes externos financiadores; e

IX - registrar, no âmbito de sua competência, a execução nos sistemas da administração pública federal e dos organismos internacionais.

Art. 21 – À Coordenação de Contratação de Consultores de Acordos de Cooperação Técnica compete:

I - orientar e apoiar as áreas demandantes quanto à execução das atividades relativas à contratação de consultorias de pessoas físicas;

II - analisar termos de referência, propondo adequações às áreas demandantes para promover sua melhor compatibilidade com as normas vigentes e o respectivo Projeto;

III - verificar, junto à Coordenação-Geral de Recursos Humanos, sobre a existência de servidores disponíveis no Ministério que preencham os requisitos e detenham habilidades para realizar as atividades previstas no termo de referência;

IV - planejar, coordenar, orientar, controlar, acompanhar e assessorar na execução das atividades relativas à contratação de consultorias de pessoas físicas; e

V - realizar, no âmbito da sua competência, os atos administrativos, internos e externos, necessários à formalização de contratos de consultoria de pessoas físicas, aditivos, acordos e demais instrumentos congêneres.

VI – registrar, no âmbito de sua competência, a execução nos sistemas da administração pública federal e dos organismos internacionais.

Art. 22. À Coordenação-Geral de Gestão Orçamentária e Financeira de Acordos de Cooperação Técnica compete:

I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à administração e execução orçamentária e financeira, bem como as prestações de contas dos projetos financiados por recursos externos ou objeto de cooperação técnica com organismo internacional;

II - apoiar as áreas técnicas executoras dos projetos internacionais no que se refere à programação orçamentária e financeira anual dos projetos de cooperação técnica;

III - elaborar relatórios de informação financeira solicitados pelos bancos financiadores em caso de acordos de empréstimo;

IV - elaborar demonstrativos de prestação de contas de gastos periódicos, conforme previsão nos projetos financiados por recursos externos ou objeto de cooperação técnica com organismo internacional;

V - revisar as informações financeiras enviadas pelos organismos internacionais para prestação de contas; e

VI - verificar as atividades relativas à administração e execução orçamentária e financeira, bem como as prestações de contas dos projetos de acordos de cooperação técnica firmados com órgãos e entidades governamentais no âmbito deste Ministério.

Art. 23. À Diretoria de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar, no âmbito do Ministério, a execução das atividades relacionadas com o Sistema de Administração de Recursos da Informação e Informática;

II - propor diretrizes e implementar a política de tecnologia da informação no âmbito do Ministério;

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

IV - representar institucionalmente o Ministério em assuntos de tecnologia da informação, junto a órgãos do governo e da sociedade civil;

V - formular critérios de avaliação da gestão de tecnologia da informação no âmbito do Ministério, em conjunto com o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;

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 Ministério;

VIII - implantar as políticas e diretrizes de segurança da informação, em conjunto com o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;

IX - elaborar e propor normas, procedimentos e padrões para aquisição e utilização dos recursos de tecnologia da informação do Ministério;

X - coordenar o desenvolvimento e implantação de sistemas de informação, análises e modelagem de dados e informações no âmbito do Ministério;

XI - estabelecer diretrizes e padrões de gerenciamento de projetos de tecnologia da informação;

XII - dar suporte aos projetos de tecnologia da informação e aos procedimentos de gerenciamento de projetos, incluindo a utilização de ferramentas e a integração das práticas de gerenciamento de projetos de tecnologia da informação no Ministério;

XIII - subsidiar a alta administração e o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação na tomada de decisões referentes aos projetos de tecnologia da informação;

XIV - elaborar o planejamento estratégico de tecnologia da informação e a implantação de governança no Ministério;

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

XVI - divulgar as ações de TI no âmbito do Ministério, em estreita atuação com a Assessoria de Comunicação Social;

XVII - definir e adotar metodologia de desenvolvimento de sistemas e coordenar a prospecção de novas tecnologias da informação, no âmbito do Ministério;

XVIII - propor à Subsecretaria de Assuntos Administrativos as adequações das instalações físicas que envolvam a utilização dos equipamentos de informática;

XIX - articular com a Coordenação-Geral de Recursos Humanos para promover a capacitação da equipe da Diretoria, bem como os treinamentos em tecnologia da informação; e

XX - supervisionar e autorizar os procedimentos necessários para a certificação digital no âmbito do Ministério.

Art. 24. À Coordenação-Geral de Sistemas compete:

I - planejar, coordenar, implementar e manter os projetos de tecnologia da informação que envolvam a especificação, o desenvolvimento e a integração de sistemas de informação;

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

III - acompanhar, controlar e gerenciar os serviços de tecnologia da informação contratados, compatíveis com as competências da Coordenação-Geral;

IV - elaborar normas, padrões e metodologias relativos ao desenvolvimento e manutenção de sistemas no âmbito do Ministério;

V - apoiar a definição e a disseminação dos processos e metodologias de gestão de projetos e de demandas, promovendo sua padronização;

VI - acompanhar a utilização e a operação dos sistemas de informação desenvolvidos localmente e os adquiridos de terceiros pelo Ministério;

VII - promover a gestão do conhecimento relativa aos sistemas de informação no âmbito do Ministério;

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

IX - participar da avaliação e decisão sobre a aquisição de sistemas de informação desenvolvidos por terceiros para uso no âmbito do Ministério;

X - identificar as necessidades dos usuários relacionadas à alteração, adaptação, reestruturação e otimização dos sistemas de informação em operação, assim como as necessidades de adequação de seus respectivos ambientes de produção; e

XI - Promover estudos para avaliação e aquisição de ferramentas de apoio ao desenvolvimento de sistemas informatizados.

Art. 25. À Coordenação de Sistemas de Inclusão e Assistência Social compete:

I - apoiar no planejamento, orientação, execução e controle das atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, no âmbito de sua área de atuação;

II - seguir e apoiar a elaboração de normas, padrões e metodologias relativas ao desenvolvimento e manutenção de sistemas no âmbito de sua área de atuação;

III - auxiliar na avaliação e no aperfeiçoamento dos sistemas de informação, incorporando ou adaptando tecnologias, metodologias e ferramentas que promovam a qualidade e a produtividade;

IV - assessorar e acompanhar, dentro de sua área de atuação, a utilização e a operação dos sistemas de informação desenvolvidos localmente e os adquiridos de terceiros pelo Ministério;

V - auxiliar na realização de estudos para avaliação e aquisição de ferramentas de apoio ao desenvolvimento de sistemas informatizados;

VI - auxiliar na gestão do conhecimento relativa aos sistemas de informação no âmbito de sua área de atuação; e

VII - auxiliar na identificação das necessidades dos usuários relacionadas à alteração, adaptação, reestruturação e otimização dos sistemas de informação em operação, assim como as necessidades de adequação de seus respectivos ambientes de produção.

Art. 26. À Coordenação de Sistemas de Transferência de Renda e Desenvolvimento Humano compete:

I - apoiar no planejamento, orientação, execução e controle das atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, no âmbito de sua área de atuação;

II - seguir e apoiar a elaboração de normas, padrões e metodologias relativas ao desenvolvimento e manutenção de sistemas no âmbito de sua área de atuação;

III - auxiliar na avaliação e no aperfeiçoamento dos sistemas de informação, incorporando ou adaptando tecnologias, metodologias e ferramentas que promovam a qualidade e a produtividade;

IV - assessorar e acompanhar, dentro de sua área de atuação, a utilização e a operação dos sistemas de informação desenvolvidos localmente e os adquiridos de terceiros pelo Ministério;

V - auxiliar na realização de estudos para avaliação e aquisição de ferramentas de apoio ao desenvolvimento de sistemas informatizados;

VI - auxiliar na gestão do conhecimento relativa aos sistemas de informação no âmbito de sua área de atuação; e

VII - auxiliar na identificação das necessidades dos usuários relacionadas à alteração, adaptação, reestruturação e otimização dos sistemas de informação em operação, assim como as necessidades de adequação de seus respectivos ambientes de produção.

Art. 27. À Coordenação de Sistemas de Segurança Alimentar e Sistemas Internos compete:

I - apoiar no planejamento, orientação, execução e controle das atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, no âmbito de sua área de atuação;

II - seguir e apoiar a elaboração de normas, padrões e metodologias relativas ao desenvolvimento e manutenção de sistemas no âmbito de sua área de atuação;

III - auxiliar na avaliação e no aperfeiçoamento dos sistemas de informação, incorporando ou adaptando tecnologias, metodologias e ferramentas que promovam a qualidade e a produtividade;

IV - assessorar e acompanhar, dentro de sua área de atuação, a utilização e a operação dos sistemas de informação desenvolvidos localmente e os adquiridos de terceiros pelo Ministério;

V - auxiliar na realização de estudos para avaliação e aquisição de ferramentas de apoio ao desenvolvimento de sistemas informatizados;

VI - auxiliar na gestão do conhecimento relativa aos sistemas de informação no âmbito de sua área de atuação; e

VII - auxiliar na identificação das necessidades dos usuários relacionadas à alteração, adaptação, reestruturação e otimização dos sistemas de informação em operação, assim como as necessidades de adequação de seus respectivos ambientes de produção;

Art. 28. À Coordenação-Geral de Sustentação e Segurança compete:

I - assessorar na proposição de soluções e na elaboração de projetos de tecnologia da informação necessários ao Ministério;

II - assessorar na proposição da padronização de hardware e software para a rede de dados corporativa do Ministério, bem como de ações de normatização para uso e manutenção de recursos de tecnologia da informação;

III - assessorar a Diretoria na definição e manutenção da arquitetura das soluções em níveis de hardware e software e infraestrutura de comunicação de dados;

IV - assessorar no desenvolvimento e implementação das políticas de segurança da rede corporativa do Ministério;

V - assessorar no planejamento da gestão de segurança em tecnologia da informação;

VI - assessorar na definição das diretrizes, métodos e procedimentos gerais de segurança em tecnologia da informação no Ministério;

VII - apoiar os processos de implementação de segurança em tecnologia da informação no Ministério;

VIII - implantar, gerenciar e manter os ambientes operacionais das redes de comunicação de dados e o sistema de segurança das informações existentes no Ministério, bem como todas as suas conexões com o ambiente externo, garantindo a disponibilidade e integridade dos dados, informações e aplicações;

IX - acompanhar e gerenciar os serviços de tecnologia da informação contratados, compatíveis com as competências da Coordenação-Geral;

X - supervisionar a proposição das adequações das instalações físicas que envolvam a utilização dos equipamentos de informática;

XI - supervisionar a realização dos testes de aceitação de equipamentos de rede;

XII - supervisionar as atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos de informática;

XIII - coordenar os procedimentos necessários para a certificação digital no âmbito do Ministério; e

XIV - administrar os recursos de tecnologia da informação - hardware e software, no âmbito do Ministério.

Art. 29. À Coordenação de Sustentação da Tecnologia da Informação compete:

I - assessorar na implementação e administração das redes de dados corporativa, de comunicação de dados e suas interligações;

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

III - assessorar na proposição de soluções de melhorias relacionadas às redes de comunicação de dados;

IV - assessorar na proposição das adequações das instalações físicas que envolvam a utilização dos equipamentos de informática;

V - coordenar os projetos de infraestrutura da rede de dados corporativos do Ministério;

VI - implementar e acompanhar as manutenções na rede física de comunicação de dados do Ministério;

VII - monitorar a rede de dados corporativa do Ministério, avaliando o seu desempenho, identificando e solucionando problemas;

VIII - orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suporte técnico e manutenção de servidores de informática;

IX - instalar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação existente, bem como lhe dar suporte;

X - atender e acompanhar às solicitações de serviços, incidentes e problemas, no âmbito da rede de dados corporativa do Ministério;

XI - implantar e administrar serviços na rede de dados corporativa do Ministério;

XII - disponibilizar, operar e sustentar os recursos tecnológicos para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção.

XIII – assessorar o gerenciamento do uso dos recursos de tecnologia da informação; e

XIV - monitorar as atividades de backups dos programas e das bases de dados dos sistemas do Ministério;

Art. 30. À Coordenação de Segurança da Informação e Projetos compete:

I - coordenar os projetos de segurança da informação, no âmbito do Ministério;

II - coordenar a equipe de resposta e tratamento de incidentes de segurança na rede de dados corporativa do Ministério;

III - acompanhar a implementação de mecanismos de autenticação e assinatura com certificados digitais;

IV - pesquisar, propor e implementar políticas e soluções que visem resguardar a segurança física e lógica para os recursos de tecnologia da informação da rede corporativa do Ministério;

V - propor normas operacionais e de utilização adequada dos recursos de tecnologia da informação e zelar pelo seu fiel cumprimento;

VI - elaborar projetos com especificações técnicas para processos de aquisição de produtos e contratação de serviços de infraestrutura em tecnologia da informação;

VII - pesquisar, identificar, testar, avaliar e recomendar padrões tecnológicos para adoção no ambiente de rede corporativa;

VIII – propor soluções de modernização e ampliação dos recursos de tecnologia da informação para infraestrutura, contendo especificações técnicas dos elementos:

- a) hardware;
- b) software básico;
- c) rede de computadores.

IX - realizar acompanhamentos da segurança dos equipamentos servidores e estações de trabalho contra vírus e ataques externos; e

X - disseminar a cultura de segurança da informação no âmbito do Ministério.

Art. 31. À Coordenação de Atendimento e Suporte Técnico compete:

I - zelar pelo atendimento das demanda dos usuários, conforme ordem de priorização estabelecida na política de tecnologia da informação do Ministério;

II - registrar e controlar a demanda de atendimento, que envolva recursos de tecnologia da informação;

III - prestar suporte em recursos de tecnologia da informação;

IV - realizar, periodicamente, inventário de recursos de tecnologia da informação, incluindo o levantamento da comunidade usuária, os recursos tecnológicos alocados a cada um e sua localização física, registrando os resultados em ferramenta adequada;

V - elaborar relatórios de situação e cenários das demandas de recursos de tecnologia da informação; e

VI - subsidiar a área responsável pelo controle patrimonial do Ministério com informações técnicas sobre recursos de tecnologia da informação.

Art. 32. À Coordenação-Geral de Banco de Dados compete:

I - Elaborar e propor normas, padrões e procedimentos necessários para criação, utilização, administração e manutenção das bases de dados, no âmbito do Ministério;

II - assessorar na proposição e coordenar a integração de sistemas e serviços em consonância com o modelo corporativo de dados do Ministério;

III - identificar as necessidades dos usuários relacionadas ao desenvolvimento, alteração e otimização de bancos de dados dos sistemas do Ministério;

IV - apoiar a proposição e implementação de modelo de administração de dados, no âmbito do Ministério;

V - atuar na administração do modelo de dados corporativo, promovendo sua disseminação e integração;

VI - acompanhar e gerenciar os serviços de tecnologia da informação contratados, relacionados às competências da Coordenação-Geral de Banco de Dados;

VII - articular-se com a Coordenação-Geral de Sustentação e Segurança nas ações relativas à segurança das bases de dados corporativas do Ministério;

VIII - articular-se com a Coordenação-Geral de Sistemas nas ações relativas à modelagem dedados, arquitetura e implementação de soluções que utilizam as bases de dados do Ministério;

IX - promover a padronização das nomenclaturas das bases de dados e a administração da extração, transformação e carga de dados do Ministério;

X - apoiar a definição e a implantação das políticas de interoperabilidade de dados e informações públicas, no âmbito do Ministério;

XI - elaborar projetos com especificações técnicas para processos de aquisição de produtos e contratação de serviços de banco de dados;

XII – apoiar a realização de batimentos e cruzamento de dados em atendimento a auditorias e a demandas das áreas gestoras de negócio do Ministério; e

XIII - promover a organização de bases de dados para a disponibilização de informações estratégicas para tomada de decisão das áreas finalísticas do Ministério.

Art. 33. À Coordenação de Administração de Banco de Dados compete:

I - auxiliar no controle e monitoramento da administração dos bancos de dados existentes na rede de dados corporativa do Ministério;

II - auxiliar na implementação, manutenção e otimização dos recursos de infraestrutura relacionados aos bancos de dados corporativos do Ministério;

III - auxiliar no gerenciamento e monitoramento das permissões de acesso dos sistemas corporativos, garantindo a segurança de sua operação;

IV - auxiliar na manutenção da infraestrutura necessária de banco de dados para o processamento e a integridade dos dados e informações;

V - assessorar no monitoramento e otimização dos recursos tecnológicos relacionados aos sistemas gerenciadores dos bancos de dados corporativos do Ministério;

VI - analisar, validar e implementar nas bases de dados do Ministério manutenções corretivas e evolutivas de dados ou de estruturas de dados referentes a demandas negociais dos usuários e de requisitos de sistemas;

VII - auxiliar na realização de batimentos e cruzamento de dados em atendimento a auditorias e a demandas das áreas gestoras de negócio do Ministério; e

VIII - auxiliar no gerenciamento da confidencialidade, integridade e disponibilidade dos bancos de dados do Ministério.

Art. 34. À Coordenação de Integração de Dados e Serviços compete:

I - auxiliar no desenvolvimento de projetos de estruturação de banco de dados;

II - auxiliar no gerenciamento da administração de dados, com vistas à integridade, qualidade, segurança e disponibilidade das informações do Ministério;

III - auxiliar no gerenciamento dos modelos de dados visando a sua racionalização e padronização, promovendo o compartilhamento de dados e estruturas sempre que necessário;

IV - realizar o gerenciamento dos metadados e do catálogo de dados do Ministério;

V - apoiar na definição e gerenciamento da estrutura das bases de dados históricas, analíticas, preditivas e de apoio à decisão;

VI - auxiliar na definição, implementação e gerenciamento do barramento corporativo de dados; e

VII - apoiar a Coordenação-Geral na padronização das nomenclaturas das bases de dados e administração da extração, transformação e carga de dados do Ministério.

Art. 35. À Coordenação de Análise e Interoperabilidade de Dados compete:

I - auxiliar no gerenciamento de projetos para automação de integração de dados destinada aos programas e ações do Ministério e da Administração Pública;

II - auxiliar na definição e a implantação das políticas de interoperabilidade de dados e informações públicas, no âmbito do Ministério;

III - auxiliar no gerenciamento de extrações de dados, de forma sistematizada e controlada;

IV - auxiliar na definição de padrões e políticas governamentais para a interoperabilidade de dados, observando as diretrizes de governo estabelecidas e os mecanismos de controle necessários para atender às condições de disseminação e compartilhamento de dados e informações públicas;

V - auxiliar na implementação e no gerenciamento da estrutura de serviços, em arquitetura orientada a serviços;

VI – auxiliar a organização de bases de dados para a disponibilização de informações estratégicas para tomada de decisão das áreas finalísticas do Ministério; e

VII - auxiliar na verificação e melhoria da qualidade dos dados produzidos internamente e importados de fontes externas.

Art. 36. À Subsecretaria de Assuntos Administrativos compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar, no âmbito do Ministério, a execução das atividades de gestão de documentos e de arquivos, bem como as relacionadas com os Sistemas Federais de Pessoal Civil da Administração Federal e de Serviços Gerais;

II - promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais, referidos no inciso I, bem como informar e orientar os órgãos do Ministério quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;;

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

IV - supervisionar as atividades de capacitação, saúde e seguridade social dos servidores do Ministério, incluindo a avaliação de desempenho individual e progressão funcional;

V - supervisionar as atividades atinentes à administração de materiais, obras e serviços, transporte, telecomunicações, protocolo, documentação, arquivo, manutenção predial e serviços gerais; e

VI - supervisionar as atividades referentes à gestão administrativa em contratos e em procedimentos de licitação, incluindo as referentes à sua execução orçamentária e financeira.

Art. 37. À Coordenação-Geral de Recursos Humanos compete:

I - apoiar a Subsecretaria no assessoramento da Secretaria-Executiva, órgão setorial do SIPEC, na gestão do sistema;

II - elaborar atos de gestão de recursos humanos;

III - aplicar as normas emanadas do Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil, assim como orientar e fiscalizar o seu cumprimento;

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

V - gerenciar os planos e programas de aperfeiçoamento, desenvolvimento e valorização relativos aos recursos humanos do Ministério;

VI - planejar, coordenar e acompanhar as atividades de recrutamento, seleção, capacitação, cadastro, pagamento e legislação de pessoal, saúde e seguridade social;

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

VIII - assessorar na supervisão dos processos de avaliação de desempenho, bem como no estágio probatório e a avaliação para fins de progressão funcional e promoção;

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

X - elaborar proposta para subsidiar a realização de concursos públicos para provimento de cargos pertencentes ao quadro de pessoal do Ministério ou para processos seletivos simplificados para contratação de temporários;

XI - supervisionar o programa de estágio remunerado; e

XII - gerenciar o pagamento de diárias e emissão de passagens.

Art. 38. Ao Serviço de Legislação compete:

I - orientar e prestar assessoramento técnico 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 relativos a recursos humanos, no âmbito do Ministério;

III - subsidiar a Coordenação-Geral de Recursos Humanos no atendimento das diligências e determinações dos órgãos fiscalizadores e normativos; e

IV - assessorar na elaboração de consultas aos órgãos competentes, visando dirimir dúvidas ou interpretações em matéria de pessoal; e

V - analisar questões encaminhadas pela entidade vinculada ao Ministério quanto à aplicação de legislação de pessoal, propondo orientações ou subsidiando na decisão quanto ao envio ao órgão central do SIPEC.

Art. 39. Ao Serviço de Saúde e Seguridade Social compete:

I - instruir os processos referentes à saúde e seguridade social do servidor e prestar as informações para o seu andamento;

II - executar ações direcionadas ao servidor e seus dependentes referentes à qualidade de vida e assistência à saúde;

III - atualizar o cadastro no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal, relativamente aos auxílios, benefícios, licenças, concessões e participação no Plano de Assistência à Saúde dos servidores;

IV - elaborar atos relativos aos auxílios, benefícios, licenças, concessões e previdência dos servidores; e

V - realizar medidas visando à integração social, ao ajustamento e à readaptação funcional.

Art. 40. À Divisão de Concessão de Diárias e Passagens compete:

I - gerir e supervisionar a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP no âmbito do Ministério, em articulação com o órgão central, oferecendo suporte técnico às unidades proponentes;

II - acompanhar e analisar as prestações de contas de viagens;

III - encaminhar para publicação em Boletim de Serviço relação de concessões concessão de diárias;

IV - proceder aos atos necessários à concessão dos créditos do Ministério referentes a bilhetes de passagens e diárias não utilizadas;

V - controlar a execução orçamentária das dotações destinadas à concessão de passagens aéreas, bem como das diárias das unidades gestoras sobre sua administração; e

VI - assessorar na elaboração de consultas aos órgãos competentes, visando dirimir dúvidas ou interpretações em matéria de diárias e passagens.

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

I - coordenar, orientar e controlar as atividades relativas a cadastro, pagamento, benefícios, remuneração de servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão do Ministério; e

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

Art. 42. À Divisão de Cadastro e Pagamento compete:

I - proceder às 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; e

III – elaborar as certidões, declarações e informações relativas aos servidores;

IV – realizar o registro de admissão, desligamento e aposentadoria de servidores no Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessões – SISAC; e

V – efetuar a publicação de portarias e atos internos no Boletim de Pessoal e Serviços.

Art. 43. 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 - proceder à elaboração das certidões, declarações e informações relativas aos servidores; e

VI - preparar e executar as ações de cadastro relativas à concessão de auxílios e benefícios.

Art. 44. Ao Serviço de Pagamento compete:

I - executar as atividades relativas ao pagamento de pessoal e à respectiva execução orçamentária e financeira;

II - instruir e efetuar cálculos para pagamento de servidor; e

III - acompanhar, manter e atualizar o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, quanto às rotinas de pagamento de servidor.

Art. 45. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - elaborar e monitorar a execução de planos e programas de capacitação, em consonância com a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal – PNDP, as diretrizes estratégicas e política de capacitação do MDSA;

II - analisar demandas das unidades do MDSA relativas a capacitação e desenvolvimento de pessoas;

III - coordenar os processos de avaliação de desempenho, estágio probatório e avaliação para fins de progressão funcional e promoção;

IV - coordenar e gerenciar o programa de estágio remunerado; e

V - coordenar o programa de qualidade de vida no âmbito do MDSA.

Art. 46. À Divisão de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - realizar o levantamento das necessidades de desenvolvimento e capacitação dos servidores do MDSA;

II - viabilizar a participação dos servidores nos eventos de capacitação, adotando os procedimentos necessários e articulando-se com entidades promotoras e facilitadores;

III - executar procedimentos relativos à avaliação de desempenho, estágio probatório e avaliação para fins de progressão funcional e promoção;

IV - executar os procedimentos de controle e acompanhamento inerentes ao programa de estágio remunerado;

V - promover as ações do programa de qualidade de vida; e

VI - promover a ambientação dos servidores, visando sua integração ao Ministério.

Art. 47. À Coordenação-Geral de Logística e Administração compete:

I - apoiar a Subsecretaria no assessoramento à Secretaria-Executiva, órgão setorial do Sistema de Administração de Serviços Gerais, na gestão do sistema;

II - planejar, coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades relativas à administração de materiais, obras e serviços, transporte, telecomunicações, protocolo, documentação, arquivo, manutenção predial e serviços gerais;

III - analisar os procedimentos, rotinas, formulários e documentos, exigências legais e regulamentares, com vistas 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 Assuntos Administrativos;

V - proceder à instrução dos processos de compra de material e acompanhamento e execução de obras e serviços; e

VI - coordenar a elaboração de análise de necessidade de espaço, elaboração de leiautes, análise de viabilidade técnica e econômica, bem como sua execução nos componentes administrativos.

Art. 48. À Coordenação de Documentação e Arquivo compete coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades da área de documentos, protocolos e arquivos.

Art. 49. À Divisão de Arquivo compete:

I - arquivar, preservar ou eliminar documentos e processos nos prazos determinados, zelando por sua segurança e guarda;

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 Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ; e

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

Art. 50. À Divisão de Protocolo compete:

- I - receber, numerar, registrar, controlar e prestar informações de documentos e processos;
- II - classificar os documentos e processos e distribuí-los às áreas competentes;
- III - receber e distribuir os periódicos, inclusive o Diário Oficial da União;
- IV - proceder à expedição de documentos, por meio de registros postais e malotes oficiais;
- V - analisar as necessidades de aquisição e utilização de equipamentos para o registro, acompanhamento e controle de documentação; e
- VI - gerir os sistemas informatizados inerentes às funções setoriais de documentação.

Art. 51. À Coordenação de Serviços Gerais compete:

- I - coordenar e monitorar os serviços de reprografia, de brigadistas, de copeiragem, de vigilância, de recepção, de confecção de carimbo e chaveiros, bem como as atividades de conservação e limpeza de bens móveis, assim como zelar pelas instalações do Ministério;
- II - acompanhar os serviços de transporte do Ministério;
- III - zelar pela manutenção e conservação de veículos oficiais do Ministério;
- IV - receber as solicitações de serviços de transporte em veículos oficiais e programar o seu atendimento;
- V - elaborar, controlar e manter sob guarda 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;
- VI - acompanhar os serviços de impressão de publicações, das edições de livros, coletâneas, boletins, folhetos, legislação, portarias e outros, de interesse do Ministério;
- VII - manter, conservar e executar os serviços de reprografia; e
- VIII - organizar, manter, conservar e armazenar as publicações do Ministério em local apropriado para posterior distribuição por parte das secretarias finalísticas.

Art. 52. À Divisão de Serviços Gerais compete:

- I - acompanhar as atividades de conservação e limpeza de bens móveis e nas instalações do Ministério;
- II - controlar o acesso à garagem, bem como, elaborar estudo de distribuição das vagas aos servidores;
- III - fiscalizar os serviços de copeiragem e acompanhar a entrega de insumos;
- IV - supervisionar os serviços dos bombeiros civis e solicitar ao setor competente as adequações nas instalações do Ministério, em conformidade com as normas do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal e demais normas de edificações;
- V - coordenar as atividades relacionadas à recepção no atendimento do público interno e externo;
- VI - fiscalizar e acompanhar os serviços de vigilância armada e desarmada, diurna e noturna nas unidades do Ministério de forma a garantir a segurança dos imóveis, do Patrimônio da União e a incolumidade física das pessoas;
- VII - autorizar o acesso às instalações do Ministério em dias não úteis e após expediente; e
- VIII - controlar e autorizar a utilização das áreas comuns, que estejam sob sua responsabilidade.

Art. 53. À Coordenação de Projetos, Manutenção Predial e Telecomunicações compete coordenar, controlar e monitorar a execução das atividades de obras, instalações, manutenção predial, serviços de engenharia e telecomunicações.

Art. 54. À Divisão de Manutenção Predial e Acompanhamento de Projetos compete:

I - acompanhar e orientar as atividades de manutenção das instalações;

II - supervisionar a execução de contratos de serviços de engenharia e de arquitetura nas dependências do Ministério; e

III - promover a execução de projetos de ocupação de espaços físicos elaborados pela Divisão de Desenvolvimento de Projetos.

Art. 55. Ao Serviço de Manutenção Predial compete:

I - auxiliar a Divisão de Manutenção Predial e Acompanhamento de Projetos nas atividades de manutenção predial nos imóveis sob a responsabilidade do Ministério; e

II - auxiliar a Divisão de Manutenção Predial e Acompanhamento de Projetos na promoção da execução de projetos de ocupação de espaços físicos elaborados pela Divisão de Desenvolvimento de Projetos.

Art. 56. À Divisão de Desenvolvimento de Projetos compete:

I - elaborar estudos e projetos necessários ao planejamento de contratações de soluções inerentes a adequação, ocupação e melhorias de espaços físicos e instalações, no âmbito das sedes deste Ministério;

II - elaborar projetos de ocupação de espaços físicos, no âmbito das sedes deste Ministério;

III - controlar e acompanhar a execução de projetos de ocupação de espaços físicos, no âmbito das sedes deste Ministério; e

IV - manter sob sua guarda as plantas e especificações das instalações físicas utilizadas pelo Ministério.

Art. 57. À Divisão de Telecomunicações compete:

I - assegurar o funcionamento contínuo dos serviços de telefonia fixa e móvel;

II - acompanhar as despesas e disponibilizar aos usuários responsáveis as faturas referentes às contas de telefone, para atesto, observando os limites de gastos no âmbito do Ministério;

III - elaborar e fornecer o termo de responsabilidade de aparelho de telefonia móvel, mantendo-o em arquivo atualizado; e

IV - orientar os usuários de telefonia móvel quanto ao correto uso dos aparelhos telefônicos.

Art. 58. Ao Serviço de Controle de Telefonia compete:

I - acompanhar e controlar a instalação e reparos de linhas telefônicas; e

II - orientar os usuários de telefonia fixa quanto ao correto uso dos aparelhos telefônicos.

Art. 59. À Coordenação de Material e Patrimônio compete:

I - coordenar, controlar e monitorar a execução das atividades da área de suprimento e patrimônio;

II - receber as compras de materiais permanentes e de consumo no âmbito do Ministério;

III - monitorar a classificação, o registro, o cadastramento, o controle da guarda, a alienação e o armazenamento de bens patrimoniais do Ministério; e

IV - monitorar o deslocamento e o registro da movimentação de bens patrimoniados entre os setores do Ministério.

Art. 60. À Divisão de Suprimento e Patrimônio compete:

I - classificar, registrar, cadastrar, controlar a guarda, alienação e o armazenamento de bens patrimoniais;

II - registrar e implementar o relatório anual de inventário de bens patrimoniais, tomando as providências necessárias;

III - assessorar na proposição do calendário de compras;

IV - providenciar o transporte de cargas e mobiliário de servidores nomeados e exonerados que fazem jus ao serviço; e

V - proceder ao deslocamento e ao registro da movimentação de bens patrimoniados entre os setores do Ministério.

Art. 61. Ao Serviço de Almoxarifado 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 - emitir Relatório Mensal de Almoxarifado - RMA, contemplando as incorporações e baixas realizadas;

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

IV - orientar, racionalizar e otimizar a aquisição, utilização de materiais de consumo e a sua distribuição; e

V - assessorar na proposição do calendário de compras de bens de consumo para o Ministério.

Art. 62. À Coordenação de Gestão Condominial compete:

I - planejar, coordenar e acompanhar as atividades relativas à administração e manutenção das instalações;

II - acompanhar a execução de obras, serviços de engenharia e projetos, patrimônio, segurança, elevadores e serviços comuns; e

III - auxiliar a Coordenação de Serviços Gerais na implementação e distribuição das vagas de garagem.

Art. 63. À Coordenação-Geral de Licitações e Contratos compete:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar, acompanhar e assessorar na execução das atividades relativas à gestão de contratos administrativos e procedimentos licitatórios, incluindo as referentes à execução orçamentária e financeira, no âmbito das unidades gestoras sob sua administração;

II - gerenciar, coordenar, controlar e acompanhar as demandas e fluxos dos processos de aquisições e contratações, mediante licitações, adesões, dispensas e inexigibilidades de licitação;

III - realizar, no âmbito da sua competência, os atos administrativos, internos e externos, necessários à formalização de contratos, aditivos, acordos e demais instrumentos congêneres bem como os atos relativos aos procedimentos licitatórios e às contratações;

IV - acompanhar sistematicamente a legislação e as normas vigentes que regulam os procedimentos de aquisições e contratações, assegurando o seu cumprimento; e

V - coordenar e supervisionar a instauração dos processos administrativos sancionadores.

Art. 64. À Coordenação de Compras e Licitações compete:

I - assessorar no gerenciamento, controle e acompanhamento da execução das atividades relacionadas aos procedimentos licitatórios;

II - realizar, no âmbito da sua competência, todos os atos administrativos, internos e externos, necessários e adequados aos procedimentos licitatórios no âmbito da Subsecretaria de Assuntos Administrativos;

III - acompanhar a análise de recursos e representações relativos às licitações e compras;

IV – prestar apoio e orientar as unidades do Ministério na elaboração de Projeto Básico e Termo de Referência, objetivando a instrução adequada dos procedimentos licitatórios; e

V – gerenciar e supervisionar a adequada instrução processual, visando à autorização para abertura dos procedimentos licitatórios.

Art. 65. À Divisão de Compras compete:

I - receber, analisar e instruir os processos de aquisições e contratações de responsabilidade da Subsecretaria de Assuntos Administrativos;

II - instruir processos de adesões a Atas de Registros de Preços;

III -; realizar cotações de preços junto a fornecedores e órgãos da Administração Pública, inclusive no Portal de Compras do Governo Federal - ComprasNet, para instrução dos processos de aquisição e contratações;

IV - promover o cadastramento de Dispensas e Inexigibilidades de licitações, bem como realizar demais procedimentos necessários nos sistemas ComprasNet e SIASG; e

V - elaborar relatórios relativos às aquisições/contratações diretas e adesões, sempre que solicitado.

Art. 66. À Divisão de Licitação compete:

I analisar, orientar e propor adequações nos Projetos Básicos e Termos de Referências, visando à formalização e a instrução adequada para abertura do procedimento licitatório;

II - elaborar minutas de atos convocatórios e instrumentos congêneres;

III - analisar, instruir e elaborar respostas aos questionamentos e impugnações de editais, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação, consultando a área demandante, quando necessário;

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

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

VI - realizar consultas sobre a situação de empresas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores-SICAF, para instrução processual; e

VII – propor abertura de processo administrativo sancionador, visando apuração de conduta de licitantes durante o procedimento licitatório, quando identificada possível infração à legislação.

Art. 67. À Coordenação de Contratos compete:

I – apoiar na execução das atividades relacionadas aos contratos de responsabilidade da Subsecretaria;

II - supervisionar, coordenar, acompanhar e orientar as atividades dos Gestores e Fiscais de Contratos;

III – analisar, apoiar na instauração dos processos administrativos sancionadores;

IV – analisar e apoiar na elaboração de contratos, termos aditivos, distratos e instrumentos congêneres;

V - acompanhar os prazos de vigência contratual e a instauração de novo procedimento, quando for o caso; e

VI - acompanhar as providências para a assinatura dos atestados de capacidade técnica.

Art. 68. À Divisão de Elaboração e Registros Contratuais compete:

I - analisar e emitir parecer, na sua esfera de atuação, quanto às solicitações de contratação, prorrogação, alterações qualitativas e quantitativas dos contratos de responsabilidade da Subsecretaria;

II - elaborar contratos, termos aditivos, distratos e instrumentos congêneres, mantendo os seus registros;

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

IV - providenciar a publicação dos atos contratuais e instrumentos congêneres na imprensa oficial;

V - analisar, conferir e emitir parecer exclusivamente sobre os cálculos relativos à concessão de repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos de responsabilidade da Subsecretaria; e

VI - registrar todos os contratos e cronogramas de desembolso no SIASG.

Art. 69. Ao Serviço de Acompanhamento Contratual compete:

I - analisar, instruir e acompanhar os processos administrativos sancionadores relacionadas aos contratos de responsabilidade da Subsecretaria;

II - executar as penalidades aplicadas pelo Ordenador de Despesas aos fornecedores por descumprimento de obrigações contratuais;

III - registrar e providenciar o encaminhamento dos contratos, termos aditivos, distratos e instrumentos congêneres aos respectivos fornecedores;

IV - proceder ao cálculo das garantias e multas contratuais; e

V - solicitar e manter o controle das garantias contratuais, informando os prazos de encerramento, bem como proceder a sua devolução e deflagrar os procedimentos para a sua renovação, se for o caso.

Art. 70. À Divisão de Gestão e Acompanhamento compete:

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

II - controlar o prazo de vigência dos contratos, deflagrando os procedimentos para sua renovação, quando for o caso;

III - manter em arquivo documentos relativos ao controle e acompanhamento das despesas de contratos, visando à elaboração de demonstrativos;

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

V - cadastrar os fiscais/gestores contratuais no SIASG;

VI - auxiliar os gestores e/ou fiscais nas atividades atinentes à execução contratual;

VII - elaborar e acompanhar a publicação das portarias de designação de gestores e fiscais de contratos em Boletim de Serviço;

VIII - acompanhar e controlar os saldos de empenhos;

IX – acompanhar os pagamentos de contratos, com elaboração de relatórios; e

X - elaborar atestados de capacidade técnica mediante subsídios dos gestores e/ou fiscais contratuais.

Art. 71. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - coordenar, avaliar e orientar as atividades de execução orçamentária e financeira no âmbito das unidades gestoras sob sua administração;

II - coordenar e orientar a elaboração da proposta orçamentária anual das unidades gestoras sob sua administração, bem como promover a sua consolidação;

III - orientar as unidades gestoras sob sua administração, quanto à observância das diretrizes, normas e instruções emanadas do órgão central e setorial do Sistema de Administração Financeira Federal - SIAFI;

IV - manter a guarda das garantias contratuais; e

V - propor a abertura de créditos adicionais.

Art. 72. À Divisão de Execução Orçamentária compete:

I - elaborar proposta orçamentária anual, referente às atividades da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos;

II - fornecer informações aos setores competentes sobre a disponibilidade orçamentária;

III - manter o controle dos saldos de empenho, acompanhando e controlando a movimentação de créditos e a execução orçamentária;

IV - executar os créditos orçamentários sob a responsabilidade da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos e os que para ela forem movimentados;

V - propor medidas para aperfeiçoar o acompanhamento e a avaliação da execução orçamentária;

VI - identificar a necessidade de abertura de créditos adicionais;

VII - controlar o registro da conformidade de operadores e conformidade de gestão; e

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

Art. 73. À Divisão de Execução Financeira compete:

I - proceder às atividades de execução financeira das despesas sob a gestão da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos;

II - elaborar proposta de programação financeira, relativa aos assuntos de sua esfera de competência;

III - examinar os processos de pagamento das despesas a cargo das unidades gestoras sob sua administração, bem como proceder à correspondente liquidação;

IV - prestar informações e elaborar proposição quanto aos processos de pagamento das despesas a cargo das unidades gestoras sob sua administração, para aprovação do Ordenador de Despesa; e

V - registrar a conformidade de gestão dos atos e fatos da gestão financeira no sistema SIAFI das unidades gestoras sob sua administração.

Art. 74. À Subsecretaria de Planejamento e Orçamento compete:

I - planejar, coordenar e promover, no âmbito do Ministério, a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira e de organização e inovação institucional;

II - manter articulação com os órgãos responsáveis pela coordenação central 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, bem como acompanhar as metas e os resultados da execução desses planos e programas em articulação com as demais Secretarias do Ministério;

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 as tomadas de contas especiais dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em dano ao erário;

VII - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos que compõem o Fundo de Combate e Erradicação da Pobreza;

VIII - supervisionar o registro da situação do patrimônio da extinta Fundação Legião Brasileira de Assistência;

IX - planejar, coordenar e promover a utilização do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV, quanto à padronização dos procedimentos e atividades relacionadas à operacionalização do mesmo;

X - manter articulação com os órgãos responsáveis pela coordenação central do SICONV, com a finalidade de orientar as unidades do Ministério quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

XI - apoiar tecnicamente o Gabinete do Ministro no levantamento de informações de programas e ações da Estratégia Fome Zero, no que tange ao orçamento e execução;

XII - realizar a instrução processual como subsídio ao Gabinete do Ministro na aprovação dos orçamentos gerais do SESI, do SESC e do SEST; e

XIII - assessorar a Secretaria-Executiva na elaboração do seu Relatório de Gestão anual.

Art. 75. À Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação compete:

I - supervisionar e coordenar a elaboração, o monitoramento, o acompanhamento, a avaliação e a revisão do Plano Plurianual - PPA, e dos demais planos de governo, no âmbito do Ministério;

II - coordenar a elaboração e a gestão do planejamento estratégico do Ministério;

III - conduzir a elaboração de estudos e pesquisas de interesse do Ministério em todas as suas áreas de atuação.

IV - coordenar a elaboração da Mensagem Presidencial e do Relatório de Atuação Governamental da Prestação de Contas Presidencial;

IV - apoiar as Secretarias do Ministério, bem como os demais executores de políticas planos e programas, nas atividades de planejamento e avaliação,, mediante a realização de estudos, seminários e atividades afins;

V - apoiar a elaboração dos planos gerenciais, o monitoramento e a avaliação dos programas do Plano Plurianual - PPA, bem como oferecer subsídios técnicos que auxiliem na definição de conceitos e procedimentos específicos; e

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

VII - supervisionar as atividades de abertura e padronização de Programas do Portal dos Convênios do Governo Federal - SICONV;

VII - supervisionar a relação dos usuários cadastrados no SICONV, bem como os perfis disponibilizados, informando as alterações necessárias à unidade cadastradora do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no Ministério; e

IX - acompanhar o registro da situação do patrimônio da extinta Fundação Legião Brasileira de Assistência.

Art. 76. À Coordenação de Planejamento e Avaliação compete:

I - apoiar a elaboração do Plano Plurianual - PPA e dos demais planos de governo no âmbito do Ministério, bem como promover o monitoramento e a avaliação dos mesmos;

II - promover a integração das ações do processo de avaliação e monitoramento, no âmbito do Plano Plurianual;

III – apoiar a elaboração e a gestão do planejamento estratégico do Ministério;;

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

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

Art. 77. À Coordenação de Gestão de Informação Estratégica compete:

I – assessorar na condução da elaboração de estudos e pesquisas de interesse do Ministério em todas as suas áreas de atuação.

II – auxiliar na a elaboração da Mensagem Presidencial e do Relatório de Atuação Governamental da Prestação de Contas Presidencial;

III - estabelecer comunicação e intercâmbio de informações com órgãos externos, demais entes federativos e organizações da sociedade civil , sobre assuntos pertinentes ao desenvolvimento social; e

IV - organizar e atualizar as publicações no âmbito da Subsecretaria, disponibilizando-as nos meios de comunicação pertinentes.

Art. 78. À Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças 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 orçamentária e financeira dos recursos alocados ao orçamento do Ministério;

III - acompanhar e orientar o processo de elaboração da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentaria Anual, no âmbito do Ministério;

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

V - apoiar tecnicamente a Subsecretaria quanto aos levantamentos de informações visando à aprovação dos orçamentos gerais do SESI, do SESC e do SEST pelo Gabinete do Ministro;

VI - apoiar tecnicamente a Subsecretaria quanto aos levantamentos de informações sobre programas e ações da Estratégia do Fome Zero;

VII - apoiar tecnicamente a Subsecretaria quanto ao acompanhamento dos recursos do Fundo de Combate e Erradicação da Pobreza;

VIII - supervisionar a instauração dos processos de tomada de contas especiais no âmbito do Ministério; e

IX - auxiliar a Subsecretaria no levantamento de informações necessárias à elaboração do Relatório de Gestão Anual da Secretaria-Executiva.

Art. 79. À Coordenação de Orçamento e Finanças compete:

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

II - coordenar, orientar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária das unidades do Ministério, bem como a solicitação de créditos adicionais; e

III - analisar e avaliar a execução das despesas com Pessoal e Encargos Sociais, no âmbito do Ministério.

Art. 80. À Divisão de Execução Orçamentária compete:

I - analisar e consolidar a proposta orçamentária e os créditos adicionais;

II - realizar a movimentação de créditos orçamentários para as unidades gestoras do Ministério; e

III - elaborar, analisar e consolidar a programação e execução orçamentária de acordo com as normas vigentes.

Art. 81. 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; e

III - realizar a movimentação financeira de repasse e sub-repasse para as diversas unidades gestoras do Ministério.

Art. 82. À Coordenação de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - suprir a Coordenação-Geral e a Subsecretaria de informações gerenciais, de forma sistematizada, com vistas à melhoria do desempenho da execução orçamentária e financeira do Ministério;

II - avaliar o desempenho da execução orçamentária e financeira, em conjunto com as Unidades Gestoras do Ministério; e

III - propor, implementar e manter sistemas próprios de acompanhamento da execução orçamentária e financeira e de outros recursos de interesse do Ministério.

Art. 83. À Coordenação de Contabilidade compete:

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

II - acompanhar a contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do sistema de contabilidade federal, supervisionando os seus registros;

III - analisar as contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis do Ministério;

IV - proceder à conformidade contábil do Ministério;

V - instruir os processos de tomadas de contas especiais no âmbito do Ministério;

VI - acompanhar de forma sistemática as conformidades de registro de gestão;

VII - cadastrar e manter as senhas do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, do SIAFI Gerencial e do sistema "Senha Rede" das unidades gestoras do Ministério, bem como cadastrar os respectivos cadastradores, mantendo sistemático controle das fichas cadastrais e da conformidade mensal dos operadores; e

VIII - elaborar e analisar indicadores contábeis e de gestão de sua área de atuação.

Art. 84. À Coordenação-Geral de Organização e Inovação Institucional compete:

I - propor ações e sugerir prioridades nas atividades de organização e de inovação institucional do Ministério;

II - identificar e sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG;

III - supervisionar a elaboração de projetos de redesenho e melhoria de processos de trabalho, visando ao melhor desempenho das funções institucionais do Ministério;

IV - orientar e apoiar na sistematização, padronização e implantação de técnicas de gestão visando o melhor desempenho das funções institucionais do Ministério; e

V - supervisionar e orientar a elaboração de projetos de estruturação organizacional, bem como os processos de elaboração, revisão e atualização de regimentos internos, no âmbito do Ministério.

Art. 85. À Coordenação de Gerenciamento de Processos e Projetos compete:

I - promover e apoiar medidas que visem ao aperfeiçoamento do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG;

II - promover o intercâmbio de informações com outros órgãos da Administração Pública, instituições nacionais e estrangeiras, com vistas à identificação das melhores práticas de gestão e/ou experiências profissionais;

III - acompanhar as atividades operacionais do SIORG;

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

V - propor, disseminar e disponibilizar metodologias e ferramentas de gerenciamento de projetos no âmbito do Ministério;

VI - acompanhar e avaliar a aplicação do gerenciamento de projetos junto às unidades do Ministério;

VII - acompanhar e avaliar o portfólio de projetos do Ministério

Art. 86. À Coordenação de Inovação e Sistematização de Procedimentos Organizacionais compete:

I - propor e coordenar os processos e projetos de inovação e organização institucional e a aplicação de metodologias de gerenciamento de processos de negócio, de projetos e da qualidade no âmbito do Ministério;

II - definir e prestar orientação acerca de metodologias relativas ao gerenciamento de processos de negócio, observando o ciclo de vida dos processos, o que envolve desde a análise, desenho, modelagem, implantação, monitoramento, correção e avaliação de desempenho dos processos institucionais do Ministério ;

III - propor, acompanhar e orientar as unidades do Ministério no desenvolvimento de atividades que visem à simplificação, inovação e racionalização de procedimentos, métodos e fluxos de trabalho;

IV - promover estudos e ações voltadas à melhoria da estrutura organizacional por meio da Inovação;

V - participar da elaboração, revisão e atualização dos regimentos internos das unidades integrantes da estrutura básica do Ministério;

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

VII - coordenar e orientar a elaboração de manuais de normas e procedimentos administrativos com vistas à melhoria da gestão organizacional; e

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.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 87. 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;

IV - aplicar penalidades disciplinares, nos casos de advertência ou de suspensão até 30 dias;

V - julgar os processos disciplinares com proposta de arquivamento; e

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

Art. 88. Ao Secretário-Executivo Adjunto incumbe:

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

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

Art. 89. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

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

II - organizar a agenda do Gabinete da Secretaria-Executiva;

III - supervisionar e orientar os atos de administração geral no âmbito do Gabinete da Secretaria-Executiva;

IV - atender às partes interessadas em assuntos a cargo do Gabinete da Secretaria-Executiva; e

V - supervisionar e dirigir o despacho de processos, documentos e expedientes e dar encaminhamento aos assuntos tratados no âmbito do Gabinete da Secretaria-Executiva; e

VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário-Executivo.

Art. 90. Aos Subsecretários incumbe:

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. 91. Ao Subsecretário de Assuntos Administrativos Adjunto incumbe, especificamente, auxiliar o Subsecretário de Assuntos Administrativos no planejamento, na orientação e na direção das atividades do órgão.

Art. 92. 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 à respectiva área de competência; e

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

Art. 93. Aos Diretores de Programa e aos Gerentes de Projetos incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades que lhes foram atribuídas pelo seu superior imediato.

Art. 94. 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. 95. Ao Corregedor incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades da Corregedoria.

Art. 96. Ao Ouvidor Social e Previdenciário incumbe:

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

II - representar o Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário junto a entidades e organizações nacionais e internacionais, 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 Social e Previdenciária;

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

V - encaminhar os assuntos tratados no âmbito da Ouvidoria.

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

Art. 97. 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. 98. Aos Assessores, Assessores Técnicos e Assistentes incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 99. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pela Secretaria-Executiva.

ANEXO IV REGIMENTO INTERNO DA CONSULTORIA JURÍDICA CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Consultoria Jurídica junto ao Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário, órgão de execução da Advocacia Geral da União, nos termos do art. 2º, inciso II, alínea "b", da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, compete:

I prestar assessoria e consultoria jurídica no âmbito do Ministério;

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

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

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

V assistir ao Ministro de Estado no controle interno da legalidade administrativa dos atos do Ministério;

VI examinar, prévia e conclusivamente: a) os textos de edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos a serem publicados e celebrados; b) os atos pelos quais se reconheça a

inexigibilidade, ou se decida a dispensa de licitação; e c) os textos de edital de seleção pública, convênios e instrumentos congêneres a serem firmados;

VII elaborar estudos e preparar informações de natureza jurídica por solicitação do Ministro de Estado;

VIII orientar quanto à forma pela qual devam ser prestadas informações e cumpridas decisões judiciais que as unidades da Procuradoria Geral da União entendam prontamente exequíveis;

IX prestar subsídios com elementos de fato e de direito necessários à atuação judicial dos membros da Advocacia Geral da União nas questões relacionadas às competências do Ministério;

X atuar em conjunto com os representantes judiciais da União, especialmente quanto ao preparo de teses jurídicas em ações judiciais;

XI examinar processos administrativos e disciplinares, recursos, pedidos de reconsideração, de revisão e outros atos jurídicos;

XII fornecer subsídios para a atuação da Consultoria Geral da União em assuntos de sua competência;

XIII promover o intercâmbio de dados e informações com outras unidades da Advocacia Geral da União e com unidades jurídicas de entidades e instituições da Administração Pública e dos demais Poderes; e

XIV zelar pelo cumprimento e observância das orientações emanadas dos órgãos de direção da Advocacia Geral da União. Parágrafo único. A Consultoria Jurídica junto ao Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário é subordinada administrativamente ao Ministro de Estado do Desenvolvimento Social e Agrário, sem prejuízo das atribuições institucionais e subordinação técnica, coordenação, orientação, supervisão e fiscalização da Advocacia Geral da União. Art. 2º As controvérsias de interpretação entre a Consultoria Jurídica junto ao Ministério e outras Consultorias Jurídicas, órgãos equivalentes ou demais unidades da Advocacia Geral da União, deverão ser encaminhadas à unidade competente da Consultoria Geral da União. Parágrafo único. Outras questões jurídicas controvertidas e relevantes, ainda que circunscritas à Consultoria Jurídica junto ao Ministério, poderão ser encaminhadas à unidade competente da Consultoria Geral da União.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Consultoria Jurídica tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete;
- 1.1. Coordenação de Apoio Administrativo;
2. Coordenação Geral de Atos Normativos e Judiciais;
3. Coordenação Geral Jurídica de Convênios;
4. Coordenação Geral de Contratos, Licitações e Pessoal;
5. Coordenação Geral de Relacionamento com o INSS;
6. Coordenação Geral de Processo Administrativo Disciplinar;

Art. 4º A Consultoria Jurídica é dirigida por Consultor Jurídico, o Gabinete por Chefe, as Coordenações Gerais por Coordenador Geral e a Coordenação por Coordenador, cujos cargos em comissão serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 5º O Consultor Jurídico será substituído, em suas faltas ou impedimentos, por servidor designado pelo Ministro de Estado. Parágrafo único. Os demais ocupantes dos cargos previstos

no art. 4º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados à autoridade competente, a fim de que sejam designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS DEMAIS UNIDADES

Art. 6º Ao Gabinete do Consultor Jurídico compete:

I auxiliar direta e imediatamente o Consultor Jurídico, inclusive na coordenação administrativa;

II coordenar as atividades de recebimento, codificação, análise, seleção, movimentação, expedição e arquivo de documentos;

III propor a otimização das rotinas, da organização das agendas de compromissos e atualização dos contatos profissionais;

IV elaborar o plano de ação da Consultoria;

V elaborar relatórios sobre as atividades da Consultoria;

VI acompanhar a política de capacitação dos servidores em exercício na Consultoria Jurídica, bem como articular com a Coordenação Geral de Recursos Humanos CGRH da Subsecretaria de Assuntos Administrativos SAA ou com a Advocacia Geral da União os treinamentos necessários;

VII – acompanhar e analisar pedidos de representação judicial e extrajudicial junto à Advocacia Geral da União; e

VIII consolidar e difundir informativos que possam contribuir para a atualização técnica dos servidores.

Art. 7º À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

I organizar o recebimento, registro e acompanhamento do trâmite dos processos e documentos recebidos e remetidos pela Consultoria Jurídica;

II elaborar minutas, expedir e arquivar documentos;

III organizar e preservar o arquivo e o acervo bibliográfico da Consultoria Jurídica;

IV controlar a publicação de atos oficiais de interesse da Consultoria Jurídica;

V realizar as atividades de controle patrimonial e funcional;

VI manter o controle estatístico dos processos e das manifestações jurídicas, a fim de municiar o envio mensal de produção da unidade à Consultoria Geral da União;

VII manter cadastro, em condições de pronta consulta, do quadro de advogados públicos em exercício na Consultoria Jurídica, preparando os atos de encaminhamento referentes às frequências, licenças, comunicações de férias, alteração de exercício e outros pertinentes;

VIII instituir, sob orientação do Consultor Jurídico, critérios, procedimentos e modelos para:

a) conservação, controle e atualização do acervo da biblioteca da Consultoria; e

b) cadastro, sistematização, organização e atualização da coletânea de doutrina, jurisprudência, legislação e atos normativos de autoria ou interesse específico à atuação dos advogados; e

IX exercer a gestão dos sistemas informatizados no âmbito da Consultoria Jurídica.

Art. 8º À Coordenação Geral de Atos Normativos e Judiciais compete:

I assistir ao Consultor Jurídico no exame e interpretação de decisões judiciais;

II requisitar às unidades do Ministério elementos, informações e outros subsídios atinentes às ações judiciais de interesse da União;

III promover articulação com outras unidades da Advocacia Geral da União com vistas à otimização dos esforços destinados à elaboração da defesa da União;

IV acompanhar os processos relevantes de interesse do Ministério e os determinados pela Advocacia Geral da União;

V orientar as autoridades quanto ao exato cumprimento das ordens e decisões judiciais, observados os atos normativos que regem a matéria;

VI zelar pelo atendimento das ordens, decisões judiciais e outras demandas;

VII manter atualizadas as informações atinentes aos processos judiciais relevantes de interesse do Ministério;

VIII acompanhar e orientar a aplicação dos pareceres normativos de matérias concernentes à sua área de atuação;

IX analisar processos e documentos, bem como emitir manifestações referentes a assuntos de natureza judicial;

X proceder a estudos e propor medidas com vistas à prevenção de litígios;

XI controlar os prazos para remessa de informações ou o cumprimento de decisões do Poder Judiciário e de solicitações emanadas do Poder Público ou de outros órgãos competentes;

XII examinar as minutas de projetos de lei, decretos e demais atos normativos de interesse do Ministério;

XIII elaborar estudos e manifestações sobre sanção ou veto de projetos de lei que contenham assuntos de interesse do Ministério;

XIV elaborar estudos e pareceres quanto à aplicação da legislação afeta à área finalística do Ministério;

XV executar atividades relacionadas à análise de processos e documentos referentes a pedidos de reconsideração, recursos ou representações concernentes à sua área de atuação; e

XVI sugerir medidas para corrigir distorções ou introduzir modificações necessárias ao aprimoramento dos instrumentos legais pertinentes à atuação do Ministério.

Art. 9º À Coordenação Geral Jurídica de Convênios compete:

I executar as atividades inerentes à análise jurídica de processos e documentos referentes a convênios ou instrumentos congêneres, inclusive celebrados com organismos internacionais, que envolvam: a) instrumentos públicos de seleção de entidades para a celebração; b) minutas de instrumentos e aditivos a serem celebrados; c) fundamento e forma jurídica de atos administrativos; d) controle da legalidade de atos administrativos; e e) pedidos de reconsideração, recursos ou representações;

II acompanhar e orientar a padronização de minutas e de procedimentos uniformes concernentes à sua área de atuação;

III acompanhar e orientar a aplicação dos pareceres normativos de matérias concernentes à sua área de atuação;

IV elaborar estudos e pareceres quanto à aplicação da legislação concernente à sua área de atuação;

V acompanhar os processos relevantes de interesse do Ministério relativos a convênios e instrumentos congêneres;

VI examinar as minutas de projetos de lei, decretos e demais atos normativos de interesse do Ministério, concernentes à sua área de atuação;

VII proceder a estudos e propor medidas com vistas à prevenção de litígios concernente à sua área de atuação; e

VIII controlar os prazos para remessa de informações ou o cumprimento de decisões e de solicitações emanadas do Poder Público ou de outros órgãos competentes na sua área de atuação.

Art. 10. À Coordenação Geral de Contratos, Licitações e Pessoal compete:

I executar as atividades relacionadas à análise jurídica de processos e documentos referentes a:

a) instrumentos convocatórios de licitação relativos à aquisição de bens ou contratação de obras e serviços;

b) situações de dispensa e de inexigibilidade de licitação relativas à aquisição de bens e contratação de obras e serviços;

c) legalidade dos contratos e demais ajustes a serem celebrados no âmbito do Ministério;

d) assuntos administrativos relacionados a pessoal;

e) fundamento e forma jurídica de atos relacionados à gestão administrativa;

f) controle da legalidade de atos relacionados à gestão administrativa;

g) pedidos de reconsideração, recursos ou representações concernentes a sua área de atuação; e

h) patrimônio, orçamento e demais assuntos relacionados à gestão administrativa;

II acompanhar e orientar a padronização de minutas e de procedimentos uniformes concernentes à sua área de atuação;

III acompanhar e orientar a aplicação dos pareceres normativos de matérias concernentes à sua área de atuação;

IV elaborar estudos e pareceres quanto à aplicação da legislação concernente à sua área de atuação;

V requisitar às unidades do Ministério elementos, informações e outros subsídios atinentes às ações judiciais relacionados a licitações e contratos;

VI analisar processos e documentos, bem como emitir manifestações referentes a assuntos de natureza judicial, que tratem de licitações e contratos, orientando as autoridades quanto ao exato cumprimento das ordens e decisões judiciais;

VII examinar as minutas de projetos de lei, decretos e demais atos normativos de interesse do Ministério, concernentes à sua área de atuação;

VIII acompanhar os processos relevantes de interesse do Ministério relativos à sua área de atuação;

IX proceder a estudos e propor medidas com vistas à prevenção de litígios concernente à sua área de atuação; e

X controlar os prazos para remessa de informações ou o cumprimento de decisões e de solicitações emanadas do Poder Público ou de outros órgãos competentes na sua área de atuação.

Art. 11. À Coordenação Geral de Relacionamento com o INSS compete:

I assessorar o Consultor Jurídico na orientação dos dirigentes dos órgãos do Ministério e das entidades vinculadas, em questões jurídicas relativas à supervisão ministerial do INSS;

II assessorar o Consultor Jurídico na orientação dos dirigentes dos órgãos do Ministério em questões jurídicas de legislação de pessoal, licitações, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres, relativos às entidades vinculadas, exceto às relativas a procedimentos administrativos disciplinares;

III coordenar, orientar e revisar a emissão de pareceres em questões jurídicas relativas à supervisão ministerial do INSS, a serem submetidos à aprovação do Consultor Jurídico;

IV examinar Projetos de Lei, de Medida Provisória, de Decreto e outros atos normativos que envolvam a supervisão ministerial do INSS, inclusive no que se refere a convenções, tratados e demais atos normativos internacionais;

V coordenar e orientar a preparação de informações a serem prestadas em Juízo ou à Advocacia-Geral da União para defesa da União, em sua área de competência;

VI elaborar estudos sobre questões jurídicas relativas à supervisão ministerial do INSS, por solicitação do Consultor Jurídico; e

VII examinar ordens e sentenças judiciais em sua área de competência, orientando quanto ao seu exato cumprimento.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Processo Administrativo Disciplinar compete:

I assessorar o Consultor Jurídico na orientação dos dirigentes dos órgãos do Ministério e da entidade a ele vinculada em questões jurídicas de natureza disciplinar;

II coordenar, orientar e revisar a emissão de pareceres e de informações em matéria disciplinar a serem submetidos à aprovação do Consultor Jurídico;

III pronunciar-se sobre a legalidade de procedimentos administrativos disciplinares e de sindicância, pedidos de reconsideração e revisão, recursos hierárquicos e outros atos administrativos disciplinares a serem decididos pelo Ministro do Desenvolvimento Social e Agrário ou outras autoridades competentes do Ministério;

IV coordenar e orientar a preparação de informações a serem prestadas à Advocacia-Geral da União e ao Poder Judiciário para defesa da União, em sua área de competência;

V coordenar o exame de ordens e sentenças judiciais relativas à matéria disciplinar e orientar quanto ao seu exato cumprimento;

VI elaborar e examinar portarias e outros atos que tratem de matéria disciplinar, a serem assinados pelo Ministro ou outras autoridades competentes do Ministério; e

VII elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Consultor Jurídico.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS INTEGRANTES DA CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 13. Ao Consultor Jurídico incumbe:

I prestar assessoramento jurídico, direto e imediato, ao Ministro de Estado;

II zelar pelo cumprimento e observância das orientações normativas firmadas pela Advocacia-Geral da União;

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

IV promover o atendimento aos pedidos de informações formulados pelas autoridades da Advocacia-Geral da União;

V apreciar manifestações jurídicas elaboradas no âmbito da Consultoria Jurídica;

VI planejar, dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Consultoria Jurídica;

VII distribuir internamente os membros e servidores em exercício na Consultoria Jurídica necessários ao seu regular funcionamento;

VIII atuar na uniformização das manifestações jurídicas produzidas internamente;

IX identificar teses jurídicas sobre determinada matéria, elaboradas no âmbito da Consultoria Jurídica, que estejam em divergência com as produzidas por outro órgão jurídico;

X encaminhar à unidade competente da Consultoria-Geral da União a controvérsia jurídica estabelecida entre a Consultoria Jurídica e as demais unidades da Advocacia-Geral da União;

XI informar ao Consultor-Geral da União a existência de processos relevantes;

XII prestar informações para a defesa da União em juízo e orientar as autoridades do Ministério a respeito do exato cumprimento de decisões judiciais, quando for o caso;

XIII propor aos órgãos assessorados as alterações legislativas necessárias ao aprimoramento das políticas públicas em curso;

XIV formalizar recomendações jurídicas a serem dirigidas aos órgãos do Ministério;

XV dirigir-se aos titulares dos órgãos do Ministério, alertando quanto ao prazo para o cumprimento de diligências ou prestação de informações necessárias à instrução de processos submetidos à sua apreciação;

XVI designar Conciliador para atuar em processos encaminhados pela Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal; e

XVII desenvolver outras atividades que lhes sejam atribuídas pelo Consultor-Geral da União.

Art. 14. Ao Chefe de Gabinete do Consultor Jurídico incumbe:

I auxiliar direta e imediatamente o Consultor Jurídico, inclusive na coordenação administrativa;

II assessorar o Consultor Jurídico na identificação de teses jurídicas sobre determinada matéria, elaboradas no âmbito da Consultoria Jurídica, que estejam em divergência com as produzidas por outro órgão jurídico;

III propor ao Consultor Jurídico o encaminhamento à unidade competente da Consultoria-Geral da União da controvérsia jurídica estabelecida entre a Consultoria Jurídica e as demais unidades da Advocacia-Geral da União;

IV propor a otimização das rotinas administrativas do Gabinete e dos demais setores da Consultoria Jurídica;

V acompanhar a política de capacitação do quadro de pessoal em exercício na Consultoria Jurídica;

VI coordenar a elaboração de relatórios sobre as atividades da Consultoria Jurídica;

VII consolidar e difundir informativos que possam contribuir para a atualização dos servidores; e

VIII desempenhar outras atividades que lhe tiverem sido atribuídas pelo Consultor Jurídico.

Art. 15. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

- I emitir pronunciamento a respeito de assuntos atinentes às respectivas áreas de atuação;
- II planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;
- III requisitar às unidades do Ministério elementos, informações e outros subsídios atinentes às ações judiciais de interesse da União;
- IV zelar pela uniformização de teses e entendimentos jurídicos no âmbito da respectiva área de atuação; e
- V desempenhar outras atividades que lhes forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 16. Ao Coordenador incumbe:

- 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. 17. Aos Assessores Técnicos e Assistentes incumbem assistir ao superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. As consultas serão encaminhadas ao Consultor Jurídico pelo Ministro de Estado, Secretário-Executivo, Secretário Executivo Adjunto, Secretários Nacionais, Subsecretários, Presidente do Conselho Nacional de Assistência Social, Presidente do Conselho de Recursos do Seguro Social e Chefe do Gabinete do Ministro ou seus substitutos eventuais.

§ 1º As consultas serão autuadas em processo administrativo, devidamente instruído, com os documentos previstos na legislação pertinente, contendo:

- I a identificação do setor de origem responsável pela propositura;
- II exposição clara do assunto e de seu objeto;
- III a justificativa de sua necessidade e, quando couber, o ato normativo que o ampare;
- IV a aprovação expressa da autoridade responsável, quando o pronunciamento for originário de setor subordinado;
- V pronunciamento das áreas técnicas; e
- VI indicação precisa da questão objeto do esclarecimento jurídico.

§ 2º Os processos que tratarem de gestão de recursos financeiros, além do pronunciamento do órgão técnico, deverão estar instruídos com manifestação do setor orçamentário-financeiro, contendo, obrigatoriamente, dentre outros aspectos pertinentes, a indicação funcional-programática dos recursos financeiros por onde correrão as despesas.

§ 3º Poderá a Consultoria Jurídica restituir à origem os processos para complementação da instrução na forma deste artigo.

Art. 19. O parecer da Consultoria Jurídica, aprovado pelo Ministro de Estado, adquire caráter normativo no âmbito do Ministério.

Art. 20. O Consultor Jurídico poderá expedir instruções complementares a este Regimento, estabelecendo normas operacionais internas à Consultoria Jurídica para a execução de serviços a ela afetos.

Art. 21. Na distribuição dos processos e das consultas serão observados o volume de serviço e sua complexidade, bem como as competências das Coordenações, dos membros e demais integrantes do quadro suplementar da Advocacia-Geral da União.

Art. 22. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo serão solucionados pelo Consultor Jurídico.

ANEXO V
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA NACIONAL DE RENDA DE CIDADANIA
CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Nacional de Renda de Cidadania - SENARC, órgão específico singular diretamente subordinado ao Ministro de Estado de Desenvolvimento Social e Agrário, tem por competência:

I - assistir ao Ministro de Estado na formulação e implementação da política nacional de renda de cidadania;

II - planejar, normalizar e coordenar a implementação das ações estratégicas da política nacional de renda de cidadania;

III - planejar, implementar, coordenar, supervisionar, acompanhar e controlar, em nível nacional o Programa Bolsa Família, de forma articulada com os entes federados, na forma da legislação vigente;

IV - articular o Programa Bolsa Família com as políticas e os programas dos governos estaduais, do Distrito Federal e municipais;

V - orientar, acompanhar, avaliar e supervisionar os planos, programas e projetos relativos à política nacional de renda de cidadania;

VI - disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento de estudos e análises estratégicas sobre renda de cidadania, nos termos da legislação aplicável;

VII - articular o Programa Bolsa Família com os demais programas sociais do Ministério e do Governo, com o objetivo de integrar interesses convergentes na área de renda de cidadania;

VIII - subsidiar a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação na elaboração de indicadores de desempenho, para desenvolver estudos e análises estratégicas sobre renda de cidadania; e

IX - manter articulação com os demais programas sociais do Governo, com o objetivo de integrar ações na área de renda de cidadania.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

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

1. Gabinete
 - 1.1. Coordenação de Apoio Administrativo
2. Departamento de Operação
 - 2.1. Coordenação-Geral de Apoio à Gestão Descentralizada
 - 2.1.1. Coordenação de Atendimento
 - 2.1.1.1. Divisão de Acompanhamento e Apoio Financeiro à Gestão Descentralizada
 - 2.2. Coordenação-Geral de Acompanhamento e Fiscalização

- 2.2.1. Coordenação de Fiscalização
 - 2.2.1.1. Divisão de Apoio à Fiscalização
- 2.2.2. Coordenação de Acompanhamento
- 2.2.3. Coordenação de Produção e Qualificação de Informações
 - 2.2.3.1. Divisão Apoio Administrativo
- 2.3. Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira
 - 2.3.1. Coordenação de Orçamento e Finanças
 - 2.3.1.1. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira
- 2.4. Coordenação-Geral de Gestão e Acompanhamento de Contratos com o Agente Operador
 - 2.4.1. Divisão de Gestão e Acompanhamento do Contrato com o Agente Operador
- 3. Departamento de Benefícios
 - 3.1. Coordenação Executiva
 - 3.1.1. Serviço de Apoio Administrativo
 - 3.2. Coordenação-Geral de Administração de Benefícios
 - 3.2.1. Coordenação de Análise e Estudos
 - 3.2.1.1. Divisão de Acompanhamento Operacional
 - 3.3. Coordenação-Geral de Gestão e Análise de Informações
 - 3.3.1. Coordenação de Articulação Institucional
 - 3.4. Coordenação-Geral de Gerenciamento e Produção de Dados
 - 3.4.1. Coordenação de Gestão de Dados
 - 3.4.2. Coordenação de Operacionalização de Benefícios
 - 3.5. Coordenação-Geral de Cooperação e Suporte Operacional
 - 3.5.1. Coordenação de Comunicação e Relacionamento
 - 3.5.1.1. Divisão de Comunicação
 - 3.5.1.1.1. Serviço de Atendimento
- 4. Departamento do Cadastro Único
 - 4.1. Coordenação-Geral de Operacionalização do Cadastro Único
 - 4.1.1. Coordenação de Operação do Cadastro Único
 - 4.1.2. Coordenação Técnica do Cadastro Único
 - 4.2. Coordenação-Geral de Acompanhamento e Qualificação do Cadastro
 - 4.2.1. Coordenação de Qualificação do Cadastro Único
 - 4.2.2. Coordenação de Acompanhamento do Cadastro Único
 - 4.2.2.1. Divisão de Atendimento
 - 4.3. Coordenação-Geral de Gestão de Processos de Cadastramento
 - 4.3.1. Coordenação de Processos de Cadastramento
 - 4.3.1.1. Divisão de Apoio à Capacitação

- 4.3.1.2. Divisão de Atendimento
- 4.4. Coordenação-Geral de Apoio à Integração de Ações
 - 4.4.1. Coordenação de Apoio à Integração de Ações
- 5. Departamento de Condicionalidades
 - 5.1. Coordenação-Geral de Operacionalização das Condicionalidades
 - 5.2. Coordenação-Geral de Acompanhamento das Condicionalidades
 - 5.2.1. Coordenação de Acompanhamento das Condicionalidades
 - 5.2.1.1. Divisão de Apoio ao Monitoramento das Condicionalidades
 - 5.3. Coordenação-Geral de Articulação Intersetorial
 - 5.3.1. Coordenação de Articulação Intersetorial
 - 5.4. Coordenação-Geral de Integração e Análise de Informações
 - 5.4.1. Coordenação de Integração e Análise de Informações

Art. 3º A Secretaria é dirigida por Secretário, o Gabinete por Chefe, os Departamentos por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, as Divisões e os Serviços por Chefe, cujos cargos em comissão são providos na forma da legislação vigente.

Art. 4º O Secretário Nacional de Renda de Cidadania será, em suas faltas ou impedimentos, substituído pelo Secretário-Adjunto da Secretaria.

§ 1º O Chefe do Gabinete será substituído, em suas faltas ou impedimentos, por servidor indicado pelo Secretário Nacional de Renda de Cidadania à autoridade competente, a fim de que seja designado na forma da legislação específica.

§ 2º Os demais ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados à autoridade competente, a fim de que sejam designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS DEMAIS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - prestar assistência ao Secretário no exercício de suas atribuições;

II - promover a articulação entre as diferentes unidades da Secretaria;

III - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades que façam parte do expediente do Secretário;

IV - assistir ao Secretário em suas funções de representação política, social e administrativa; e

V - prestar apoio técnico e coordenar o apoio administrativo, assim como examinar e revisar os atos administrativos encaminhados ao Secretário.

VI - coordenar as ações de capacitação internas e externas, em articulação com os Departamentos, em conjunto com a Coordenação-Geral de Recursos Humanos, quando couber; e http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8180.htm

VII - desenvolver e implementar estratégias que promovam a participação social no âmbito do Programa Bolsa Família. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8180.htm

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; e

II - fornecer apoio logístico necessário ao funcionamento da Secretaria.

Art. 7º Ao Departamento de Operação compete:

I - efetuar a execução orçamentária, contábil e financeira do Programa Bolsa Família, transferindo recursos financeiros para o pagamento dos benefícios às famílias, para a remuneração do agente operador e para o apoio à gestão descentralizada do Programa;

II - fiscalizar e acompanhar ações realizadas na gestão do Programa Bolsa Família, do Cadastro Único e dos Programas Remanescentes, nos níveis municipal, estadual e do Distrito Federal, nos termos da legislação vigente;

III - acompanhar e apoiar a gestão descentralizada do Programa Bolsa Família, por meio da articulação com Estados, Municípios e Distrito Federal, na forma da legislação vigente;

IV - implementar os mecanismos de apoio financeiro à gestão descentralizada do Programa Bolsa Família;

V - acompanhar e zelar pela observância da qualidade dos serviços prestados pelo agente operador do Programa Bolsa Família, bem como realizar a fiscalização da execução do contrato;

VI - propor normas para os mecanismos de apoio financeiro à gestão descentralizada do Programa Bolsa Família, bem como das atividades de acompanhamento da execução local;
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8180.htm

VII - supervisionar as propostas de aplicação de penalidades quando da detecção de irregularidades.

VIII - supervisionar as ações e procedimentos de apuração de recebimento indevido com dolo dos benefícios do Programa Bolsa Família, conforme determinado pela legislação vigente;
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8180.htm

IX - promover a notificação de beneficiários do Programa Bolsa Família para apresentação de defesa quanto a indícios de recebimento indevido de benefício; e
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8180.htm

X - submeter à decisão do Secretário Nacional de Renda de Cidadania as propostas de aplicação das penalidades previstas na legislação vigente, quanto ao recebimento indevido de benefícios do Programa Bolsa Família. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8180.htm

Art. 8º À Coordenação-Geral de Apoio à Gestão Descentralizada compete:

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

II - assessorar na proposição e promoção de ações de acompanhamento e apoio à gestão descentralizada do Programa Bolsa Família, do Cadastro Único e dos Programas Remanescentes;

III - assessorar na proposição da normatização dos mecanismos de apoio financeiro à gestão descentralizada do Programa Bolsa Família; e

IV - coordenar o atendimento aos entes federados em relação ao Programa Bolsa Família e ao Cadastro Único.

Art. 9º À Coordenação de Atendimento compete apoiar na coordenação e no desenvolvimento das ações necessárias ao atendimento aos entes federados em relação ao Programa Bolsa Família e ao Cadastro Único.

Art. 10. À Divisão de Acompanhamento e Apoio Financeiro à Gestão Descentralizada compete:

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

II - auxiliar na coordenação e manutenção das informações atualizadas acerca dos gestores municipais e estaduais e das Coordenações Intersetoriais do Programa Bolsa Família;

III - identificar, em parceria com as Coordenações Estaduais do Programa Bolsa Família, mecanismos de apoio e acompanhamento à gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único em seus respectivos territórios;

IV - auxiliar na proposição e desenvolver instrumentos para orientação aos Municípios na gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único;

V - realizar os procedimentos operacionais necessários ao pagamento do apoio financeiro à gestão descentralizada aos entes federados; e

VI - apoiar na proposição de alterações na normatização dos mecanismos de apoio financeiro à gestão descentralizada.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Acompanhamento e Fiscalização compete:

I - assessorar na proposição das normas aplicáveis às atividades de acompanhamento da execução local, por Estados, Distrito Federal e Municípios do Programa Bolsa Família e Remanescentes;

II - planejar, executar e consolidar os resultados dos trabalhos de fiscalização e acompanhamento, bem como supervisionar o atendimento das recomendações formuladas para sanear as falhas e disfunções constatadas;

III - apurar as denúncias relacionadas ao recebimento indevido de benefícios do Programa Bolsa Família encaminhadas à Secretaria;

IV - coordenar o procedimento de apuração de recebimento indevido com dolo dos benefícios do Programa Bolsa Família, conforme determinado pela legislação vigente; http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8180.htm

V - propor penalidades compensatórias estabelecidas em lei, nos casos em que as irregularidades detectadas representem prejuízo material e significativo ao erário federal;

VI - requerer informações sobre o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelas instâncias de controle social, formalmente constituída, de forma a subsidiar a sua atuação no que se refere à fiscalização e acompanhamento do Programa Bolsa Família;

VII - acionar a Instância de Controle Social para, no âmbito de sua competência, identificar eventuais irregularidades relacionadas ao Programa Bolsa Família;

VIII - auxiliar na elaboração de resposta às solicitações e questionamentos formais que forem endereçados à Secretaria e que se refiram a infrações relacionadas ao Programa Bolsa Família;

IX - solicitar as informações necessárias à condução dos trabalhos de fiscalização e acompanhamento às entidades públicas, bem como àquelas instituídas pelo Poder Público, que tenham sob sua guarda e responsabilidade valores e atividades relacionadas ao Programa Bolsa Família, aos Programas Remanescentes e ao Cadastro Único;

X - propor diligências aos gestores municipais e estaduais do Programa Bolsa Família e aos governos municipais, estaduais e distrital, com adesão ao Programa Bolsa Família, no âmbito dos procedimentos administrativos de fiscalização e acompanhamento instaurados;

XI - manifestar-se, conclusivamente, sobre questões de acompanhamento e fiscalização, relacionadas ao Programa Bolsa Família, que lhe sejam submetidas;

XII - assessorar na comunicação dos resultados dos procedimentos de fiscalização e acompanhamento, relacionados ao Programa Bolsa Família, aos requerentes do Poder Público; e

XIII - propor a realização de procedimentos de fiscalização e acompanhamento in loco.

Art. 12. À Coordenação de Fiscalização compete:

I - realizar os procedimentos de competência da Senarc necessários que auxiliem na apuração de denúncias relacionadas à participação de gestor ou técnico da gestão municipal do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único no recebimento indevido de benefícios do Programa, incluindo a proposição de ações de sindicância por parte do Poder Executivo local, a notificação para apresentação de defesa pelo administrado e a aplicação das penalidades estabelecidas da legislação aplicável;

II - realizar as ações necessárias que auxiliem na apuração do recebimento indevido com dolo dos benefícios do Programa Bolsa Família, incluindo a proposição de diligências à gestão local, de notificação de beneficiários para apresentação de defesa e ressarcimento ao erário. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8180.htm

III - apoiar a Coordenação-Geral na elaboração de respostas aos questionamentos formais endereçados à Secretaria e que se refiram a assuntos de fiscalização do Programa Bolsa Família, conforme estabelecido na Lei nº 10.836, de 09 de janeiro de 2004;

IV - propor a conclusão dos procedimentos de apuração de recebimento indevido com dolo dos benefícios do Programa Bolsa Família previstos nos art. 14 e 14-A da Lei nº 10.836, de 2004, quanto à aplicação de penalidades, à repercussão em benefícios recebidos pela família e ao arquivamento de processos; e http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8180.htm

V - subsidiar a Coordenação-Geral na comunicação dos resultados dos procedimentos de fiscalização aos requerentes do Poder Público.

Art. 13. À Divisão de Apoio à Fiscalização compete:

I - executar atividades de suporte aos trabalhos de fiscalização, bem como auxiliar no atendimento das recomendações formuladas pelo Coordenador de Fiscalização; e

II - apoiar a Coordenação na execução das ações necessárias à apuração de denúncias, à cobrança de ressarcimento de benefícios recebidos indevidamente e à aplicação de penalidades previstas na legislação aplicável.

Art. 14. À Coordenação de Acompanhamento compete:

I - apoiar o planejamento, a execução e a consolidação dos resultados dos trabalhos de acompanhamento;

II - realizar diligências junto aos municípios submetidos à fiscalização por órgãos de controle, assim como a análise preliminar de seus resultados, necessária à apuração de denúncias de recebimento indevido com dolo dos benefícios do Programa Bolsa Família.

III – consolidar informações para o atendimento às solicitações de informações referentes às recomendações e consultas recebidas de órgãos de controle sobre os procedimentos em tratamento na Coordenação; e

IV – manifestar-se sobre questões de acompanhamento que lhe sejam submetidas.

Art. 15. À Coordenação de Produção e Qualificação de Informações compete:

I – realizar pesquisas em sistemas e bases de dados e o tratamento de dados necessários à qualificação de informações para a instrução dos processos da Coordenação-Geral de Acompanhamento e Fiscalização;

II; - elaborar relatórios com informações quantitativas e qualitativas sobre os procedimentos necessários ao funcionamento da Coordenação-Geral de Acompanhamento e Fiscalização; e

III - coordenar, promover e executar as atividades de controle de documentos e expedientes administrativos no âmbito da Coordenação-Geral de Acompanhamento e Fiscalização.

Art 16. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I – proceder ao registro, à autuação e à distribuição de documentos e demais expedientes no âmbito da Coordenação-Geral de Acompanhamento e Fiscalização; e

II - organizar e manter atualizado os arquivos e os sistemas de informação da Coordenação-Geral de Acompanhamento e Fiscalização.

Art. 17. À Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - promover, no âmbito da Senarc, os atos de suporte à atuação das unidades seccionais dos sistemas federais de Orçamento, Finanças e Contabilidade da Administração Pública Federal;

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 orçamentária e financeira das unidades gestoras sob sua administração, em articulação permanente com as áreas de gestão orçamentária e financeira da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento 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. 18. À Coordenação de Orçamento e Finanças 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 Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério;

III - produzir relatórios de acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos recursos que lhe forem descentralizados ou disponibilizados;

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 informações quanto ao desempenho físico e financeiro dos Programas de Transferência de Renda; e

VI – proceder à emissão de empenho e à liquidação das despesas de recursos alocados na unidade gestora sob sua responsabilidade.

Art. 19. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - 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 da unidade gestora sob sua responsabilidade.

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

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

IV - manter o rol de responsáveis da Secretaria devidamente atualizado nas formas estabelecidas nos ditames legais.

Art. 20. À Coordenação-Geral de Gestão e Acompanhamento de Contratos com o Agente Operador compete: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8180.htm

I - planejar, coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades relacionadas à gestão e acompanhamento do contrato com o Agente Operador; http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8180.htm

II - assessorar a fiscalização do contrato com o Agente Operador; http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8180.htm

III - fiscalizar e acompanhar o cumprimento dos prazos contratuais para a entrega de produtos e serviços pelo Agente Operador; http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8180.htm

IV - propor e acompanhar a execução das penalidades no âmbito do contrato com o Agente Operador;

V - subsidiar a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento de Contrato Caixa - CFACC e demais comissões que venham a ser criadas no âmbito do contrato com o Agente Operador na instauração e instrução de processos administrativos; http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8180.htm

VI - acompanhar os prazos de vigência contratual;

VII - coordenar as atividades executivas necessárias ao funcionamento da CFACC e demais comissões que venham a ser criadas no âmbito do contrato com o Agente Operador; http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8180.htm

VIII - promover estudos e avaliações sobre a melhoria dos processos, produtos e serviços decorrentes do contrato com o Agente Operador em colaboração com as demais áreas do Ministério que realizam o recebimento dos serviços prestados na operacionalização das Ações de Transferência de Renda e do Cadastro Único; http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8180.htm

IX - assessorar a proposição, promoção e execução de atividades relacionadas ao acompanhamento e à fiscalização do contrato de prestação de serviços das Ações de Transferência de Renda e do Cadastro Único realizado entre o MDSA e o Agente Operador; http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8180.htm

X - realizar estudos para subsidiar a concessão de eventuais reequilíbrios econômico-financeiros do contrato de prestação de serviços com o Agente Operador; http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8180.htm

XI - promover a elaboração de propostas de renovação do contrato para operacionalização do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único, de seus termos aditivos, distratos, apostilamentos e instrumentos congêneres; http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8180.htm

XII - coordenar outras ações decorrentes da relação contratual entre o MDSA e o Agente Operador, que lhe sejam solicitadas pelo Departamento de Operação;

XIII – promover cálculos dos valores de faturamento e suas atualizações monetárias;

XIV – instaurar processo quanto à restituição ao MDSA de benefícios do Programa Bolsa Família pagos indevidamente, por erros de responsabilidade do Agente Operador, identificados em processos específicos de ateste; e

XV – promover estudos orçamentários e financeiros quanto à execução contratual entre o MDSA e o Agente Operador. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8180.htm

Art. 21. À Divisão de Gestão e Acompanhamento do Contrato com o Agente Operador compete: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8180.htm

I - auxiliar a Coordenação-Geral nas atividades relacionadas à gestão e acompanhamento do contrato com o Agente Operador; http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8180.htm

II - auxiliar a Coordenação-Geral na fiscalização do contrato com o Agente Operador; http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8180.htm

III - receber e analisar a manifestação das áreas técnicas responsáveis pelos atestes dos Itens Tarifários, Indicadores de Nível de Serviços e Relatórios dos Instrumentos de Gestão, Relatórios de Gestão e outros itens contratuais com vistas à elaboração minuta de parecer a ser submetido às Comissões de que trata o inc. IV do art. 20; http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8180.htm

IV - acompanhar e monitorar o cumprimento dos prazos e procedimentos administrativos previstos no contrato com o Agente Operador; http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8180.htm

V - produzir relatórios de acompanhamento quantitativo e financeiro dos produtos e serviços do contrato com o Agente Operador das Ações de Transferência Direta de Renda e do Cadastro Único com base nas informações recebidas do contratado e das demais áreas do MDSA;

VI - elaborar documentos técnicos para subsidiar o posicionamento da Coordenação-Geral; e

VII - realizar outras atividades relacionadas à execução do contrato entre o MDS e o Agente Operador, que lhe sejam solicitadas pelo Coordenação-Geral de Gestão e Acompanhamento do Contrato com o Agente Operador;

VIII - proceder ao cálculo das multas contratuais. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8180.htm

Art. 22. Ao Departamento de Benefícios compete:

I - gerenciar a concessão de benefícios do Programa Bolsa Família, observando a disponibilidade orçamentário-financeira e as normas aplicáveis;

II - administrar os benefícios concedidos às famílias beneficiadas pelo Programa Bolsa Família, coordenando as atividades necessárias à geração periódica da folha de pagamento de benefícios;

III - acompanhar a operação da logística de pagamento de benefícios realizada pelo agente operador do Programa Bolsa Família no tocante:

a) à disponibilização e adequação dos canais e meios de pagamento; e

b) à entrega, ativação e demais ações de gestão de cartões de pagamento do Programa Bolsa Família;

IV - promover e acompanhar ações relacionadas à utilização de serviços bancários e financeiros dos beneficiários do Programa Bolsa Família e à participação em ações de educação financeira;

V - planejar a estratégia de revisão de elegibilidade das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;

VI - coordenar os processos de integração do Programa Bolsa Família a outros programas de transferência de renda com condicionalidades de âmbito estadual, municipal ou do Distrito Federal;

VII - aperfeiçoar os instrumentos de gestão e de sistemas de informação utilizados na gestão de benefícios do Programa Bolsa Família;

VIII - monitorar e avaliar os processos e atividades da gestão de benefícios do Programa Bolsa Família; e

IX - fomentar estudos e pesquisas relacionadas à gestão de benefícios do Programa Bolsa Família com vistas à melhoria de sua qualidade, efetividade e eficiência.

Art. 23. À Coordenação Executiva compete:

I - supervisionar as atividades de apoio administrativo;

II - gerenciar projetos estratégicos para o aprimoramento da gestão do Programa Bolsa Família;

III - elaborar os relatórios de gestão das atividades do Departamento de Benefícios, consolidar documentos e relatórios afetos à gestão do Programa Bolsa Família; e

IV - gerenciar a agenda do Departamento de Benefícios.

Art. 24. Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - organizar a agenda do Diretor;

II - administrar o fluxo de entrada e saída dos documentos do Departamento de Benefícios;

III - operar os sistemas de tramitação de documentos e de concessão de passagens e diárias; e

IV - organizar o acervo de expedientes do Departamento de Benefícios.

Art. 25. À Coordenação-Geral de Administração de Benefícios compete:

I - analisar os resultados dos processos de ingresso, manutenção e monitoramento do Programa Bolsa Família;

II - analisar os resultados das ações de repercussão na administração de benefícios, e demais processos de gestão de benefícios do Programa Bolsa Família;

III - gerenciar, em conjunto com demais Departamentos da Secretaria Nacional de Renda de Cidadania, o processo de revisão cadastral das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;

IV - elaborar estudos e estatísticas sobre a gestão de benefícios do Programa Bolsa Família;

V - consolidar e dar publicidade às informações e dados estatísticos da gestão de benefícios do Programa Bolsa Família;

VI - coordenar os fluxos de exceção dos processos da gestão de benefícios nas situações de emergência e de calamidade pública;

VII – monitorar e supervisionar as atividades referentes à logística de pagamento dos benefícios do Programa Bolsa Família;

VIII - monitorar o processo de inclusão bancária dos beneficiários do Programa Bolsa Família;

IX - monitorar a efetividade de pagamento dos benefícios do Programa Bolsa Família; e

X - monitorar a disponibilidade e regularidade dos canais e meios de pagamento do Programa Bolsa Família.

Art. 26. À Coordenação de Análise e Estudos compete:

I - elaborar relatórios técnicos referentes aos resultados dos processos de ingresso, manutenção, monitoramento e repercussões dos processos de gestão de benefícios do Programa Bolsa Família;

II – elaborar relatórios técnicos referentes aos resultados dos processos:

a) de inclusão bancária dos beneficiários;

b) de efetividade de pagamento dos benefícios; e

c) de disponibilidade e regularidade dos canais e meios de pagamento do Programa Bolsa Família;

III - formular, propor e aperfeiçoar indicadores de gestão de benefícios; e

IV - assessorar na interlocução com demais órgãos do poder público e instituições de pesquisa para a elaboração de estudos orientados para a gestão de benefícios do Programa Bolsa Família.

Art. 27. À Divisão de Acompanhamento Operacional compete:

I - planejar, no âmbito do Departamento de Benefícios, o processo de revisão cadastral do Programa Bolsa Família, e propor sua execução;

II - assessorar na interlocução com o agente operador do Programa Bolsa Família referente aos processos de inclusão bancária, efetividade de pagamento, à disponibilidade e regularidade dos canais e meios de pagamento do Programa Bolsa Família; e

III - interagir com as coordenações estaduais, do Distrito Federal e gestões municipais nos assuntos concernentes aos fluxos de exceção dos processos da gestão de benefícios nas situações de emergência e de calamidade pública.

Art. 28. À Coordenação-Geral de Gestão e Análise de Informações compete:

I - gerenciar demandas por informações originadas de coordenações estaduais, do Distrito Federal, gestões municipais e dos demais órgãos e entidades do poder público, decorrentes dos processos de gestão de benefícios do Programa Bolsa Família;

II - gerenciar demandas originadas dos mecanismos assegurados pela Lei de Acesso à Informação - LAI e do gabinete da Secretaria Nacional de Renda de Cidadania;

III - elaborar e consolidar atos normativos concernentes à gestão do Programa Bolsa Família;

IV - coordenar e monitorar o Plano de Ação do Departamento e acompanhar a sua execução;

V - monitorar a gestão dos programas complementares de transferência de renda integrados ao Programa Bolsa Família; e

VI - monitorar o “Calendário de Gestão” no âmbito do Departamento de Benefícios.

Art. 29. À Coordenação de Articulação Institucional compete:

I – auxiliar no gerenciamento do relacionamento institucional e monitorar e avaliar a conformidade dos serviços prestados pelo agente operador do Programa Bolsa Família no âmbito do Departamento de Benefícios;

II - articular no âmbito do Departamento de Benefícios o processo de negociação do contrato com o agente operador, programas complementares de transferência de renda integrados, e demais contratos vinculados ao Programa Bolsa Família; e

III - gerir, no âmbito do Departamento de Benefícios, os contratos e parcerias firmados com entidades credenciadas, institutos de pesquisas, universidades e organismos internacionais.

Art. 30. À Coordenação-Geral de Gerenciamento e Produção de Dados compete:

I - gerenciar a execução do ingresso e a manutenção de famílias na folha de pagamento do Programa Bolsa Família;

II - executar os fluxos de exceção dos processos da gestão de benefícios nas situações de emergência e de calamidade pública;

III - gerenciar as atividades do “Calendário Operacional”;

IV - subsidiar a análise do nível de serviços prestados pelo agente operador e dos itens tarifários referentes à folha e operações de pagamento e emissão de cartões às famílias beneficiárias;

V - gerenciar os processos de recebimento, armazenamento e tratamento, quando necessário, de bases e arquivos sob responsabilidade do Departamento de Benefícios; e

VI - coordenar as ações de aprimoramento tecnológico afetos à gestão de benefícios.

Art. 31. À Coordenação de Gestão de Dados compete:

I - monitorar a disponibilidade dos sistemas informatizados de suporte à gestão dos benefícios do Programa Bolsa Família;

II - acompanhar ações de aprimoramento tecnológico dos sistemas informatizados sob responsabilidade do Departamento de Benefícios;

III - receber e validar bases de dados e arquivos gerados pelo agente operador do Programa Bolsa Família relacionados à gestão de benefícios;

IV - receber bases de dados arquivos gerados por outros órgãos e entidades do poder público afetos à gestão de benefícios; e

V - atestar a análise do nível de serviços prestados pelo agente operador e dos itens tarifários referentes à folha e operações de pagamento e emissão de cartões às famílias beneficiárias.

Art. 32. À Coordenação de Operacionalização de Benefícios compete:

I - operacionalizar as ações de manutenção de benefícios do Programa Bolsa Família;

II - monitorar junto ao agente operador do Programa Bolsa Família os arquivos de manutenção da folha de pagamento; e

III - executar as atividades do “Calendário Operacional”.

Art. 33. À Coordenação-Geral de Cooperação e Suporte Operacional compete:

I - produzir informações e orientações para as coordenações estaduais, do Distrito Federal, gestões municipais, e demais órgãos e entidades do poder público concernentes aos benefícios do Programa Bolsa Família; e

II - gerir processos de comunicação com os beneficiários e com o agente operador do Programa Bolsa Família;

III - elaborar conteúdo de material didático sobre a gestão de benefícios; e

IV - realizar a interlocução com a área de formação e disseminação para o desenvolvimento das atividades de capacitação relacionadas à gestão de benefícios do Programa Bolsa Família.

Art. 34. À Coordenação de Comunicação e Relacionamento compete:

I- elaborar material informativo sobre a gestão de benefícios aos beneficiários do Programa Bolsa Família;

II – auxiliar na elaboração do conteúdo para formulação de material didático sobre a gestão de benefícios;

III - subsidiar a preparação de material informativo sobre a gestão de benefícios a serem divulgadas interna e externamente;

Art. 35. À Divisão de Comunicação compete:

I – elaborar conteúdos de comunicação para as coordenações estaduais, do Distrito Federal, gestões municipais, e demais órgãos e entidades do poder público concernentes aos benefícios do Programa Bolsa Família; e

II- verificar a aderência da prestação de informações pela Central de Atendimento do MDSA com as orientações prestadas pelo Departamento de Benefícios.

Art. 36. Ao Serviço de Atendimento compete elaborar respostas às demandas das coordenações estaduais, do Distrito Federal, gestões municipais, e demais órgãos e entidades do poder público concernentes aos benefícios do Programa Bolsa Família.

Art. 37. Ao Departamento do Cadastro Único compete:

I - gerir, em nível nacional, os sistemas e bases de dados do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, zelando pela preservação dos aspectos éticos e de privacidade das famílias nele inscritas, assim como pela fidedignidade, qualidade e atualidade de seus registros;

II - definir padrões tecnológicos para o Cadastro Único, assim como especificar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas e aplicativos de entrada e tratamento de informações daquele Cadastro;

III - propor, desenvolver, sistematizar e disseminar estratégias e metodologias de cadastramento, inclusive no que se refere aos povos e populações tradicionais e específicos e aos casos de populações mais vulneráveis;

IV - orientar e acompanhar os processos de cadastramento e de manutenção das informações cadastrais realizados pelos Municípios;

V - monitorar o uso das informações contidas no Cadastro Único, de forma a:

a) estimular o seu uso por outros órgãos e instituições das esferas federal, estadual, municipal e do Distrito Federal, principalmente nos processos de planejamento, gestão e implementação de programas sociais voltados à população de baixa renda;

b) incentivar os entes federados a promoverem a atualização continuada dos registros cadastrais e a realizarem a gestão do Cadastro Único em sua respectiva esfera; e

c) desenvolver e implementar metodologias de auditoria do Cadastro Único;

VI - atualizar e manter, em parceria com a Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, as estimativas de população pobre para o Cadastro Único e o Programa Bolsa Família; e

VII - disponibilizar as informações do Cadastro Único aos órgãos do Governo Federal e aos Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 38. À Coordenação-Geral de Operacionalização do Cadastro Único compete:

I - coordenar a implementação, atualização e documentação dos sistemas de informação do Cadastro Único;

II - propor soluções de informática para o aprimoramento do Cadastro Único e apoiar o desenvolvimento de soluções tecnológicas para interfaces com os programas usuários;

III - propor as especificações do conteúdo técnico e da lógica das funcionalidades para o sistema de informática do Cadastro Único e outros sistemas da Secretaria;

IV - acompanhar o atendimento das especificações técnicas e lógicas do Cadastro Único pelo agente operador; e

Art. 39. À Coordenação de Operação do Cadastro Único compete:

I - executar as ações necessárias ao aprimoramento da manutenção do Sistema do Cadastro Único;

II - realizar as atividades de interface tecnológica entre a base do Cadastro Único com outras bases de dados;

III - acompanhar a execução da prestação de serviços do agente operador para operacionalização do Cadastro Único; e

IV - organizar as informações sobre as atividades das coordenações.

Art. 40. À Coordenação Técnica do Cadastro Único compete:

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

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

III - acompanhar o recebimento, a carga no ambiente tecnológico do Ministério, a implantação de melhorias, a manipulação e a transmissão para instituições que demandam a base de dados do Cadastro Único disponibilizada mensalmente pelo agente operador do Cadastro Único;

IV - elaborar projeto executivo e projeto básico para contratação de serviços necessários para a operacionalização do sistema do Cadastro Único; e

V - acompanhar as demandas de versionamento do sistema do Cadastro Único junto ao agente operador.

Art. 41. À Coordenação-Geral de Acompanhamento e Qualificação do Cadastro compete:

I - produzir informações, análises de estatísticas e interpretação de dados, usando como base os dados disponíveis na Secretaria, outras instituições e em outros sistemas referenciais, em articulação com outras áreas deste Ministério;

II - elaborar estudos e análises e assessorar na disseminação de informações, provenientes do Cadastro Único;

III - propor parâmetros para o processo de qualificação das informações registradas no Cadastro Único e dos processos de averiguação cadastral; e

IV - avaliar a conformidade e qualidade do Cadastro Único, definindo estratégias para assegurar a confiabilidade e a qualificação das informações nele registradas; e

VI - trabalhar, em parceria com o IBGE, na produção de estimativas de população em situação de pobreza e baixa renda.

Art. 42. À Coordenação de Qualificação do Cadastro Único compete:

I - propor parâmetros para o exame da consistência das informações do Cadastro Único em estreita articulação com as outras coordenações;

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

III - elaborar estudos e análises dos dados do Cadastro Único em comparação com outras bases e registros administrativos do governo; e

IV - propor metodologia de cruzamentos de dados e realizar análises para o processo de Averiguação Cadastral.

Art. 43. À Coordenação de Acompanhamento do Cadastro Único compete:

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

II - acompanhar a divulgação das informações produzidas pela Secretaria relativas ao Cadastro Único, em articulação com outras coordenações;

III - manter atualizadas as informações do Cadastro Único disponibilizadas na página eletrônica do Ministério; e

IV - acompanhar estudos e análises das informações e dos dados registrados no Cadastro Único

Art. 44. À Divisão de Atendimento compete:

I - organizar informações das atividades e projetos da Coordenação-Geral; e

II - prestar apoio técnico administrativo-operacional aos coordenadores;

Art. 45. À Coordenação-Geral de Gestão de Processos de Cadastramento compete:

I - propor o aprimoramento dos instrumentos de coleta de dados no Cadastro Único, e melhorias dos sistemas informatizados, quando necessárias;

II - monitorar a qualidade da gestão do Cadastro Único nas esferas estadual, municipal e do Distrito Federal e propor ações para o seu aprimoramento;

III - orientar os gestores estaduais, municipais e do Distrito Federal quanto à gestão e a operacionalização do Cadastro Único;

IV - coordenar e zelar pela padronização dos conceitos e instrumentos utilizados na coleta de informações;

V - apoiar os processos de capacitação dos gestores estaduais, municipais e do Distrito Federal quanto à operacionalização e gestão do Cadastro Único;

VI - propor normativos e instruções operacionais e elaborar materiais de divulgação sobre a gestão e operacionalização do Cadastro Único; e

VII - propor ações para a melhoria dos processos de cadastramento e de manutenção das informações cadastrais realizados pelos Municípios.

Art. 46. À Coordenação de Processo de Cadastramento compete:

I - desenvolver e acompanhar estudos e pesquisas para o monitoramento e aprimoramento dos instrumentos de coleta de dados do Cadastro Único;

II - propor, disseminar e monitorar estratégias de melhoria dos processos de gestão do Cadastro Único pelos entes federados municipais e do Distrito Federal;

III - articular-se com órgãos internos, municípios, estados e Distrito Federal para a qualificação da rede de atendimento do Cadastro Único;

IV - monitorar as ações de inclusão, atualização e exclusão cadastral no âmbito dos Municípios e do Distrito Federal feitas pelos entrevistadores e operadores do Cadastro Único;

V – articular soluções para prover infraestrutura de conectividade para acesso aos sistemas informatizados pelas gestões municipais do Cadastro Único; e

VII – propor normativos e elaborar documentos operacionais relativos ao Cadastro Único.

Art. 47. À Divisão de Apoio à Capacitação compete:

I – elaborar, atualizar e validar materiais instrucionais sobre o Cadastro Único; e

II - apoiar e contribuir para a melhoria dos processos de capacitação de gestores municipais, estaduais e do Distrito Federal relativos ao Cadastro Único.

Art. 48. À Divisão de Atendimento compete:

I - organizar e responder às demandas externas de cidadãos, órgãos e entidades e gestores estaduais, municipais e do Distrito Federal sobre gestão e operacionalização do Cadastro Único;

II - receber, analisar e atestar solicitações de formulários de cadastramento; e

III - apoiar a Assessoria de Comunicação com informações sobre gestão e operacionalização do Cadastro Único para atualização da página eletrônica do Ministério e contribuir para as ações de divulgação do Cadastro Único.

Art. 49. À Coordenação-Geral de Apoio à Integração de Ações compete:

I - articular-se com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil no desenvolvimento e aprimoramento permanente de estratégias diferenciadas de cadastramento de segmentos de povos e comunidades tradicionais ou específicos;

II - atuar junto aos Estados, Municípios e Distrito Federal, órgãos e entidades e instâncias de controle social com atividades de sensibilização, orientação e estímulo à adoção de estratégias diferenciadas de cadastramento;

III - promover, articular e orientar sobre o uso do Cadastro Único por seus programas usuários, de acordo com as regras estabelecidas para o instrumento;

IV - propor critérios, mecanismos e procedimentos para atuação integrada dos programas usuários do Cadastro Único; e

V - manter atualizadas as informações do Cadastro Único disponibilizadas na página eletrônica do Ministério e apoiar a produção de material de capacitação em relação às informações de grupos populacionais tradicionais e específicos e programas usuários do Cadastro Único;

Art. 50. À Coordenação de Apoio à Integração de Ações compete:

I – analisar e monitorar dados sobre os grupos populacionais tradicionais e específicos, a fim de orientar seus processos de cadastramento; e

II - produzir indicadores que retratem o cadastramento das populações específicas e apoiar os processos de capacitação para cadastramento de grupos populacionais tradicionais e específicos; e

III - acompanhar e propor estratégias para o atendimento aos programas que utilizam os dados do Cadastro Único.

Art. 51. Ao Departamento de Condicionais compete:

I - definir e implementar, em articulação com os órgãos setoriais envolvidos, o processo de acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família, fixando procedimentos e instrumentos para a gestão das informações;

II - implementar, gerir e supervisionar o acompanhamento das condicionalidades, em articulação com os órgãos setoriais envolvidos;

III - analisar e sistematizar as informações referentes ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família;

IV - articular-se com órgãos setoriais envolvidos e com outras esferas de governo, a fim de:

a) planejar e implementar ações de acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família em situação de maior risco e vulnerabilidade social; e

b) integrar e promover políticas públicas no âmbito do Governo Federal, visando ao desenvolvimento de capacidades das famílias beneficiárias;

V - planejar e implementar ações de apoio ao fortalecimento do controle social do Programa Bolsa Família e articular as ações de controle social de políticas públicas que tenham interface com o Programa Bolsa Família;

VI - identificar, sistematizar e divulgar boas experiências de gestão do Programa Bolsa Família, gerindo e compartilhando com os entes federados informações sobre essas práticas;

VII - planejar e promover, em articulação com outras áreas da Secretaria e do Ministério, processos de capacitação dos agentes envolvidos na gestão do Programa Bolsa Família, assim como apoiar os processos de capacitação realizados pelos entes federados;

VIII - desenvolver conteúdos, em articulação com outras áreas da Secretaria, para a capacitação operacional de gestores;

IX - desenvolver ações de apoio e fortalecimento das instâncias de controle social do Programa Bolsa Família, assim como de articulação entre estas e outros conselhos de controle social de políticas públicas que tenham interface com o Programa;

X - coordenar a orientação às instâncias de controle social quanto aos temas sob sua responsabilidade;

XI - gerenciar e manter atualizada a base de informações sobre instâncias de controle social do Programa Bolsa Família; e

XII - propor e promover práticas e atividades de acompanhamento do Programa Bolsa Família, a serem executadas pelas instâncias de controle social.

Art. 52. À Coordenação-Geral de Operacionalização das Condicionalidades compete:

I - articular-se com os órgãos e entidades envolvidos no acompanhamento das condicionalidades para assegurar a efetividade de sua operacionalização;

II – gerenciar e propor o aperfeiçoamento dos sistemas de gestão das condicionalidades, ;

III – orientar os usuários quanto à utilização dos sistemas de gestão das condicionalidades;

IV - identificar o público e disponibilizar a relação de beneficiários para o acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família e para utilização por outros programas e ações,

V - receber e tratar as informações registradas pelos órgãos setoriais envolvidos no acompanhamento das condicionalidades;

VI – gerar informações sobre o descumprimento de condicionalidades de forma a subsidiar a gestão de benefícios do Programa Bolsa Família; e

VII – gerir e disponibilizar informações para apoiar ações intersetoriais de saúde, educação e assistência social, integradas à gestão de condicionalidades.

Art. 53. À Coordenação-Geral de Acompanhamento das Condicionalidades compete:

I - auxiliar na definição do modelo de gestão e na implementação do acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família, em conjunto com os órgãos setoriais envolvidos;

II - apoiar a gestão municipal no acompanhamento das condicionalidades das populações tradicionais e específicas;

III - acompanhar, orientar e apoiar os Estados, o Distrito Federal e os Municípios no registro periódico de dados das condicionalidades, em parceria com os órgãos setoriais envolvidos;

IV – articular, com as unidades responsáveis pelos serviços socioassistenciais, a priorização do atendimento, nesses serviços, dos beneficiários do Programa Bolsa Família que estejam descumprindo as condicionalidades;

V – propor, orientar e apoiar estratégias e ações, em parceria com os órgãos setoriais e unidades federadas, visando a reforçar o acesso das famílias beneficiárias aos direitos sociais básicos, a partir das informações resultantes do acompanhamento das condicionalidades; e

VI - orientar os responsáveis pelo Programa Bolsa Família em Estados, Municípios e Distrito Federal quanto à utilização dos sistemas de gestão das condicionalidades.

Art. 54. À Coordenação de Acompanhamento das Condicionalidades compete apoiar a Coordenação-Geral na implementação do processo de acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família estabelecendo procedimentos e instrumentos para a gestão.

Art. 55. À Divisão de Apoio ao Monitoramento das Condicionalidades compete oferecer o suporte necessário à Coordenação de Acompanhamento de Condicionalidades para operacionalização de suas ações.

Art. 56. À Coordenação-Geral de Articulação Intersetorial compete:

I - assessorar na elaboração de estratégias de ações de articulação intersetorial junto às áreas de educação, saúde e assistência social;

II - assessorar na promoção de ações de articulação intersetorial de políticas e programas estratégicos das áreas de educação, saúde e assistência social que contribuam para atingir os objetivos das condicionalidades; e

III - monitorar o acesso das famílias aos serviços de saúde, educação e assistência social, por meio das ações de articulação intersetorial, em conjunto com as áreas envolvidas.

Art. 57. À Coordenação de Articulação Intersetorial compete apoiar a Coordenação-Geral de Articulação Intersetorial na implementação das estratégias relativas às ações de articulação intersetorial no âmbito do Programa Bolsa Família.

Art. 58. À Coordenação-Geral de Integração e Análise de Informações compete:

I - produzir, analisar e disponibilizar informações sobre condicionalidades visando a dar suporte ao processo decisório;

II – propor e implementar indicadores com base nos resultados do acompanhamento das condicionalidades e em informações de outras bases de dados;

III - realizar e apoiar estudos e avaliações relacionadas às condicionalidades e seus desdobramentos, em conjunto com a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação, quando couber; e

IV - dar suporte às demais unidades da Secretaria quanto às informações de condicionalidades.

Art. 59. À Coordenação de Integração e Análise de Informações compete apoiar a Coordenação-Geral na construção de indicadores e na realização de estudos e análises de dados que subsidiem o processo de acompanhamento das condicionalidades e as ações de articulação intersetorial.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 60. 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 da Secretaria Nacional de Renda de Cidadania;

II - assessorar o Ministro de Estado nas questões relacionadas 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 à 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 convênios, ajustes, contratos e acordos que envolvam 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; e

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

Art. 61. Ao Secretário-Adjunto incumbe:

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

II - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Art. 62. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

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

II - organizar a agenda do Secretário;

III - praticar os atos de administração geral do Gabinete;

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

V - organizar o despacho de processos, documentos e expedientes da Secretaria.

Art. 63. 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 à respectiva área de competência; e

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

Art. 64. 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. 65. 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. 66. 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 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 67. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pela Secretaria-Executiva.

ANEXO VI REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria Nacional de Assistência Social - SNAS, órgão específico singular diretamente subordinado ao Ministro de Estado do Desenvolvimento Social e Agrário, compete:

I - definir diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social;

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

III - 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, projetos e benefícios da assistência social;

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

V - 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;

VI - coordenar a gestão do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social - BPC, articulando-o aos serviços e programas da assistência social e das demais políticas públicas com vistas à inclusão das pessoas idosas e com deficiência;

VII - regular os benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades humanas na ocorrência de contingências sociais;

VIII - regular e implementar a vigilância social no âmbito do SUAS;

IX - formular diretrizes para acompanhamento, controle, financiamento e orçamento da Política Nacional de Assistência Nacional;

X - acompanhar e avaliar a gestão do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS;

XI - 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;

XII - coordenar, administrar e manter o Cadastro Nacional de Entidades e Organizações do Sistema Único de Assistência Social - CadSUAS, em articulação com os órgãos gestores estaduais, municipais, do Distrito Federal e Conselhos de Assistência Social;

XIII - 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;

XIV - apoiar técnica e financeiramente os Estados, o Distrito Federal e os Municípios na implementação de projetos de organização e aprimoramento da gestão do SUAS;

XV - regular as relações entre os entes públicos federados, entidades e organizações não-governamentais na prestação de serviços socioassistenciais;

XVI - incentivar a criação de instâncias públicas de defesa dos direitos dos usuários dos programas, serviços e projetos de assistência social;

XVII - articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e de deliberação do SUAS;

XVIII - formular política para a formação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da assistência social;

XIX - desenvolver estudos e pesquisas, em conjunto com o órgão competente do Ministério e com instituições de ensino e de pesquisa, para subsidiar a formulação de políticas;

XX - fornecer subsídios ao Gabinete do Ministro quanto aos orçamentos gerais do SESI, SESC e SEST, em matéria relativa à assistência social;

XXI - subsidiar a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação na elaboração de indicadores de desempenho, para desenvolver estudos e análises estratégicas sobre assistência social;

XXII - manter articulação com os demais programas sociais do Governo, com o objetivo de integrar ações na área de assistência social; e

XXIII - elaborar e promover, em articulação com os demais órgãos envolvidos, o aperfeiçoamento da legislação e a atualização e a revisão dos planos de benefícios da previdência social.

XXIV - monitorar a implementação dos serviços , programas e projetos socioassistenciais no âmbito do Distrito Federal e territórios.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria Nacional de Assistência Social tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete
 - 1.1. Coordenação de Apoio Administrativo
2. Coordenação-Geral de Gestão Interna
 - 2.1. Coordenação Técnica de Apoio à Gestão Interna
 - 2.2. Coordenação de Acompanhamento de Demandas do Controle Interno e Externo
3. Diretoria-Executiva do Fundo Nacional de Assistência Social
 - 3.1. Divisão de Gestão de Documentos e Protocolo
 - 3.1.1. Serviço de Análise Técnica
 - 3.2. Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira e Contábil
 - 3.2.1. Coordenação de Contabilidade
 - 3.2.2. Coordenação de Orçamento e Finanças
 - 3.2.2.1. Divisão de Execução Orçamentária
 - 3.2.2.2. Divisão de Execução Financeira
 - 3.2.3. Coordenação de Gestão e Processamento de Transferências
 - 3.2.3.1. Divisão de Processamento de Transferências
 - 3.2.3.2. Divisão de Monitoramento de Transferências
 - 3.3. Coordenação-Geral de Gestão de Transferências Voluntárias
 - 3.3.1. Coordenação de Gestão e Processamento de Transferências Voluntárias
 - 3.3.1.1. Divisão de Análise de Transferências Voluntárias
 - 3.3.2. Coordenação de Acompanhamento da Execução de Transferências Voluntárias
 - 3.3.3. Divisão Acompanhamento de Execução de Transferências Voluntárias
 - 3.4. Coordenação-Geral de Prestação de Contas
 - 3.4.1. Coordenação de Análise de Prestação de Contas de Transferências Voluntárias
 - 3.4.1.1. Divisão de Análise de Prestação de Contas de Transferência Voluntária
 - 3.4.2. Coordenação de Análise de Prestação de Contas de Repasse Fundo a Fundo
 - 3.4.2.1. Divisão de Análise de Prestação de Contas de Repasse Fundo a Fundo
 - 3.4.3. Coordenação de Monitoramento e Controle
 - 3.4.3.1. Divisão de Acompanhamento de Diligência e Controle
 - 3.5. Coordenação-Geral de Apoio a Projetos
 - 3.5.1. Coordenação de Avaliação e Suporte a Projetos

4. Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social
 - 4.1. Coordenação-Geral de Regulação do SUAS
 - 4.1.1. Coordenação de Assuntos Normativos do SUAS
 - 4.2. Coordenação-Geral de Gestão do Trabalho e Educação Permanente
 - 4.2.1. Coordenação de Acompanhamento da Gestão do Trabalho do SUAS
 - 4.3. Coordenação-Geral de Gestão Descentralizada e Participação Social
 - 4.3.1. Coordenação de Apoio ao Controle Social e à Gestão Descentralizada
 - 4.4. Coordenação-Geral de Rede e Sistemas de Informações do SUAS
 - 4.4.1. Coordenação da Rede SUAS
 - 4.5. Coordenação-Geral de Planejamento e Vigilância Socioassistencial
 - 4.5.1. Coordenação de Serviços de Vigilância Social
5. Departamento de Benefícios Assistenciais e Previdenciários
 - 5.1. Coordenação-Geral de Regulação e Análise Normativa
 - 5.1.1. Coordenação de Regulação e Análise Normativa
 - 5.2. Coordenação-Geral de Benefícios Assistenciais
 - 5.2.1. Coordenação de Benefícios Assistenciais
 - 5.3. Coordenação-Geral de Gestão da Informação e Controle de Benefícios
 - 5.3.1. Coordenação de Gestão da Informação e Controle de Benefícios
 - 5.4. Coordenação-Geral de Articulação e Ações Intersetoriais
 - 5.4.1. Coordenação de Articulação e Ações Intersetoriais
 - 5.5. Coordenação-Geral de Benefícios Previdenciários
 - 5.5.1. Coordenação de Gestão Estratégica
 - 5.5.2. Coordenação de Supervisão e Acompanhamento
6. Departamento de Proteção Social Básica
 - 6.1. Coordenação-Geral de Serviços Socioassistenciais a Famílias
 - 6.1.1. Coordenação de Serviços Socioassistenciais a Famílias
 - 6.2. Coordenação-Geral de Ações Complementares de Proteção Social Básica
 - 6.2.1. Coordenação de Ações Complementares de Proteção Social Básica
 - 6.3. Coordenação-Geral de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
 - 6.3.1. Coordenação de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
7. Departamento de Proteção Social Especial
 - 7.1. Coordenação-Geral de Serviços Especializados a Famílias e Indivíduos
 - 7.1.1. Coordenação de Serviços Especializados a Famílias e Indivíduos
 - 7.2. Coordenação-Geral de Serviços de Acolhimento
 - 7.2.1. Coordenação de Serviços de Acolhimento
 - 7.3. Coordenação-Geral de Medidas Socioeducativas e Programas Intersetoriais
 - 7.3.1. Coordenação de Medidas Socioeducativas e Programas Intersetoriais

- 8. Departamento da Rede Socioassistencial Privada do SUAS
- 8.1. Coordenação-Geral de Acompanhamento da Rede Socioassistencial do SUAS
- 8.2. Coordenação-Geral de Certificação das Entidades Beneficentes de Assistência Social
- 8.2.1. Coordenação de Certificação das Entidades Beneficentes de Assistência Social

Art. 3º A Secretaria é dirigida por Secretário, o Gabinete por Chefe, os Departamentos por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral, as Coordenações por Coordenador, as Divisões e o Serviço por Chefe, cujos cargos em comissão são providos na forma da legislação vigente.

Art. 4º O Secretário Nacional de Assistência Social será, em suas faltas ou impedimentos, substituído pelo Secretário-Adjunto da Secretaria.

§ 1º O Chefe do Gabinete será substituído, em suas faltas ou impedimentos, por servidor indicado pelo Secretário Nacional de Assistência Social à autoridade competente, a fim de que seja designado na forma da legislação específica.

§ 2º Os demais ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados à autoridade competente, a fim de que sejam designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS DEMAIS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto no exercício de suas atribuições;

II - promover a articulação entre as diferentes unidades da Secretaria;

III - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades que façam parte do expediente do Secretário e do Secretário-Adjunto;

IV - acompanhar assuntos relativos a acordos de cooperação técnica e missões internacionais, em conjunto com a Assessoria Internacional do Ministério, quando envolver assuntos afetos à Secretaria;

V - assistir ao Secretário e ao Secretário-Adjunto em suas funções de representação política, social e administrativa;

VI - coordenar e acompanhar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, o processo de elaboração e a execução do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual, relativo à Secretaria, em articulação com a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento;

VII - coordenar a elaboração de planos, relatórios e demais documentos relativos ao ciclo orçamentário, inclusive as informações que compõem o Relatório Anual de Gestão da Secretaria e do FNAS;

VIII - coordenar o processo de planejamento e acompanhar a execução de projetos de cooperação internacional, em articulação com as unidades da Secretaria, com a Diretoria de Cooperação Técnica da Secretaria-Executiva e a Assessoria Internacional, do Ministério;

IX - assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto em assuntos afetos a convênios e instrumentos congêneres, bem como na autorização para doação de bens adquiridos com recursos desses instrumentos, a serem firmados em ações relativas à Secretaria;

X - executar as atividades de redação, revisão e exame de documentos, expedientes e atos normativos submetidos ao Secretário;

XI - coordenar e acompanhar a participação e representar a Secretaria em órgãos colegiados;

XII - coordenar as atividades referentes à gestão de pessoas e de apoio logístico afetas à Secretaria;

XIII - coordenar, em articulação com as demais unidades da Secretaria, a realização de eventos relativos à Assistência Social;

XIV - coordenar a concessão de diárias e passagens no âmbito da Secretaria, bem como sua prestação de contas; e

XV - promover ações voltadas à melhoria da gestão e à simplificação de procedimentos e normas de interesse da Secretaria.

Art. 6º À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

I - apoiar e executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete;

II - receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos, mantendo arquivo organizado e atualizado da documentação recebida e expedida no âmbito do Gabinete;

III - executar as atividades referentes à requisição, à recepção, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque do material de consumo de responsabilidade do Gabinete;

IV - controlar e acompanhar as requisições referentes a material de consumo e a material permanente da Secretaria;

V - acompanhar a tramitação de documentação de interesse do Gabinete; e

VI - apoiar o Gabinete nas atividades de concessão de diárias e passagens no âmbito da Secretaria e suas respectivas prestações de contas.

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

I - planejar, coordenar e centralizar o recebimento e o atendimento das demandas dos órgãos de controle interno e externo nos assuntos de competência da Secretaria, incluindo a verificação do cumprimento dos prazos e implementação de ações;

II - apoiar tecnicamente a Secretaria na produção de informações e de documentos aos órgãos de controle interno e externo;

III - promover diligências junto aos Estados, Municípios e Distrito Federal, visando ao atendimento dos pedidos de informações e de documentos oriundos dos órgãos de controle interno e externo;

IV - solicitar às unidades da Secretaria o envio de subsídios necessários ao atendimento dos pedidos de informações e/ou de documentos oriundos dos órgãos de controle interno e externo; e

V - acompanhar e disseminar as decisões judiciais e acórdãos do Tribunal de Contas da União, bem como atender a determinações judiciais formalmente encaminhadas à Secretaria.

Art. 8º À Coordenação Técnica de Apoio à Gestão Interna compete:

I - apoiar tecnicamente a Coordenação-Geral na produção de informações e de documentos e nas atividades relativas ao controle e acompanhamento de relatórios de fiscalização oriundos dos órgãos de controle interno e externo, bem como de decisões judiciais e acórdãos que envolvam a Secretaria;

II - elaborar e propor à Coordenação-Geral ações para a realização de diligências, junto aos Estados, Municípios e Distrito Federal, visando à apuração de denúncias e ao saneamento das

impropriedades e/ou irregularidades apontadas nos relatórios de fiscalização e/ou auditoria oriundos dos órgãos de controle interno e externo; e

III - analisar a documentação e/ou subsídios enviados pelos Departamentos da Secretaria, pelos Estados, Municípios e Distrito Federal, relacionados à apuração de denúncias e ao saneamento das impropriedades e/ou irregularidades identificadas nos relatórios de fiscalização oriundos dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 9º À Coordenação de Acompanhamento de Demandas do Controle Interno e Externo compete:

I - apoiar a Coordenação-Geral na execução de atividades relativas ao atendimento das demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo e de outras atividades necessárias ao seu funcionamento;

II - receber, selecionar, registrar e acompanhar as correspondências, documentos e processos, oriundos dos Departamentos da Secretaria, dos órgãos de controle interno e externo, bem como de demais instâncias que demandem diligências, informações, orientações, ações de controle e fiscalização e planos de providências afetos à Secretaria, mantendo controle sobre os prazos estabelecidos;

III - controlar e acompanhar o atendimento dos prazos de diligências realizadas junto aos Estados, Municípios e Distrito Federal, propondo nova diligência sobre eventual descumprimento de prazos; e

IV - receber, catalogar e registrar as decisões judiciais e acórdãos do Tribunal de Contas da União, encaminhadas formalmente à Secretaria.

Art. 10. À Diretoria-Executiva do Fundo Nacional de Assistência Social compete:

I - gerenciar, coordenar, processar e controlar as atividades de planejamento e execução orçamentária, financeira e contábil do FNAS;

II - estabelecer normas e critérios para o gerenciamento das fontes de arrecadação e a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros relativos ao FNAS;

III - planejar, coordenar, processar, orientar e supervisionar as atividades de repasse regular e automático dos recursos dos serviços da assistência social e de convênios, contratos e outros instrumentos congêneres;

IV - contribuir para a implementação de mecanismos de controle, fiscalização, monitoramento e avaliação da gestão financeira do SUAS;

V - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de prestação de contas e de tomada de contas especial dos recursos do SUAS alocados ao FNAS;

VI - orientar os entes federados quanto à prestação de contas relativas aos recursos transferidos pelo FNAS;

VII - promover as atividades de cooperação técnica nas áreas orçamentária, financeira e contábil para subsidiar a formulação e a implementação de políticas de assistência social;

VIII - coordenar, elaborar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas necessários ao processo de financiamento da Política Nacional de Assistência Social, em conjunto com a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação;

IX - contribuir para o aprimoramento dos sistemas operacionais e gerenciais de processamento de dados, da despesa e da prestação de contas referentes aos repasses do FNAS para os fundos estaduais, municipais e do Distrito Federal quanto aos serviços, programas, projetos e atividades;

X - encaminhar ao CNAS relatórios gerenciais trimestrais e anuais da realização orçamentária e financeira do FNAS;

XI - colaborar na definição dos critérios de partilha dos recursos do SUAS; e

XII - prestar apoio técnico aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal na organização e execução de ações referentes à gestão dos respectivos Fundos.

Art. 11. À Divisão de Gestão de Documentos e Protocolo compete:

I - analisar, selecionar, registrar, controlar e promover as atividades inerentes ao recebimento, movimentação, anexação e expedição de documentos, e a autuação e digitalização de processos no âmbito do FNAS;

II - gerenciar e manter arquivo da documentação e dos processos no âmbito do FNAS;

III – gerenciar a movimentação interna e externa de processos;

IV - manter os sistemas internos alimentados e atualizados; e

V - administrar materiais e patrimônio do FNAS, de acordo com as normas e diretrizes vigentes.

Art. 12. Ao Serviço de Análise Técnica compete:

I – apoiar a execução e o acompanhamento das atividades do FNAS; e

II – subsidiar a Diretoria-Executiva na elaboração de relatórios informativos e gerenciais.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil compete:

I - gerenciar as informações de caráter orçamentário, financeiro e contábil do FNAS;

II – Supervisionar e realizar a contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do FNAS do Sistema de Contabilidade Federal;

III - apresentar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, propostas para o Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, nas ações relativas ao FNAS;

IV - acompanhar, controlar e manter registro sobre a execução das ações orçamentárias relativas ao FNAS e fornecer subsídios para elaboração do relatório de gestão da SNAS;

V - atuar de forma integrada com o órgão setorial de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério, para acompanhamento e cumprimento das orientações relativas à programação e execução orçamentária e financeira do FNAS;

VI - supervisionar a elaboração da proposta de abertura de créditos adicionais e demais alterações nas leis orçamentárias relativas ao FNAS;

VII - manter informações atualizadas sobre o processo orçamentário e financeiro do FNAS;

VIII - acompanhar, analisar e avaliar sistematicamente a execução orçamentária e financeira dos serviços, programas, projetos e demais ações do FNAS;

IX - subsidiar e orientar o ordenador de despesas no que se refere ao cumprimento da legislação vigente sobre a execução orçamentária;

X - coordenar e orientar as atividades de melhoria do sistema informatizado para operacionalização das transferências regulares e automáticas na modalidade fundo a fundo;

XI - supervisionar a atividade de apoio técnico à estruturação e funcionamento dos fundos de assistência social;

XII - acompanhar as atividades de cadastro dos fundos estaduais, municipais e do Distrito Federal no CadSUAS;

XIII - supervisionar as atividades de análise dos normativos dos fundos estaduais, municipais e do Distrito Federal;

XIV - subsidiar a Diretoria-Executiva em resposta às demandas dos órgãos de controle interno e externo no que se refere à execução orçamentária e financeira; e

XV - propor critérios de fiscalização *in loco*, para verificação e acompanhamento das transferências realizadas no âmbito da FNAS.

Art. 14. À Coordenação de Contabilidade compete:

I - verificar e acompanhar a execução de recursos descentralizados pelo FNAS para outras Unidades Gestoras, orientando quanto aos procedimentos contábeis a serem adotados;

II - analisar e proceder aos registros contábeis referentes à execução orçamentária e financeira do FNAS;

III - acompanhar as atividades de Tomada de Contas Especial, em conjunto com a Coordenação-Geral de Prestação de Contas;

IV - realizar as atividades de registros de conformidade de gestão e contábil;

V - realizar conciliações bancárias;

VI - controlar, manter e guardar a documentação contábil referente à execução orçamentária e financeira do FNAS; e

VII - gerar e expedir os comprovantes anuais de rendimentos pagos e de retenção de impostos e contribuições das pessoas físicas e jurídicas, sem vínculos empregatícios no âmbito do FNAS.

Art. 15. 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 FNAS, em consonância com as normas vigentes;

III - apoiar as atividades relacionadas à elaboração do Plano Plurianual, da Proposta de Lei Orçamentária Anual, da programação financeira e das alterações de créditos orçamentários, segundo as diretrizes emanadas dos órgãos central e setorial dos Sistemas de Planejamento e Orçamento; e

IV - fornecer subsídios aos órgãos setoriais do Ministério relacionados à execução orçamentária e financeira do FNAS.

Art. 16. 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, Municipais e do Distrito Federal;

II - colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual do FNAS;

III - acompanhar a execução das alterações da programação orçamentária anual;

IV - auxiliar na definição da programação orçamentária das despesas;

V - realizar o monitoramento, avaliação e controle das despesas relativas aos serviços, programas, projetos e ações no âmbito do FNAS;

VI - manter informações atualizadas acerca do processo orçamentário do FNAS, de forma a atender às demandas internas e externas;

VII - elaborar e acompanhar as solicitações de créditos adicionais;

VIII – fornecer à Coordenação-Geral informações referentes à execução orçamentária, para subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão da SNAS;

IX – monitorar o processamento dos dados referentes à transferência de recursos do FNAS;

X - promover o registro e o controle das operações relativas à administração orçamentária;

e

XI - promover os detalhamentos e os remanejamentos dos recursos necessários à execução dos créditos orçamentários no âmbito do FNAS.

Art. 17. À Divisão de Execução Financeira compete:

I – elaborar e acompanhar a programação financeira;

II - acompanhar a movimentação de recursos financeiros do FNAS;

III – efetuar e monitorar a execução financeira do FNAS;

IV - efetuar a transferência de recursos para cofinanciamento das ações de assistência social desenvolvidas de forma descentralizada;

V - emitir os demonstrativos gerais e analíticos da execução financeira do FNAS;

VI – monitorar o processamento dos dados referentes à transferência de recursos do FNAS;

VII - subsidiar a Coordenação-Geral no fornecimento de informações referentes à execução financeira, para a elaboração do Relatório de Gestão da Secretaria; e

VIII - divulgar aos entes conveniados as transferências de recursos do FNAS.

Art. 18. À Coordenação de Gestão e Processamento de Transferências compete:

I - acompanhar e propor melhorias à operacionalização do sistema informatizado de transferência de recursos do FNAS para os Fundos Estaduais, Municipais e do Distrito Federal, destinados ao cofinanciamento dos serviços, programas e projetos socioassistenciais;

II - atender às demandas referentes aos processos de transferências regulares e automáticas na modalidade fundo a fundo;

III - monitorar as transferências de recursos financeiros na modalidade fundo a fundo;

IV – divulgar os valores dos recursos repassados aos Estados, Distrito Federal e Municípios, destinados ao cofinanciamento federal;

V - solicitar às instituições financeiras que possuam acordo de cooperação com o MDSA a abertura e efetuar o controle de contas correntes para transferências de recursos do FNAS;

VI - efetuar o cadastro dos Fundos Estaduais, Municipais e do Distrito Federal no CadSUAS; e

VII - prestar apoio técnico, inclusive por meio de compartilhamento de tecnologia, à estruturação e funcionamento dos fundos de assistência social quanto à aplicação adequada de recursos provenientes do FNAS, em conformidade com as regulações vigentes.

Art. 19. À Divisão de Processamento de Transferências compete:

I - adotar as providências necessárias ao repasse de recursos regulares e automáticos fundo a fundo, de acordo com as informações encaminhadas pelos Departamentos da Secretaria;

II – processar, por meio de sistema informatizado, os dados necessários à transferência de recursos do FNAS

III – monitorar o processamento dos dados referentes à transferência de recursos do FNAS;

IV – acompanhar e controlar às transferências realizadas; e

V - manter registros atualizados acerca das transferências realizadas pelo FNAS.

Art. 20. À Divisão de Monitoramento de Transferências compete:

I – colaborar com as atividades de execução e acompanhamento das transferências de recursos pelo FNAS;

II - propor melhorias, correções e retificações necessárias ao processo de transferência de recursos do FNAS.

III – acompanhar o saldo das contas bancárias dos Fundos Estaduais, Municipais e do Distrito Federal;

IV – monitorar o processamento dos dados referentes à transferência de recursos do FNAS;

V – acompanhar a execução financeira dos recursos repassados, de modo a verificar a regularidade das movimentações; e

VI - emitir relatórios de acompanhamento das transferências de recursos.

Art. 21. À Coordenação-Geral de Gestão de Transferências Voluntárias compete:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao financiamento da política de assistência social por meio de Transferências Voluntárias, inclusive pela celebração de convênios, contratos e instrumentos congêneres no âmbito do FNAS;

II - coordenar, orientar e acompanhar as atividades relativas à celebração, publicação, acompanhamento da execução e vigência de convênios, contratos e instrumentos congêneres no âmbito do FNAS;

III - propor critérios de fiscalização *in loco*, para verificação e acompanhamento dos convênios firmados;

IV - propor o encaminhamento dos resultados das fiscalizações realizadas às instâncias competentes, principalmente quando verificadas irregularidades;

V - proceder à análise e à elaboração de pareceres, relatórios, material de orientação, normativos, publicações, planos de trabalho e documentos similares relativos às Transferências Voluntárias, no âmbito de sua competência;

VI - participar da definição de diretrizes de instrução, acompanhamento, execução e prorrogação de convênios e contratos;

VII - supervisionar a fiscalização da execução dos recursos repassados mediante convênios, contratos de repasses ou outros instrumentos congêneres realizados pelo FNAS;

VIII - submeter à instância superior a aprovação dos relatórios de fiscalização sobre a aplicação dos recursos transferidos pelo FNAS;

IX - acompanhar a situação de regularidade e adimplência das entidades convenentes, junto aos sistemas informatizados da Administração Pública Federal;

X – propor ao ordenador de despesas e acompanhar a instauração de Tomada de Contas Especial em situações de irregularidades e/ou impropriedades na aplicação dos recursos transferidos por intermédio do FNAS, quando o instrumento encontrar-se em fase de execução; e

XI - subsidiar a Diretoria-Executiva em resposta às demandas dos órgãos de controle interno e externo, no que se refere às Transferências Voluntárias de recursos.

Art. 22. À Coordenação de Gestão e Processamento de Transferências Voluntárias compete:

I - apoiar na elaboração e publicação da Sistemática Anual, contendo instruções para apresentação de projetos a serem financiados com recursos do FNAS;

II – realizar os procedimentos necessários ao atendimento de demandas dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, 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; e

IV - apoiar a coordenação e execução das atividades de instrução e análise de processos para formalização dos instrumentos de Transferência Voluntária.

Art. 23. À Divisão de Análise de Transferências Voluntárias compete:

I - receber e cadastrar os processos relativos à solicitação de formalização de instrumentos de Transferência Voluntária;

II - formalizar, analisar, instruir e acompanhar a tramitação de processos relativos à transferência de recursos da União oriundos de Transferências Voluntárias, inclusive mediante convênios, contratos e instrumentos congêneres afetos à área de assistência social;

III – realizar os procedimentos necessários à formalização dos instrumentos, inclusive quanto à necessidade de solicitação do pronunciamento da Consultoria Jurídica do MDSA, do envio para assinatura das partes interessadas, e da publicação do extrato do convênio no Diário Oficial da União; e

V - apoiar no atendimento das demandas relativas à orientação dos gestores estaduais e municipais de assistência social, quanto à aplicação adequada de recursos provenientes do FNAS, no tocante às Transferências Voluntárias.

Art. 24. À Coordenação de Acompanhamento da Execução de Transferências Voluntárias compete:

I - elaborar sistemática de acompanhamento da execução de convênios, contratos de repasse ou ajustes, contendo instruções e orientações para a correta execução dos projetos, bem como divulgar informações referentes à legislação vigente aos convenientes;

II - coordenar o acompanhamento e monitoramento da execução dos recursos repassados mediante convênios e contratos de repasse ou outros instrumentos congêneres realizados pelo FNAS;

III- apoiar as atividades de apoio técnico aos entes federados no que se refere às Transferências Voluntárias;

IV - propor critérios para as fiscalizações *in loco*, e auxiliar a definição de quando estas são cabíveis; e

V - submeter à Coordenação-Geral os relatórios e pareceres sobre a aplicação dos recursos transferidos pelo FNAS.

Art. 25. À Divisão de Acompanhamento de Execução de Transferências Voluntárias compete:

I - auxiliar na orientação aos entes federados quanto à correta execução dos recursos repassados;

II - realizar o acompanhamento e monitoramento da execução dos convênios e contratos no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV);

III - realizar fiscalizações *in loco*, emitindo relatórios e pareceres referentes a Transferências Voluntárias; e

IV - efetuar os procedimentos referentes às solicitações de prorrogações de prazos de vigência e alterações no projeto original.

Art. 26. À Coordenação-Geral de Prestação de Contas compete:

I - supervisionar e orientar as atividades relacionadas à análise e ao acompanhamento de prestações de contas de convênios, contratos, instrumentos congêneres e transferências regulares e automáticas, efetuadas pelo FNAS;

II - encaminhar ao ordenador de despesas o parecer acerca das prestações de contas de competência do FNAS, para deliberação quanto a sua aprovação ou reprovação;

III - 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 por intermédio do FNAS, quando da análise da prestação de contas de sua competência;

IV - acompanhar a instauração, a análise e a finalização dos processos de abertura de Tomada de Contas Especial, quando da análise da prestação de contas de recursos transferidos pelo FNAS;

V - propor critérios para as fiscalizações *in loco* e definição de quando estas são cabíveis;

VI - auxiliar a Diretoria-Executiva na elaboração de subsídios ao Relatório de Gestão da Secretaria;

VII – orientar os gestores estaduais e municipais de assistência social, quanto à prestação de contas de recursos provenientes do FNAS; e

VIII - subsidiar a Diretoria-Executiva em resposta às demandas dos órgãos de controle interno e externo no tocante à prestação de contas dos recursos transferidos.

Art. 27. À Coordenação de Análise de Prestação de Contas de Transferências Voluntárias compete:

I - coordenar e acompanhar a análise da prestação de contas dos recursos repassados pelo FNAS mediante convênios, contratos e instrumentos congêneres;

II - apoiar na elaboração da Sistemática Anual, com instruções para apresentação de prestação de contas dos convênios, contratos e instrumentos congêneres firmados com recursos do FNAS;

III - coordenar e sistematizar os procedimentos de análise e emissão de parecer sobre as prestações de contas apresentadas pelos entes que recebem recursos repassados diretamente pelo FNAS;

IV - auxiliar na proposição de critérios de fiscalização *in loco* para verificação do cumprimento dos convênios, contratos e instrumentos congêneres firmados com recursos transferidos pelo FNAS, quando da análise da prestação de contas;

V - acompanhar o controle de prazos e realizar cobrança de prestação de contas dos convênios, contratos e instrumentos congêneres;

VI - controlar e manter atualizada a situação de regularidade e adimplência dos entes convenientes, junto aos sistemas informatizados da Administração Pública Federal;

VII - apoiar a Coordenação-Geral no levantamento de informações que visem atender demandas dos órgãos de controle interno e externo;

VIII - elaborar Nota de Informação nos casos de feitos judiciais, a ser encaminhada à Consultoria Jurídica do Ministério; e

IX - realizar diligências junto aos gestores municipais e estaduais quanto às irregularidades ou impropriedades nas prestações de contas dos convênios, contratos e instrumentos congêneres firmados com recursos transferidos pelo FNAS, bem como quanto a informações complementares.

Art. 28. À Divisão de Análise de Prestação de Contas de Transferência Voluntária compete:

I - orientar os convenientes na elaboração e apresentação das prestações de contas de transferências voluntárias;

II - submeter à Coordenação a análise das prestações de contas dos recursos transferidos, por meio de transferência voluntária, pelo FNAS; e

III - controlar prazos e realizar cobrança de prestação de contas das transferências voluntárias efetuadas pelo FNAS.

Art. 29. À Coordenação de Análise de Prestação de Contas de Repasse Fundo a Fundo compete:

I - coordenar e acompanhar a análise da prestação de contas dos recursos transferidos de forma regular e automática pelo FNAS;

II - apoiar a elaboração da Sistemática Anual, com instruções para apresentação das prestações de contas dos recursos transferidos de forma regular e automática pelo FNAS;

III - coordenar e sistematizar os procedimentos de análise e emissão de parecer sobre a prestação de contas apresentada pelos entes que recebem recursos repassados de forma regular e automática pelo FNAS;

IV - apoiar a orientação e acompanhamento das atividades de prestação de contas dos recursos transferidos de forma regular e automática pelo FNAS;

V - controlar prazos e realizar cobrança de prestação de contas das transferências regulares e automáticas efetuadas pelo FNAS;

VI - apoiar a Coordenação-Geral no levantamento de informações que visem atender demandas dos órgãos de controle interno e externo, na área de sua competência;

VII - elaborar Nota de Informação nos casos de feitos judiciais, a ser encaminhada à Consultoria Jurídica do Ministério; e

VIII - realizar diligências junto aos gestores municipais e estaduais quanto às irregularidades ou impropriedades nas prestações de contas das transferências regulares e automáticas efetuadas pelo FNAS, bem como quanto a informações complementares.

Art. 30. À Divisão de Análise de Prestação de Contas de Repasse Fundo a Fundo compete:

I - analisar e emitir parecer da prestação de contas das transferências regulares e automáticas;

II - orientar os gestores municipais e estaduais na elaboração e na apresentação das prestações de contas na área de sua competência; e

III - submeter à Coordenação a análise das prestações de contas dos recursos transferidos pelo FNAS.

Art. 31. À Coordenação de Monitoramento e Controle compete:

I - realizar levantamentos periódicos de informações gerenciais para elaboração de relatórios para subsidiar a Coordenação-Geral de Prestação de Contas;

II - auxiliar a Coordenação-Geral no subsídio à elaboração do Relatório de Gestão da SNAS, nos assuntos relativos ao atendimento das demandas dos órgãos de controle interno e externo;

III - monitorar e coordenar o atendimento das demandas dos órgãos de controle interno e externo afetos ao FNAS;

IV – subsidiar a Coordenação-Geral nas respostas às demandas dos órgãos de controle interno e externo, afetas ao FNAS; e

V- acompanhar e catalogar decisões do Tribunal de Contas da União que subsidiem a análise de prestação de contas, na área de sua competência.

Art. 32. À Divisão de Acompanhamento de Diligência e Controle compete:

I - registrar, acompanhar e promover atendimento das solicitações de fiscalização e/ou auditorias e diligências advindas dos órgãos de controle interno e externo, afetas ao FNAS;

II – subsidiar a Coordenação nas respostas às demandas dos órgãos de controle interno e externo, afetas ao FNAS;

III - acompanhar e controlar o cumprimento das recomendações decorrentes de fiscalizações, auditorias e diligências de questões afetas ao FNAS; e

IV - acompanhar as demandas dos órgãos de controle interno e externo, nos assuntos de competência do FNAS.

Art. 33. À Coordenação-Geral de Apoio a Projetos compete:

I – elaborar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, instrumentos relativos a Transferências Voluntárias

II- apoiar as atividades de apoio técnico aos entes federados no que se refere às Transferências Voluntárias;

III - manifestar acerca das análises e pareceres relativos à compatibilidade do mérito social das propostas apresentadas por Estados, Municípios e Distrito Federal, com a Política Nacional de Assistência Social;

IV – prover suporte e orientação técnica, quando demandado, aos Estados, Municípios e Distrito Federal na elaboração de projetos;

V – manifestar-se quanto às solicitações de alterações nos projetos e instrumentos originalmente apresentados; e

VI – subsidiar a Diretoria-Executiva em resposta às demandas dos órgãos de controle interno e externo, no âmbito de sua competência.

Art. 34. À Coordenação de Avaliação e Suporte a Projetos compete:

I – contribuir na elaboração de atos normativos, manuais de orientação, formulários e instrumentais relativos a Transferências Voluntárias;

II - apoiar a orientação aos Estados, Municípios e Distrito Federal quanto à apresentação de propostas que visem ao financiamento de projetos, por meio de Transferências Voluntárias;

III - analisar e emitir pareceres relativos à compatibilidade do mérito social das propostas, apresentadas por Estados, Municípios e Distrito Federal, com a Política Nacional de Assistência Social;

IV - elaborar projetos sugestivos na área programática de atuação do FNAS;

V – prover suporte técnico na elaboração de Planos de Fiscalização e na seleção dos municípios a serem fiscalizados em razão de projetos financiados com recursos do FNAS;

VI - monitorar, acompanhar e avaliar o andamento da execução dos projetos financiados com recursos do FNAS, com a emissão de relatórios; e

VII – supervisionar, analisar e manifestar-se quanto a atos decorrentes da celebração de contratos de repasse ou ajustes, que envolvam a execução de projetos financiados com recursos do FNAS, quando demandado.

Art. 35. Ao Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social compete:

I - implementar, acompanhar e avaliar a gestão do SUAS;

II - regular as ações de gestão do SUAS e as relações entre os entes públicos federados e as entidades e organizações de assistência social;

III - propor instrumentos de regulamentação da Política Nacional de Assistência Social - PNAS, quanto aos aspectos de sua gestão;

IV - apoiar e fomentar os instrumentos de gestão participativa;

V - participar da formulação de critérios de partilha de recursos de cofinanciamento federal para Estados, Municípios e Distrito Federal;

VI - participar da formulação de diretrizes para participação do Governo Federal, dos Estados e Municípios no financiamento dos serviços, programas, projetos e benefícios, em consonância com o modelo de gestão do SUAS;

VII - organizar, implementar e manter o sistema nacional de informação do SUAS e a Rede SUAS, com vistas à produção de dados em todo o território nacional;

VIII - coordenar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas do processo de planejamento, implementação e normalização da Política Nacional de Assistência Social;

IX - apoiar e acompanhar os Estados e Municípios na implantação e implementação dos princípios e diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS;

X - propor normas e diretrizes, planejar, coordenar, acompanhar e executar as ações e os serviços de vigilância social;

XI - estabelecer os padrões de tipificação de vulnerabilidades, riscos, eventos, agravos, violações de direitos e demandas sociais;

XII - participar da definição de normas e padrões sobre a qualidade de serviços socioassistenciais prestados aos usuários;

XIII - prestar apoio técnico a Estados, Municípios e ao Distrito Federal na organização e execução de ações referentes à gestão do SUAS;

XIV - apoiar outros Departamentos da Secretaria na regulamentação e na gestão das ações de assistência social;

XV - formular, coordenar e implementar a política de educação permanente no âmbito do SUAS;

XVI – formular indicadores e executar o monitoramento de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais; e

XVII – formular e gerir o Índice de Gestão Descentralizada do SUAS – IGDSUAS.

Art. 36. À Coordenação-Geral de Regulação do SUAS compete:

I – realizar articulação e interlocução com os demais Departamentos da Secretaria e unidades do Ministério, visando à regulamentação das ações de assistência social para a consolidação da Política Nacional de Assistência Social;

II – assessorar nas ações de regulamentação da relação intergestores para a gestão de serviços e ações de abrangência nacional e regional;

III – incentivar, fomentar e apoiar ações de regulamentação da assistência social, inclusive ações descentralizadas no âmbito dos estados, municípios e Distrito Federal;

IV – assessorar e acompanhar proposições que visem a estruturação e o fortalecimento das instâncias de negociação e pactuação do SUAS e as representações colegiadas dos Secretários de Assistência Social de estados, municípios e do Distrito Federal;

V – fomentar e acompanhar as ações de regulamentação promovidas pelas Comissões Intergestores Bipartite – CIB;

VI – apreciar os atos normativos do SUAS propostos pela Secretaria;

VII – propor e conduzir a agenda regulatória do SUAS em articulação com as demais unidades da Secretaria;

VIII – prestar apoio técnico na interlocução com a Assessoria Parlamentar e demais unidades do Ministério acerca dos assuntos legislativos afetos à política de assistência social;

IX – prestar apoio técnico à Secretaria e às instâncias nacionais de pactuação e deliberação do SUAS nos assuntos normativos e legislativos de interesse da política de assistência social;

X – promover a interlocução do SUAS com o Sistema de Justiça, no âmbito das políticas de Assistência Social;

XI – apoiar o Departamento no monitoramento do cumprimento, aplicabilidade e efeitos das normativas do SUAS; e

XII – realizar a gestão do acervo normativo do SUAS.

Art. 37. À Coordenação de Assuntos Normativos do SUAS compete:

I – apoiar tecnicamente as ações de regulamentação para o fortalecimento e consolidação do SUAS;

II – elaborar os pareceres técnicos às proposições legislativas de interesse do SUAS em articulação com as demais unidades da Secretaria;

III – organizar e registrar as informações referentes a análise, manifestação e tramitação das proposições legislativas de interesse do SUAS;

IV – realizar a revisão final da técnica legislativa das propostas de Resolução da Comissão Intergestores Tripartite – CIT e do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS; e

V – proceder à elaboração de pareceres, notas técnicas, relatórios, material de orientação, publicação e outros documentos relativos a assuntos de sua competência.

Art. 38. À Coordenação-Geral de Gestão do Trabalho e Educação Permanente compete:

I – fomentar e acompanhar a implementação da Gestão do Trabalho no SUAS;

II – coordenar e fomentar em âmbito nacional a implementação da Política Nacional de Educação Permanente do SUAS;

III – planejar, coordenar e desenvolver ações visando o aprimoramento e à integração nacional dos respectivos Planos de Capacitação e de Educação Permanente;

IV – promover articulações com entidades e instituições relevantes para o aprimoramento da educação permanente e da gestão do trabalho no SUAS;

V – apoiar os estados, municípios e o Distrito Federal na implementação e fortalecimento das ações e normas relacionadas à gestão do trabalho e educação permanente do SUAS;

VI – apoiar e acompanhar estados, municípios e o Distrito Federal na implementação de políticas e ações de valorização dos trabalhadores do SUAS, em especial na instituição de planos de carreira, cargos e salários;

VII – exercer a função de Secretaria-Executiva da Mesa Nacional de Gestão do Trabalho do SUAS;

VIII – apoiar e acompanhar estados, municípios e Distrito Federal no planejamento e implementação das respectivas mesas de negociação;

IX – fomentar a utilização de instrumentos e práticas de registro de informação inerentes à atuação do profissional na oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais; e

X – propor parâmetros para a atuação interprofissional, apoiando a construção dos processos de trabalho das equipes de referência.

Art. 39. À Coordenação de Acompanhamento da Gestão do Trabalho do SUAS compete:

I – apoiar técnica e operacionalmente as ações afetas a educação permanente no SUAS;

II – auxiliar no fomento à implementação da Política Nacional de Educação Permanente do SUAS;

III – apoiar no planejamento para realização de capacitações em âmbito nacional afetas a Educação Permanente no SUAS;

IV – monitorar e acompanhar a implementação dos Planos de Educação Permanente;

V – fomentar e monitorar banco de dados dos profissionais do SUAS, capacitados por meio das ações de educação permanente, em âmbito nacional; e

VI - proceder à elaboração de pareceres, notas técnicas, relatórios, material de orientação, publicação e outros documentos relativos a assuntos de sua competência.

Art. 40. À Coordenação-Geral de Gestão Descentralizada e Participação Social compete:

I – promover a articulação e integração entre os entes federados na gestão do SUAS;

II – desenvolver ações para o aprimoramento da gestão descentralizada do SUAS;

III – exercer a função de Secretaria Técnica da CIT;

IV – gerir e acompanhar a operacionalização dos incentivos financeiros à gestão descentralizada do SUAS;

V – fomentar e apoiar a participação social na política de assistência social;

VI – promover ações de fortalecimento dos conselhos de assistência social;

VII – monitorar a implementação das deliberações das Conferências Nacionais de Assistência Social;

VIII – incentivar e apoiar a criação de instrumentos e processos de gestão participativa em âmbito local, regional e nacional;

IX – apoiar a Secretaria na interlocução com o CNAS;

X – promover a elaboração de materiais informativos sobre a política de assistência social para os usuários;

XI – apoiar o Departamento na gestão do CadSUAS;

Art. 41. À Coordenação de Gestão Descentralizada do SUAS compete:

I – apoiar na promoção de ações de desenvolvimento das capacidades de gestão do SUAS nos municípios, estados e Distrito Federal;

II – auxiliar no fomento à incorporação de métodos e técnicas de gestão no âmbito do SUAS;

III – assessorar na coordenação e articulação da oferta de apoio técnico integrado da Secretaria aos estados e Distrito Federal, inclusive quanto à gestão municipal;

IV – acompanhar e apoiar as representações colegiadas de gestores da assistência social;

V – coordenar no âmbito da Secretaria o processo de elaboração, implementação e monitoramento dos Pactos de Aprimoramento do SUAS;

VI – fortalecer o uso dos Planos de Assistência Social como instrumentos de gestão e controle social;

VII – produzir, receber, organizar e salvaguardar a documentação oficial da Secretaria Técnica da CIT;

VIII – acompanhar e apoiar as Comissões Intergestores Bipartite, zelando pelo efetivo funcionamento das instâncias de pactuação do SUAS;

IX - proceder à elaboração de pareceres, notas técnicas, relatórios, material de orientação, publicação e outros documentos relativos a assuntos de sua competência; e

Art. 42. À Coordenação-Geral de Rede e Sistemas de Informações do SUAS compete:

I – coordenar, em âmbito nacional, a gestão dos dados, do Sistema de Informação do SUAS - Rede SUAS;

II – realizar a gestão da autorização de acesso a Rede SUAS;

III – organizar a produção, o armazenamento, o processamento e a disseminação dos dados da rede de assistência social;

IV – apoiar o planejamento e o desenvolvimento dos sistemas de informação do SUAS;

V – emitir parecer sobre os projetos afetos à Rede SUAS;

VI – propor e acompanhar a regulamentação do funcionamento dos sistemas da Rede SUAS e aprovar manuais técnicos;

VII – gerir, propor, desenvolver, homologar e acompanhar aplicativos, ferramentas e sistemas inerentes à Rede SUAS;

VIII – propor e promover ações de apoio à comunicação e fomentar a disseminação das informações derivadas da Rede SUAS;

IX – prestar o apoio técnico para os órgãos gestores e conselhos de Assistência Social estaduais, municipais e do Distrito Federal;

X – realizar a comunicação e divulgação das informações e orientações relacionadas a Rede SUAS;

XI – analisar e prospectar novas tecnologias de informação e comunicação para aplicação no SUAS; e

XII – implantar e coordenar o observatório virtual do SUAS.

Art. 43. À Coordenação de Processos Comunicacionais em Rede compete:

I – acompanhar e publicizar informações sobre serviços, programas, benefícios e projetos socioassistenciais entre outras ações relacionadas à gestão da informação do SUAS;

II – prestar assessoramento aos órgãos gestores e conselhos de assistência social estaduais, municipais e do Distrito Federal no que tange à alimentação e utilização dos sistemas da Rede SUAS;

III – elaborar manuais técnicos, informativos, orientações e comunicados relativos à Rede SUAS para divulgação junto a técnicos e gestores do SUAS;

IV – auxiliar nas ações de apoio à comunicação e fomentar a disseminação das informações derivadas da Rede SUAS;

V – auxiliar na gestão do observatório virtual do SUAS;

VI – auxiliar na gestão de aplicativos, ferramentas e sistemas inerentes à Rede SUAS;

VII – auxiliar na gestão da autorização de usuários dos sistemas da Rede SUAS;

VIII - proceder à elaboração de pareceres, notas técnicas, relatórios, material de orientação, publicação e outros documentos relativos a assuntos de sua competência; e

Art. 44. À Coordenação-Geral de Planejamento e Vigilância Socioassistencial compete:

I – planejar, coordenar, acompanhar e executar as ações de vigilância socioassistencial;

II – fomentar a implementação e o desenvolvimento da vigilância socioassistencial nos estados, municípios e Distrito Federal;

III – promover e realizar estudos e ações para a identificação e enfrentamento das situações de riscos e vulnerabilidade social;

III – estabelecer articulações intersetoriais para a identificação e enfrentamento das situações de riscos e vulnerabilidade social;

IV – gerir nacionalmente, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de enfrentamento da violência e violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação;

V – produzir indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social e para a redução dos danos;

VI – formular, calcular e analisar indicadores para o diagnóstico, planejamento, gestão e monitoramento do SUAS;

VII – propor os padrões de tipificação de vulnerabilidades, riscos, eventos, agravos, violações de direitos e demandas sociais;

VIII – estabelecer padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial;

IX – estabelecer padrões e procedimentos de registros das informações das ofertas socioassistenciais;

X – coordenar o Censo do Sistema Único de Assistência Social - Censo SUAS;

XI – apoiar o Departamento na gestão do Sistema de Cadastro do SUAS - CadSUAS;

XII – apoiar os processos de planejamento nacionais no âmbito do SUAS, por meio de aporte de informações e metodologias;

XIII – orientar os estados, municípios e Distrito Federal quanto aos processos de diagnóstico, planejamento e monitoramento no âmbito do SUAS;

XIV – fomentar a incorporação e implementação de métodos e técnicas de planejamento na gestão do SUAS; e

XV – realizar estudos relativos à oferta e à demanda de serviços, programas e benefícios socioassistenciais.

Art. 45. À Coordenação de Vigilância Sociassistencial compete:

I – apoiar a gestão do sistema de notificações para eventos de violação de direitos;

II – prestar apoio técnico, implementação e desenvolvimento da vigilância socioassistencial nos estados, municípios e Distrito Federal;

III – realizar a mobilização, coleta, registro, e tratamento das informações do Censo SUAS;

IV – apoiar o estabelecimento de padrões e procedimentos de registros de informações das ofertas socioassistenciais;

V – apoiar na realização da gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial do SUAS no CadSUAS; e

VI - proceder à elaboração de pareceres, notas técnicas, relatórios, material de orientação, publicação e outros documentos relativos a assuntos de sua competência.

Art. 46. Ao Departamento de Benefícios Assistenciais e Previdenciários compete:

I - coordenar e implementar o BPC e orientar a operacionalização dos benefícios eventuais da assistência social, articulando-os aos programas e serviços de proteção social e demais políticas sociais;

II - gerir o BPC, junto aos órgãos responsáveis pela operacionalização, compreendendo a sua concessão, manutenção e reavaliação;

III - acompanhar a manutenção da Renda Mensal Vitalícia - RMV;

IV - fornecer subsídios e participar da formação dos agentes envolvidos na operacionalização, reavaliação e controle dos benefícios;

V - propor, desenvolver e acompanhar estudos, pesquisas e sistematização de dados e informações sobre os benefícios eventuais e de prestação continuada da assistência social;

VI - disponibilizar dados do Cadastro do BPC de forma a subsidiar a oferta e inclusão dos beneficiários nos serviços;

VII - implementar e manter sistema de informações e bancos de dados sobre os benefícios da assistência social, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações, bem como a regulamentação e controle dos benefícios;

VIII - propor, implementar e acompanhar ações de controle, bem como coordenar o processo de reavaliação periódica dos benefícios, determinado pela Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;

IX - atuar junto ao Ministério da Previdência Social e ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, e aos três níveis de governo, com vistas ao aperfeiçoamento da gestão do BPC da assistência social;

X - prestar apoio técnico a Estados, Municípios e ao Distrito Federal na organização e execução de ações referentes aos benefícios assistenciais;

XI - coordenar, acompanhar, avaliar e supervisionar as ações do Regime Geral de Previdência Social nas áreas de benefícios;

XII - disseminar materiais de apoio e informações sobre os benefícios e ações intersetoriais; e

XIII - apoiar as ações dos conselhos de políticas públicas e de direitos para o cumprimento de sua função de controle social em matéria relativa aos benefícios.

Art. 47. À Coordenação-Geral de Regulação e Análise Normativa compete:

I - acompanhar e participar da regulamentação, implementação e avaliação da gestão integrada entre benefícios e serviços, em conjunto com os demais departamentos da Secretaria;

II - normatizar critérios e procedimentos de acesso, concessão, manutenção, cessação, suspensão e revisão do Benefício de Prestação Continuada;

III - apreciar e apresentar manifestação acerca demandas relacionadas às normativas dos benefícios;

IV - assessorar na proposição da legislação relativa aos benefícios com vistas ao seu aprimoramento;

V - acompanhar, analisar e apresentar manifestação quanto às demandas judiciais, em conjunto com a Consultoria Jurídica, relativas aos benefícios; e

VI - assessorar na proposição e elaboração de atos normativos relacionados às ações, projetos e programas intersetoriais relacionados aos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada.

Art. 48. À Coordenação de Regulação e Análise Normativa compete:

I - assessorar a Coordenação-Geral na elaboração de análise das normativas e manifestações técnicas relacionadas à matéria de benefícios; e

II - apoiar as demais Coordenações-Gerais em matérias relativas à regulação e análise normativa dos benefícios.

Art. 49. À Coordenação-Geral de Benefícios Assistenciais compete:

I - assessorar na coordenação e implementação do Benefício de Prestação Continuada, integrando-o aos demais programas e serviços no âmbito do SUAS;

II - acompanhar e avaliar a operacionalização e a revisão do Benefício de Prestação Continuada;

III - assessorar na articulação com outros órgãos, instituições e demais Secretarias no âmbito do Ministério para aprimoramento das ações de gestão e operacionalização dos benefícios assistenciais;

IV - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual, bem como acompanhar e avaliar a execução física, orçamentária e financeira do Benefício de Prestação Continuada, da Renda Mensal Vitalícia e do Benefício Assistencial ao Trabalhador Portuário Avulso;

V - prestar apoio técnico para organização e execução de ações referentes aos benefícios assistenciais e promover a capacitação aos envolvidos na operacionalização e revisão dos benefícios assistenciais e no acompanhamento dos beneficiários;

VI - assessorar na proposição, implementação e acompanhamento de ações de controle e fiscalização, bem como propor a intervenção em situações que indiquem irregularidades na oferta e operacionalização do Benefício de Prestação Continuada, da Renda Mensal Vitalícia e do Benefício Assistencial ao Trabalhador Portuário Avulso;

VII - fornecer subsídio com vistas ao cumprimento das demandas dos órgãos de controle interno e externo sobre os benefícios assistenciais que estão sob a gestão do Departamento de Benefícios Assistenciais e Previdenciários; e

VIII - atender e acompanhar as demandas de informação referentes aos benefícios assistenciais.

Art. 50. À Coordenação de Benefícios Assistenciais compete:

I - assessorar a Coordenação-Geral na elaboração de estudos técnicos e na análise e projeções orçamentárias dos benefícios assistenciais; e

II - apoiar as demais coordenações em matérias relativas aos benefícios assistenciais.

Art. 51. À Coordenação-Geral de Gestão da Informação e Controle de Benefícios compete:

I - acompanhar o desenvolvimento, a implementação e a manutenção dos sistemas de informação e dos bancos de dados com vistas à regulação, controle, acompanhamento e avaliação dos benefícios;

II - fortalecer o intercâmbio entre os sistemas de informações e os bancos de dados de benefícios, bem como de outras políticas públicas, com vistas ao controle e avaliação;

III - acompanhar o cruzamento contínuo das bases de dados para controle e revisão dos benefícios;

IV - desenvolver ações visando à padronização e à qualificação dos dados cadastrais dos beneficiários;

V - propor, desenvolver e acompanhar estudos periódicos sobre a cobertura, focalização e impacto dos benefícios para subsidiar o aperfeiçoamento permanente da gestão; e

VI - tratar e analisar dados, informações e indicadores estratégicos de gestão, bem como produzir relatórios referentes aos benefícios.

Art. 52. À Coordenação de Gestão da Informação e Controle de Benefícios compete:

I - assessorar a Coordenação-Geral no levantamento de informações e na elaboração de análises de dados acerca dos benefícios;

II – apoiar a Coordenação-Geral na organização e manutenção dos bancos de dados; e

III - apoiar as demais coordenações em matérias relativas à gestão da informação e controle de benefícios.

Art. 53. À Coordenação-Geral de Articulação e Ações Intersetoriais compete:

I - propor e implementar ações que favoreçam o acesso dos beneficiários e de suas famílias aos serviços e programas no âmbito da política de assistência social e das demais políticas públicas, em conjunto com outras áreas da Secretaria;

II - assessorar na articulação com as demais Secretarias no âmbito do Ministério, bem como com outros órgãos e instituições para aprimoramento da oferta integrada de benefícios e serviços;

III - elaborar orientações técnicas e prestar apoio técnico aos Estados, Municípios e ao Distrito Federal acerca da oferta dos programas intersetoriais;

IV - promover a capacitação dos profissionais envolvidos no desenvolvimento de ações, projetos e programas intersetoriais;

V - acompanhar e participar da implementação e avaliação da gestão integrada entre benefícios e serviços, em conjunto com os demais Departamentos da Secretaria; e

VI - contribuir na definição de diretrizes das ações socioassistenciais, em consonância com a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, Lei Brasileira de Inclusão, Estatuto do Idoso e demais legislações correlatas aos benefícios de competência do Departamento.

Art. 54. À Coordenação de Articulação e Ações Intersetoriais compete:

I - assessorar a Coordenação-Geral na elaboração de orientações técnicas acerca dos programas intersetoriais e da oferta integrada de serviços e benefícios; e

II - apoiar as demais coordenações em matérias relativas à articulação e no planejamento e desenvolvimento de ações intersetoriais.

Art. 55. À Coordenação-Geral de Benefícios Previdenciários compete:

I - apoiar no planejamento e na avaliação das diretrizes gerais de atuação do INSS;

II - apoiar na supervisão, formulação, coordenação e gestão estratégica dos programas e das atividades do INSS;

III - apoiar na supervisão do cumprimento da política do Governo Federal no que se refere às ações de Previdência na área de benefícios previdenciários;

IV - articular-se com os órgãos competentes para promover a participação do Ministério no âmbito do Conselho Nacional de Previdência – CNP e em outros fóruns de debates cujas deliberações impactem na atuação do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e do Conselho de Recursos do Seguro Social - CRSS;

V- acompanhar e auxiliar a articulação do INSS com os órgãos competentes pela formulação da política da Previdência;

VI - subsidiar o Ministério nas proposições acerca do aperfeiçoamento da legislação e da atualização e da revisão dos planos de benefícios da Previdência junto aos órgãos competentes pela formulação da política de Previdência;

VII - sistematizar, em conjunto com outras aéreas do Ministério, informações dos programas e das atividades do INSS e do CRSS; e

VIII- apresentar manifestação técnica e respostas a expedientes e pleitos relacionados à execução dos programas e das atividades do INSS e do CRSS.

Art. 56. À Coordenação de Gestão Estratégica compete assessorar a Coordenação-Geral no levantamento de informações e na elaboração de análises de dados em matérias relativas às diretrizes gerais de atuação do INSS.

Art. 57. À Coordenação de Supervisão e Acompanhamento compete assessorar a Coordenação-Geral no levantamento de informações e na elaboração de análises de dados em matérias relativas à supervisão e ao acompanhamento dos programas e das atividades do INSS.

Art. 58. Ao Departamento de Proteção Social Básica compete:

I - planejar, regular, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, entre outras;

II - definir diretrizes para a organização do conjunto de serviços e programas de Proteção Social Básica, tendo como referência a matricialidade sociofamiliar e o território;

III - definir diretrizes e acompanhar a inclusão de comunidades tradicionais nos serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica;

IV - estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Básica;

V - propor critérios de partilha de recursos de cofinanciamento federal para Estados, Municípios e Distrito Federal, na área de sua competência;

VI - formular diretrizes para participação do Governo Federal, dos Estados e Municípios no financiamento dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica;

VII - prestar apoio técnico aos Estados, Municípios e ao Distrito Federal na organização e execução de ações de Proteção Social Básica;

VIII - acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da Proteção Social Básica;

IX - coordenar e organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da Proteção Social Básica;

X - contribuir para a implementação de sistema de informações e dados sobre os serviços, programas e projetos de Proteção Social Básica;

XI - propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à Proteção Social Básica;

XII - promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão, regulação e desenvolvimento de serviços, programas e projetos de Proteção Social Básica do SUAS;

XIII - definir diretrizes para o funcionamento dos centros públicos de Proteção Social Básica;

XIV - manter articulação e interlocução com outras políticas públicas com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações da Proteção Social Básica; e

XV - prestar informações que subsidiem respostas às demandas dos órgãos de controle internos e externos; e

XVI – fornecer subsídios com vistas à elaboração do plano plurianual, orçamento, relatório de gestão, balanço geral da União.

Art. 59. À Coordenação-Geral de Serviços Socioassistenciais a Famílias compete:

I - propor diretrizes e assessorar no planejamento e regulação do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio e dos Serviços executados por Equipes Volantes e sua forma de organização no território;

II - elaborar propostas e procedimentos operacionais de normatização do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio, dos Serviços executados por Equipes Volantes e do Centro de Referência de Assistência Social;

III - propor critérios, parâmetros, etapas e procedimentos para expansão do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio e dos Serviços executados por Equipes Volantes;

IV - assessorar na articulação e interlocução com outras políticas públicas com vistas à efetivação da intersetorialidade nos serviços socioassistenciais a famílias;

V - coordenar o apoio técnico aos Estados nas funções de acompanhamento, monitoramento e assessoramento aos Municípios, no que concerne aos serviços socioassistenciais a famílias, ao Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio e aos Serviços executados por Equipes Volantes;

VI - coordenar o acompanhamento do Distrito Federal na implementação do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio, dos Serviços executados por Equipes Volantes e do Centro de Referência de Assistência Social;

VII - elaborar materiais de orientação técnica sobre os serviços socioassistenciais às famílias, o Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio, os Serviços executados por Equipes Volantes e sobre o Centro de Referência de Assistência Social;

VIII - realizar capacitação dos Estados e Distrito Federal, na sua área de competência, em conjunto com o Departamento de Gestão do SUAS e a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação;

IX - contribuir para a formulação de indicadores de monitoramento e avaliação do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio, dos Serviços executados por Equipes Volantes e do Centro de Referência de Assistência Social;

X - coordenar o acompanhamento da execução física e manter o Departamento informado acerca das transferências de recursos mensais para o cofinanciamento do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e dos Serviços executados por Equipes Volantes; e

XI - coordenar a integração dos serviços socioassistenciais às famílias com os demais programas socioassistenciais.

Art. 60. À Coordenação de Serviços Socioassistenciais a Famílias compete:

I - auxiliar na elaboração de propostas e procedimentos operacionais de normatização do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio, dos Serviços executados por Equipes Volantes e do Centro de Referência de Assistência Social;

II - subsidiar na definição de critérios, parâmetros, etapas e procedimentos para expansão do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio e dos Serviços executados por Equipes Volantes;

III - realizar apoio técnico aos Estados nas funções de acompanhamento, monitoramento e assessoramento aos Municípios, no que concerne aos serviços socioassistenciais às famílias;

IV - acompanhar o Distrito Federal na implementação do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio, dos Serviços executados por Equipes Volantes e do Centro de Referência de Assistência Social;

V - auxiliar na elaboração de materiais de orientação técnica sobre os serviços socioassistenciais às famílias, do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio, dos Serviços executados por Equipes Volantes e sobre o Centro de Referência de Assistência Social;

VI - apoiar na capacitação de Estados e Distrito Federal, na sua área de competência, em parceria com Departamento de Gestão do SUAS e a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação;

VII - auxiliar na formulação de indicadores de monitoramento e avaliação do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio, dos Serviços executados por Equipes Volantes e do Centro de Referência de Assistência Social;

VIII - acompanhar a execução física e manter a Coordenação-Geral informada acerca das transferências de recursos mensais para o cofinanciamento de Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e dos Serviços executados por Equipes Volantes; e

IX - acompanhar a integração dos serviços socioassistenciais às famílias com os demais programas socioassistenciais

Art. 61. À Coordenação-Geral de Ações Complementares de Proteção Social Básica compete:

I - assessorar no planejamento, regulação e orientação da execução de ações complementares de Proteção Social Básica e sua forma de organização no território;

II - elaborar propostas e procedimentos operacionais de normatização de ações complementares de Proteção Social Básica;

III - assessorar na articulação e interlocução de ações complementares de Proteção Social Básica com outras políticas públicas com vistas à efetivação da intersetorialidade;

IV - coordenar o apoio técnico aos Estados nas funções de acompanhamento, monitoramento e assessoramento aos Municípios, no que concerne às ações complementares de Proteção Social Básica;

V - coordenar o acompanhamento do Distrito Federal na implementação de ações complementares de Proteção Social Básica;

VI - elaborar materiais de orientação técnica sobre ações complementares de Proteção Social Básica;

VII - realizar capacitação dos Estados e Distrito Federal, na sua área de competência, em conjunto com o Departamento de Gestão do SUAS e a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação;

VIII - contribuir para a formulação de indicadores de monitoramento e avaliação das ações complementares de Proteção Social Básica; e

IX – coordenar a integração das ações complementares de Proteção Social Básica com os demais programas socioassistenciais.

Art. 62. À Coordenação de Ações Complementares de Proteção Social Básica compete:

I - auxiliar na elaboração de propostas e procedimentos operacionais de normatização de ações complementares de Proteção Social Básica;

II - realizar apoio técnico aos Estados nas funções de acompanhamento, monitoramento e assessoramento aos Municípios, no que concerne às ações complementares de Proteção Social Básica;

III - acompanhar o Distrito Federal na implementação de ações complementares de Proteção Social Básica;

IV - auxiliar na elaboração de materiais de orientação técnica sobre as ações complementares de Proteção Social Básica;

V - apoiar na capacitação de Estados e Distrito Federal, na sua área de competência, em parceria com Departamento de Gestão do SUAS e a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação;

VI - auxiliar na formulação de indicadores de monitoramento e avaliação de ações complementares de Proteção Social Básica; e

VII - acompanhar a integração das ações complementares de Proteção Social Básica com os demais programas Socioassistenciais.

Art. 63. À Coordenação-Geral de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos compete:

I - propor diretrizes, assessorar no planejamento e na regulação dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos e sua forma de organização no território;

II - elaborar proposta de normatização do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;

III - propor diretrizes e normativas de funcionamento de centros de convivência, financiados com recursos federais, destinados à oferta do serviço de convivência e fortalecimentos de vínculos;

IV - propor critérios, parâmetros, etapas e procedimentos para expansão do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;

V - coordenar o apoio técnico aos Estados em suas funções de acompanhamento e assessoramento aos Municípios, no que concerne aos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos;

VI - coordenar o acompanhamento do Distrito Federal na implementação dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;

VII - elaborar materiais de orientação técnica sobre os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;

VIII – gerir e propor melhorias do sistema de informação e monitoramento, para o acompanhamento do serviço de convivência e fortalecimentos de vínculos;

IX - realizar capacitação dos Estados e Distrito Federal, na sua área de competência, em conjunto com o Departamento de Gestão do SUAS e a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação;

X - contribuir para a formulação de indicadores de monitoramento do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, em conjunto com Departamento de Gestão do SUAS e a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação;

XI - manter o Departamento informado acerca das transferências de recursos mensais para o cofinanciamento de serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; e

XII - coordenar a integração dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos com os demais programas socioassistenciais.

Art. 64. À Coordenação de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos compete:

I - auxiliar na proposição de diretrizes e no planejamento e regulação do serviço de convivência e fortalecimento dos vínculos e sua forma de organização no território;

II - apoiar na elaboração de proposta de normatização do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;

III - contribuir para a elaboração de diretrizes e normativas para a organização da oferta do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos em centros de convivência, financiados com recursos federais;

IV - colaborar na proposição de critérios, parâmetros, etapas e procedimentos para expansão do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;

V - apoiar o aperfeiçoamento e acompanhar a gestão do sistema de informação e monitoramento, para acompanhamento do serviço de convivência e fortalecimentos de vínculos;

VI - prestar assistência aos Estados e Distrito Federal na operação do sistema de informação e monitoramento, para acompanhamento do serviço de convivência e fortalecimentos de vínculos;

VII - realizar o apoio técnico aos Estados em suas funções de acompanhamento e assessoramento aos Municípios, no que concerne ao serviço de convivência e fortalecimentos de vínculos;

VIII - realizar o acompanhamento do Distrito Federal na implementação dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;

IX - colaborar com a elaboração de materiais de orientação técnica sobre o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;

X - colaborar com a realização de capacitação dos Estados e Distrito Federal, na sua área de competência, e em conjunto com o Departamento de Gestão do SUAS e a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação;

IX - apoiar na formulação de indicadores de monitoramento do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, em conjunto com o Departamento de Gestão do SUAS e a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação;

X - manter a Coordenação-Geral informada acerca das transferências de recursos para o cofinanciamento do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; e

XI – apoiar na coordenação da integração dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos com os demais programas socioassistenciais.

Art. 65. Ao Departamento de Proteção Social Especial compete:

I - planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos;

II - estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços e programas e projetos de Proteção Social Especial;

III - propor critérios de partilha de recursos de cofinanciamento federal para os Estados, Municípios e Distrito Federal, na área de sua competência;

IV - estabelecer critérios e definir procedimentos para participação do Governo Federal, no financiamento dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial nos Estados, Municípios e Distrito Federal;

V - manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações da Proteção Social Especial;

VI - definir diretrizes para a organização do conjunto de serviços e programas de proteção social especial, tendo como referência a unidade, a descentralização e a regionalização das ações;

VII - prestar assessoramento técnico aos Estados, Municípios e Distrito Federal na organização e implementação das ações de Proteção Social Especial;

VIII - acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da Proteção Social Especial;

IX - coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da Proteção Social Especial;

X - contribuir com a implementação do sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da Proteção Social Especial;

XI - subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de Proteção Social Especial;

XII - propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à Proteção Social Especial;

XIII - apoiar estratégias de mobilização social pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos; e

XIV - apoiar a mobilização dos Estados, Municípios e Distrito Federal para a participação em campanhas de interesse à Proteção Social Especial;

XV - subsidiar a SNAS no processo de elaboração do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual relativas às ações de Proteção Social Especial;

XVI - formular, em conjunto com as demais Coordenações-Gerais do Departamento, com o Departamento de Gestão do SUAS e a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação, indicadores de monitoramento e avaliação dos serviços e ações de Proteção Social Especial; e

XVII - organizar o fluxo e distribuição de documentos, correspondências e processos no âmbito do Departamento de Proteção Social Especial por meio dos sistemas de informações vigentes.

Art. 66. À Coordenação-Geral de Serviços Especializados a Famílias e Indivíduos compete:

I - assessorar na proposição, planejamento e coordenação das ações de Proteção Social Especial de Média Complexidade, tendo por referência as unidades de atendimento, sua forma de organização no território e a descentralização;

II - assessorar na elaboração de proposta de normatização da relação entre os entes federados, no que tange às unidades de referência acerca das ações de Proteção Social Especial de Média Complexidade;

III - subsidiar a definição de parâmetros para implantação das unidades de referência e de critérios de partilha de recursos para a expansão do cofinanciamento federal, destinados às ações de Proteção Social Especial de Média Complexidade;

IV - elaborar e revisar normas e procedimentos operacionais das ações de Proteção Social Especial de Média Complexidade, adequando-os ao SUAS;

V - elaborar parâmetros de orientação aos Estados, Municípios e ao Distrito Federal no que se refere às ações da Proteção Social Especial de Média Complexidade;

VI - contribuir para a regulamentação de padrões de qualidade das unidades e serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade;

VII - subsidiar o Departamento de Proteção Social Especial acerca da execução físico-financeira relacionada a Proteção Social Especial de Média Complexidade;

VIII – apoiar as ações de capacitação, desenvolvidas pelo Departamento de Gestão do SUAS e a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação, destinadas a Estados, Municípios e Distrito Federal, referente às ações de Proteção Social Especial de Média Complexidade

Art. 67. À Coordenação de Serviços Especializados a Famílias e Indivíduos compete:

I - prestar apoio técnico bem como auxiliar na orientação e acompanhamento das ações desenvolvidas pelos Estados, Municípios e Distrito Federal, relativas à Proteção Social Especial de Média Complexidade;

II - subsidiar o aprimoramento de mecanismos, procedimentos e sistemas de informação voltados ao acompanhamento das ações de Proteção Social Especial de Média Complexidade;

III - assessorar na formulação de indicadores de monitoramento e avaliação dos serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade, em conjunto com o Departamento de Gestão do SUAS e a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação;

IV - proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios e documentos técnicos relativos às ações de Proteção Social Especial de Média Complexidade; e

V - subsidiar a Coordenação-Geral de Serviços Especializados a Famílias e Indivíduos acerca da execução físico-financeira relacionada a Proteção Social Especial de Média Complexidade.

Art. 68. À Coordenação-Geral de Serviços de Acolhimento compete:

I - assessorar na proposição, planejamento e coordenação das ações de Proteção Social Especial de Alta Complexidade e sua forma de organização no território;

II - assessorar na elaboração da proposta de normatização da relação entre os entes federados, no que tange às ações de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

III - elaborar e contribuir nas definições dos critérios e parâmetros das ações para expansão dos serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

IV - assessorar na elaboração e revisão de normas e procedimentos operacionais das ações sob sua responsabilidade, adequando-os ao SUAS;

V - elaborar parâmetros de orientação e de reordenamento dos serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, assessorando os Estados, Municípios e o Distrito Federal;

VI - contribuir para a regulamentação de padrões de qualidade dos serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

VII - elaborar material de orientações técnicas sobre os serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

VIII - apoiar as ações de capacitação, desenvolvidas pelo Departamento de Gestão do SUAS e a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação, destinadas a Estados, Municípios e Distrito Federal, referente às ações de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

IX - formular, em conjunto com a Departamento de Gestão do SUAS e a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação, indicadores de monitoramento e avaliação dos serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade; e

X - subsidiar o Departamento de Proteção Social Especial acerca da execução físico-financeira relacionada a Proteção Social Especial de Alta Complexidade.

Art. 69. À Coordenação de Serviços de Acolhimento compete:

I - auxiliar nas orientações e acompanhamento das ações desenvolvidas pelos Estados, Municípios e Distrito Federal relativas aos serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

II - assessorar, em conjunto com a Departamento de Gestão do SUAS e a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação, na formulação de indicadores de monitoramento e avaliação dos serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade; e

III - proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios e documentos técnicos relativos à Proteção Social Especial de Alta Complexidade; e

IV - subsidiar o aprimoramento de mecanismos, procedimentos e sistemas de informação voltados ao acompanhamento das ações de Proteção Social Especial de Alta Complexidade.

V - subsidiar a Coordenação Geral de Serviços de Acolhimento acerca da execução físico-financeira relacionada a Proteção Social Especial de Alta Complexidade

Art. 70. À Coordenação-Geral de Medidas Socioeducativas e Programas Intersetoriais compete:

I – coordenar, assessorar na proposição e planejamento da oferta do Serviço de Proteção Social aos Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto de

Liberdade Assistida e da Prestação de Serviço à Comunidade, ações do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e demais Programas Intersetoriais de Proteção Social Especial;

II – atuar de forma articulada com os demais órgãos governamentais e não governamentais responsáveis pelas políticas afins às ações do Serviço de Proteção Social aos Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto de Liberdade Assistida e da Prestação de Serviço à Comunidade, as ações do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e demais Programas Intersetoriais de Proteção Social Especial;

III - elaborar proposta de normatização, orientações técnicas, revisão e procedimentos operacionais das ações do Serviço de Proteção Social aos Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto de Liberdade Assistida e da Prestação de Serviço à Comunidade, ações do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e demais Programas Intersetoriais de Proteção Social Especial, adequando-os ao SUAS;

IV - apoiar as ações de capacitação desenvolvidas pelo Departamento de Gestão do SUAS e a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação nos Estados, Municípios e Distrito Federal em ações do Serviço de Proteção Social aos Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto de Liberdade Assistida e da Prestação de Serviço à Comunidade, ações do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e demais Programas Intersetoriais de Proteção Social Especial;

V - formular, em conjunto com o Departamento de Gestão do SUAS e a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação, indicadores de monitoramento e avaliação das ações do Serviço de Proteção Social aos Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto de Liberdade Assistida e da Prestação de Serviço à Comunidade e das ações do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e demais Programas Intersetoriais;

VI - subsidiar o Departamento de Proteção Social Especial acerca da execução físico-financeira relacionada a medidas socioeducativas e Programas Intersetoriais;

VII - elaborar e contribuir nas definições dos critérios e parâmetros das ações para expansão do Serviço de Proteção Social aos Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto de Liberdade Assistida e da Prestação de Serviço à Comunidade, das ações do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e demais Programas Intersetoriais de Proteção Social Especial;

VIII - elaborar parâmetros de orientação e de reordenamento do Serviço de Proteção Social aos Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto de Liberdade Assistida e da Prestação de Serviço à Comunidade, das ações do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e demais Programas Intersetoriais de Proteção Social Especial, assessorando os Estados, Municípios e o Distrito Federal; e

IX - contribuir para a regulamentação de padrões de qualidade do Serviço de Proteção Social aos Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto de Liberdade Assistida e da Prestação de Serviço à Comunidade, das ações do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e demais Programas Intersetoriais Serviço de Proteção Social aos Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto de Liberdade Assistida e da Prestação de Serviço à Comunidade e das ações do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e demais Programas Intersetoriais de Proteção Social Especial.

Art. 71. À Coordenação de Medidas Socioeducativas e Programas Intersetoriais compete:

I - assessorar na proposição, planejamento e coordenação da oferta do Serviço de Proteção Social aos Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto de Liberdade Assistida e da Prestação de Serviço à Comunidade, ações do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e demais Programas Intersetoriais de Proteção Social Especial;

II - contribuir na elaboração da proposta de normatização, orientações técnicas, revisão e procedimentos operacionais das ações do Serviço de Proteção Social aos Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto de Liberdade Assistida e da Prestação de Serviço à Comunidade, ações do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e demais Programas Intersetoriais, adequando-os ao SUAS;

III - colaborar na política de capacitação, desenvolvida pelo Departamento de Gestão do SUAS e a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação nos Estados, Distrito Federal e Municípios, para as ações do Serviço de Proteção Social aos Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto de Liberdade Assistida e da Prestação de Serviço à Comunidade e nas ações do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e demais Programas Intersetoriais;

IV - contribuir, em conjunto com o Departamento de Gestão do SUAS e a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação, na formulação de indicadores de monitoramento e avaliação das ações do Serviço de Proteção Social aos Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto de Liberdade Assistida e da Prestação de Serviço à Comunidade, ações do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e demais Programas Intersetoriais;

V - gerir sistemas de gestão de informações do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e demais Programas Intersetoriais; e

VI – subsidiar a Coordenação-Geral acerca da execução físico-financeira relacionada a medidas socioeducativas e programas intersetoriais

Art. 72. Ao Departamento da Rede Socioassistencial Privada do SUAS compete:

I - implantar, gerir e manter atualizado o Cadastro Nacional de Entidades e Organizações de Assistência Social, em articulação com conselhos e órgãos gestores da assistência social;

II - proceder à certificação das entidades beneficentes de assistência social que prestam serviço ou realizam ações assistenciais, nos termos da Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009;

III - propor parâmetros e procedimentos para o estabelecimento da vinculação das entidades socioassistenciais privadas ao SUAS;

IV - propor critérios para a inscrição dos serviços, programas e projetos das entidades de assistência social junto aos Conselhos de Assistência Social; e

V - avaliar a compatibilidade de bens importados com as finalidades das entidades e organizações de assistência social, de que trata o art. 141, § 2º, do Decreto nº 6.759, de 5 de fevereiro de 2009.

Art. 73. À Coordenação-Geral de Acompanhamento da Rede Socioassistencial do SUAS compete:

I - assessorar na proposição de parâmetros e procedimentos para o estabelecimento da vinculação das entidades socioassistenciais privadas ao SUAS;

II - assessorar o Departamento na proposição de critérios para a inscrição dos serviços, programas e projetos das entidades de assistência social, junto aos Conselhos de Assistência Social e ao Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS;

III - auxiliar na implantação, gerência e atualização do Cadastro Nacional de Entidades e Organizações de Assistência Social, em articulação com conselhos e órgãos gestores da assistência social; e

IV - assessorar na proposição de mecanismos para a articulação da Secretaria com a Rede Socioassistencial Privada do SUAS, bem como procedimentos para o seu reordenamento.

Art. 74. À Coordenação-Geral de Certificação das Entidades Beneficente de Assistência Social compete:

I - receber e proceder à análise e emissão de parecer técnico nos pedidos de concessão e de renovação de certificação de entidade beneficente de assistência social;

II - instaurar diligência para a complementação de documentos ou informações nos processos de certificação de entidade beneficente de assistência social

III - receber as representações e supervisões extraordinárias interpostas contra decisões de concessão ou renovação da certificação, proferidas no âmbito do Ministério;

IV - propor procedimentos e mecanismos de supervisão ordinária das entidades certificadas, com o objetivo de verificar a manutenção das condições e requisitos que fundamentaram a certificação, bem como iniciar processo de supervisão ordinária para verificação do cumprimento das condições que ensejaram a certificação ou por indicio de irregularidade;

V - solicitar manifestação do Ministério da Educação e/ou do Ministério da Saúde, em se tratando de processos de certificação de entidade que atue em mais de uma área, além da área de assistência social;

VI - manifestar-se nos processos de certificação que tramitam no Ministério da Educação e/ou no Ministério da Saúde, quando se tratar de entidade que atue, também, na área de assistência social;

VII - propor o encaminhamento de processos de certificação ao Ministério responsável pela área de atuação preponderante da entidade, quando se entender que esta não corresponde à área de assistência social; e

XI - assessorar a Diretoria do Departamento da Rede Socioassistencial Privada do SUAS no encaminhamento de informações relativas à certificação para o Conselho Nacional de Assistência Social e para a Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Art. 75. À Coordenação de Certificação das Entidades Beneficentes de Assistência Social compete:

I - arquivar, localizar e manter a organização dos processos de certificação de entidade beneficente de assistência social e dos processos de compatibilidade de bens importados;

II - gerir e manter atualizada a base de informação sobre os processos de certificação de entidade beneficente de assistência social e dos processos de compatibilidade de bens importados;

III - disponibilizar no sítio do MDSA as informações sobre a fase dos processos de certificação de entidade beneficente de assistência social;

IV - promover a publicação, no Diário Oficial da União, da decisão do Secretário Nacional de Assistência Social relativa ao deferimento, indeferimento ou cancelamento do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social - CEBAS;

V - notificar os interessados da decisão de deferimento, indeferimento ou cancelamento do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social; e

VI - assessorar a Coordenação-Geral no encaminhamento de informações relativas à certificação para o Conselho Nacional de Assistência Social e para a Secretaria da Receita Federal do Brasil.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 76. 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 da 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 à 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 convênios, ajustes, contratos e acordos que envolvam assuntos da Secretaria, consoante normas específicas;

VII - coordenar as ações da Secretaria na 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 - decidir sobre os processos de certificação de entidades beneficentes de assistência social;

X - cancelar a certificação de entidades beneficentes de assistência social, quando ficar comprovado o descumprimento dos requisitos necessários a sua concessão ou manutenção;

XI - reconsiderar, quando for o caso, decisões de indeferimento de concessão, de renovação ou de cancelamento de certificação de entidades beneficentes de assistência social;

XII - encaminhar ao Ministro de Estado os recursos contra as decisões relativas à certificação das entidades beneficentes de assistência social, que não tenham sido reconsideradas;

XIII - emitir declaração quanto à compatibilidade da natureza, da qualidade e da quantidade dos bens de origem estrangeira, objeto de desembaraço aduaneiro, doados às entidades ou organizações de assistência social, as suas finalidades essenciais, bem como reconsiderar as decisões de indeferimento; e

XIV - praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da Secretaria Nacional de Assistência Social.

Art. 77. Ao Secretário-Adjunto incumbe:

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

II - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Art. 78. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

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

II - organizar a agenda do Secretário;

III - praticar os atos de administração geral do Gabinete;

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

V - organizar o despacho de processos, documentos e expedientes da Secretaria.

Art. 79. 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 à respectiva área de competência; e

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

Art. 80. 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. 81. 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. 82. Aos Assessores, Assessores Técnicos, Assistentes e Assistentes Técnicos incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 83. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pela Secretaria-Executiva.

ANEXO VII REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - SESAN, órgão específico singular diretamente subordinado ao Ministro de Estado de Desenvolvimento Social e Agrário, tem por competência:

I - planejar, implementar, coordenar, supervisionar e acompanhar programas, projetos e ações de segurança alimentar e nutricional de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, estabelecidas pela Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2006 e pelo Decreto nº 7.272, de 25 de agosto de 2010;

II - promover o acesso à alimentação adequada e saudável, o apoio à produção, comercialização, distribuição e consumo de alimentos; a educação alimentar e nutricional, a segurança alimentar e nutricional dos povos e comunidades tradicionais, o acesso à água e o monitoramento da realização do direito humano à alimentação adequada;

III - fomentar e manter integração com outros órgãos e entidades do Governo federal para a execução das ações decorrentes das diretrizes da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

IV - fomentar e manter parcerias com os Estados, Distrito Federal, Municípios, Cooperativas e organizações da sociedade civil para a execução das ações decorrentes das diretrizes apontadas na Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

V - fomentar a oferta de bens e serviços públicos para as populações em insegurança alimentar e nutricional, considerando-se a diversidade étnica, cultural e regional da população brasileira;

VI - prestar suporte técnico e assessoramento à Câmara Interministerial de Segurança Alimentar e Nutricional;

VII - apoiar a estruturação e implementação do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, de forma coordenada com a Câmara Interministerial de Segurança Alimentar e Nutricional;

VIII - apoiar a estruturação dos sistemas estaduais e municipais de segurança alimentar e nutricional nos termos da Lei nº 11.346, de 2006;

IX - planejar, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações de segurança alimentar e nutricional;

X - coordenar e secretariar o Grupo Gestor do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar, conforme o art. 19 da Lei nº 10.696, de 2 de julho de 2003, e o Decreto nº 7.775, de 4 de julho de 2012;

XI - promover o mapeamento da população em insegurança alimentar e nutricional do país;

XII - subsidiar a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação na elaboração de indicadores de desempenho dos programas e ações de sua competência, para a realização do monitoramento e avaliação;

XIII - acompanhar o Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - CONSEA, interagindo com as diretrizes políticas por ele definidas, em consonância com diretrizes governamentais; e

XIV - estabelecer diretrizes relativas ao recebimento, à gestão e à destinação dos bens doados à Estratégia Fome Zero, garantindo sua melhor utilização para os beneficiários dos programas do Ministério.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional terá a seguinte estrutura:

1. Gabinete
 - 1.1. Coordenação de Apoio Técnico Administrativo
2. Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira
 - 2.1. Coordenação de Orçamento, Finanças e Contabilidade

- 2.2. Coordenação de Formalização de Instrumentos para Transferência de Recursos
- 2.3. Coordenação de Prestação de Contas
3. Coordenação-Geral de Monitoramento das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional
 - 3.1. Coordenação de Monitoramento das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional
4. Coordenação-Geral de Apoio à Implantação e Gestão do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional
 - 4.1. Coordenação de Apoio à Implantação e Gestão do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional
5. Departamento de Fomento à Produção e à Estruturação Produtiva
 - 5.1. Coordenação-Geral de Apoio à Estruturação da Produção Familiar
 - 5.1.1. Coordenação de Apoio à Estruturação da Produção
 - 5.1.2. Coordenação de Apoio ao Desenvolvimento Territorial e Inovação
 - 5.2. Coordenação-Geral de Acesso à Água
 - 5.2.1. Coordenação de Acesso à Água para o Consumo Humano
 - 5.2.2. Coordenação de Acesso à Água para a Produção de Alimentos
 - 5.3. Coordenação-Geral de Fomento à Produção para o Autoconsumo
 - 5.3.1. Coordenação de Fomento à Produção para o Autoconsumo
 - 5.3.2. Coordenação de Articulação e Apoio as Ações de Fomento à Produção para o Autoconsumo
 - 5.4. Coordenação-Geral de Apoio a Povos e Comunidades Tradicionais
 - 5.4.1. Coordenação de Apoio a Povos e Comunidades Tradicionais
6. Departamento de Apoio à Aquisição e à Comercialização da Produção Familiar
 - 6.1. Coordenação de Compras Institucionais
 - 6.2. Coordenação-Geral de Articulação Federativa para o Abastecimento Alimentar
 - 6.2.1. Coordenação de Articulação Federativa
 - 6.3. Coordenação-Geral de Sistemas Locais de Abastecimento Alimentar
 - 6.3.1. Coordenação de Monitoramento
 - 6.3.2. Coordenação de Gestão da Informação
 - 6.4. Coordenação-Geral de Incentivo à Produção e ao Consumo de Leite
 - 6.4.1. Coordenação de Incentivo à Produção e ao Consumo de Leite
 - 6.5. Coordenação-Geral de Aquisição e Distribuição de Alimentos
 - 6.5.1. Coordenação de Aquisição e Distribuição de Alimentos
 - 6.5.2. Coordenação de Monitoramento e Apoio à Aquisição e Distribuição de Alimentos
7. Departamento de Estruturação e Integração de Sistemas Públicos Agroalimentares
 - 7.1. Coordenação-Geral de Equipamentos Públicos de Segurança Alimentar e Nutricional

- 7.1.1. Coordenação de Apoio aos Equipamentos Públicos de Segurança Alimentar e Nutricional
- 7.1.2. Coordenação de Apoio à Integração dos Equipamentos Públicos de Segurança Alimentar e Nutricional
- 7.1.3. Coordenação de Monitoramento dos Equipamentos Públicos de Segurança Alimentar e Nutricional
- 7.2. Coordenação-Geral de Educação Alimentar e Nutricional
 - 7.2.1. Coordenação de Apoio à Educação Alimentar e Nutricional
- 7.3. Coordenação-Geral de Apoio aos Sistemas Públicos Agroalimentares Locais
 - 7.3.1. Coordenação de Apoio aos Sistemas Públicos Agroalimentares Locais
- 7.4. Coordenação-Geral de Apoio à Agricultura Urbana e Periurbana
 - 7.4.1. Coordenação de Apoio ao Monitoramento da Agricultura Urbana e Periurbana
- 8. Departamento de Mobilidade Social, Micro e Pequenos Negócios para a Segurança Alimentar
 - 8.1. Coordenação-Geral de Micro e Pequenos Negócios para a Inclusão Produtiva
 - 8.2. Coordenação-Geral de Programas para Políticas de Responsabilidades Social e Ambiental

Art. 3º A Secretaria é dirigida por Secretário, o Gabinete por Chefe, os Departamentos por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral e as Coordenações por Coordenador, cujos cargos em comissão são providos na forma da legislação vigente.

Art. 4º O Secretário Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional será, em suas faltas ou impedimentos, substituído pelo Secretário-Adjunto da Secretaria.

§ 1º O Chefe do Gabinete será substituído, em suas faltas ou impedimentos, por servidor indicado pelo Secretário Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional à autoridade competente, a fim de que seja designado na forma da legislação específica.

§ 2º Os demais ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados à autoridade competente, a fim de que sejam designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS DEMAIS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - planejar, dirigir, supervisionar e coordenar a programação e a integração das atividades técnicas e de gestão da Secretaria;

II - coordenar e desenvolver as atividades concernentes às relações institucionais da Secretaria com as demais áreas do Ministério;

III - centralizar e organizar, no âmbito interno da Secretaria, as interfaces de relacionamento e de trabalho em conjunto e compartilhado com as demais unidades do Ministério;

IV - coordenar e articular, junto às Diretorias e à Coordenação-Geral de Monitoramento das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional, a elaboração do planejamento da Secretaria no que concerne à estruturação do sistema de informações técnicas, legais e gerenciais, à manutenção da base de conhecimento da Secretaria e à gestão dos recursos tecnológicos;

V - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, agenda, audiências, viagens e demais atividades do Secretário, bem como o preparo e o despacho dos respectivos expedientes;

VI - assistir ao Secretário em sua representação política, social e administrativa;

VII - orientar e controlar as atividades administrativas, as rotinas e as práticas de trabalho no âmbito do Gabinete;

VIII - assistir ao Secretário na coordenação de estudos relacionados à gestão interna e às áreas de atuação da Secretaria;

IX - coordenar a elaboração dos relatórios técnicos e de gestão da Secretaria; e

X - planejar, coordenar e centralizar o recebimento e o atendimento das demandas dos órgãos de controle interno e externo nos assuntos de competência da Secretaria, incluindo a verificação do cumprimento dos prazos e implementação de ações, bem como solicitar às unidades da Secretaria o envio de subsídios necessários ao atendimento dos pedidos de informações e de documentos.

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

I - planejar, integrar, promover e executar as ações relativas a recursos humanos, patrimoniais, orçamentários, financeiros, tecnológicos, informacionais e logísticos relacionados à gestão interna da Secretaria;

II - assessorar na proposição de diretrizes e no estabelecimento de normas e procedimentos padrões para a elaboração e implementação das atividades relacionadas à gestão interna da Secretaria;

III - organizar o recebimento, registro e acompanhamento do trâmite dos processos e documentos recebidos e remetidos pela Secretaria;

IV - controlar a publicação de atos oficiais de interesse da Secretaria; e

V - gerenciar, promover e executar a triagem de informações institucionais de interesse da Secretaria.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - gerenciar as informações de caráter orçamentário e financeiro da Secretaria;

II - apresentar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, propostas de alterações do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, nas ações referentes à Secretaria;

III - acompanhar o desenvolvimento das metas previstas para as ações orçamentárias e fornecer subsídios para elaboração do relatório de gestão da Secretaria;

IV - atuar de forma integrada com a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento, órgão setorial do Ministério;

V - supervisionar, acompanhar, analisar, avaliar e informar sistematicamente a execução orçamentária e financeira dos programas e ações da Secretaria;

VI - subsidiar e orientar o ordenador de despesas no que se refere ao cumprimento da legislação vigente sobre a execução orçamentária e financeira; e

VII - submeter ao ordenador de despesas a análise das prestações de contas de instrumentos de repasse voluntário.

Art. 8º À Coordenação de Orçamento, Finanças e Contabilidade compete:

I - elaborar a programação financeira dos recursos da Secretaria;

II - acompanhar e orientar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;

III - apoiar as atividades relacionadas à elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual, da programação financeira anual e da solicitação de créditos adicionais da Secretaria, segundo as diretrizes emanadas dos Órgãos Central e Setorial dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Administração Financeira;

IV - fornecer subsídios e elaborar documentos de assessoramento aos órgãos setoriais do Ministério, nos assuntos relacionados à execução orçamentária e financeira da Secretaria;

V - acompanhar e cumprir as orientações relativas à programação e execução orçamentária e financeira da Secretaria, em consonância com as diretrizes emanadas dos Órgãos Central e Setorial dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Administração Financeira;

VI - verificar e acompanhar o desempenho das unidades gestoras vinculadas à Secretaria sobre os procedimentos contábeis a serem adotados;

VII - orientar a análise dos procedimentos contábeis adotados, sugerindo correção das impropriedades;

VIII - acompanhar as atividades de registros de conformidade de gestão e contábil;

IX - analisar as conciliações bancárias da Secretaria; e

X - controlar, manter e guardar a documentação contábil da Secretaria.

Art. 9º À Coordenação de Formalização de Instrumentos para Transferências de Recursos compete:

I - coordenar e executar os atos relacionados à formalização de convênios e instrumentos congêneres referentes a ações da Secretaria;

II - subsidiar as áreas finalísticas da Secretaria para a correta formalização de convênios, contratos e outros instrumentos congêneres às transferências voluntárias de recursos e seus processos;

III - providenciar a publicação de extratos de convênios, termos de parceria, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres;

IV - conduzir o processo de nomeação de gestores de convênios, contratos, termos de parceria e similares, providenciando a elaboração do instrumento pertinente e sua publicação;

V – providenciar a doação dos bens remanescentes de processos cuja prestação de contas final tenha sido aprovada; e

VI – providenciar o arquivamento dos processos após seu encerramento.

Art. 10. À Coordenação de Prestação de Contas compete:

I - propor critérios para análise e fiscalização, inclusive in loco, dos aspectos financeiros da prestação de contas dos recursos transferidos pela Secretaria;

II - promover as diligências relativas aos aspectos financeiros da prestação de contas dos convênios, contratos e instrumentos congêneres firmados pela Secretaria;

III - analisar, sob os aspectos financeiros, a prestação de contas dos recursos repassados pela Secretaria, mediante convênios e instrumentos congêneres;

IV - submeter ao Coordenador-Geral a análise das prestações de contas referidas no inciso III;

V - encaminhar ao Coordenador-Geral a prestação de contas para registros ou solicitação de instauração de Tomada de Contas Especial;

VI - propor o encaminhamento às instâncias competentes, para providências, dos relatórios de fiscalização in loco que apresentarem irregularidades nos aspectos financeiros, acompanhados

dos respectivos processos dos instrumentos de repasse voluntário, incluindo a prestação de contas; e

VII - fornecer subsídios à Coordenação-Geral no assessoramento ao Gabinete da Secretaria na elaboração de documentos para responder às demandas e auditorias de órgãos de controle interno e externo que sejam relacionadas à prestação de contas de recursos repassados pela Secretaria.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Monitoramento das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional compete:

I - estimular, no âmbito da Secretaria, o desenvolvimento, a padronização e a integração dos serviços de produção e disseminação de informações;

II - gerenciar e orientar a utilização de sistemas informacionais da Secretaria, promovendo a integração sistêmica entre as bases de dados de informações;

III - promover a ampliação e modernização de sistemas de disseminação de informações da Secretaria;

IV - monitorar e avaliar, em conjunto com a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação, os programas, projetos e demais ações da Secretaria;

V - apoiar o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão e monitoramento dos Programas da Secretaria e do Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria-Executiva e a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação;

VI - promover a análise dos indicadores da Segurança Alimentar e Nutricional, assim como de programas inerentes à Política e ao Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional; e

VII - contribuir com estudos e subsidiar a implementação da Política e do Plano Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 12. À Coordenação de Monitoramento das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional compete:

I - auxiliar na manutenção dos sistemas informacionais existentes no âmbito da Secretaria;

II - subsidiar o desenvolvimento, a padronização e a integração dos serviços de produção e disseminação de informações;

III - sistematizar e consolidar as informações referentes ao monitoramento de programas e ações no âmbito das atribuições da Coordenação-Geral; e

IV - subsidiar a elaboração de indicadores para o aprimoramento dos serviços ofertados no âmbito das atribuições da Coordenação-Geral.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Apoio à Implantação e Gestão do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional compete:

I - apoiar a Câmara Interministerial de Segurança Alimentar e Nutricional no cumprimento das atribuições previstas na Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2006, Decreto nº 6.273, de 23 de novembro de 2007 e nº Decreto nº 7.272, de 25 de agosto de 2010;

II - coordenar o processo de mobilização e formalização dos Estados, Municípios e Distrito Federal para adesão e participação visando à implementação e gestão do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

IV - fomentar a institucionalização e implementação, no território nacional, do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, por meio de apoio à consolidação dos componentes estaduais, municipais e distrital do Sistema;

V - coordenar e promover a realização de seminários, oficinas, ações de capacitação e formação de gestores públicos e representantes da sociedade civil relativos à implementação e gestão do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

VI – definir formas de financiamento e supervisionar a execução de recursos repassados para a implementação e gestão do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional em todo o território nacional;

VII - apoiar a articulação da Secretaria com o Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional para a implementação do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

IX - coordenar o acompanhamento e monitoramento da execução de convênios e de instrumentos congêneres referentes ao Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional.

X - Elaborar resoluções, documentos, normas e regulamentações voltadas à implementação Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional nos entes federados.

Art. 14. À Coordenação de Apoio à Implantação e Gestão do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional compete:

I - articular e gerenciar a execução dos recursos repassados para a implementação e gestão do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional em todo o território nacional;

II - emitir pareceres e relatórios técnicos relacionados à regulamentação, implementação e gestão do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional em todo o território nacional;

III - auxiliar a Coordenação-Geral na relação federativa da Câmara Interministerial de Segurança Alimentar e Nutricional; e

IV - operacionalizar o acompanhamento da execução de convênios e instrumentos congêneres, bem como analisar, sob aspectos técnicos, as prestações de contas referentes aos assuntos afetos à Coordenação-Geral de Apoio à Implantação e Gestão do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 15. Ao Departamento de Fomento à Produção e à Estruturação Produtiva compete:

I - coordenar ações de fomento à produção de alimentos visando o autoconsumo e o acesso à alimentação adequada e saudável da população em situação de insegurança alimentar;

II - implementar ações visando a organização de sistemas produtivos e a inclusão produtiva da população para fortalecer a segurança alimentar;

III - implementar e coordenar ações de promoção da segurança alimentar para ampliação do acesso à água para o consumo humano e para a produção de alimentos;

IV - planejar, coordenar e acompanhar a implementação de ações de segurança alimentar e nutricional, nas estratégias de desenvolvimento territorial;

V - apoiar a difusão e multiplicação de iniciativas inovadoras em segurança alimentar e nutricional; e

VI - planejar, implementar e coordenar ações, projetos e programas voltados à segurança alimentar das comunidades, alimentação dos povos e comunidades tradicionais.

Art. 16. À Coordenação-Geral de Apoio à Estruturação da Produção Familiar compete:

I - coordenar a implementação de programas, projetos e ações de estruturação produtiva de famílias em situação de insegurança alimentar e nutricional, por meio de iniciativas de

mobilização, capacitação, assistência técnica e investimentos, fortalecendo o processo de inclusão produtiva;

II - subsidiar a articulação com órgãos federais e demais instituições públicas e privadas objetivando a elaboração de mecanismos inovadores que permitam a estruturação da produção dos empreendimentos da agricultura familiar, dos povos indígenas e de povos e comunidades tradicionais;

III - apoiar ações de identificação e estruturação de cadeias de produtos da sociobiodiversidade brasileira, que sejam de interesse dos povos e comunidades tradicionais e de agricultores familiares e que promovam a manutenção e valorização de suas práticas e saberes;

IV - apoiar o planejamento e a implementação de ações de inclusão produtiva e de estruturação da produção no âmbito das políticas de desenvolvimento territorial;

V - organizar e sistematizar as informações técnicas e gerenciais dos programas, projetos e ações de estruturação da produção e inclusão produtiva; e

VI - coordenar o acompanhamento e monitoramento da execução de convênios e de instrumentos congêneres referentes à Estruturação da Produção Familiar.

Art. 17. À Coordenação de Apoio à Estruturação da Produção compete:

I - assessorar na coordenação e supervisão da implementação de programas, ações e projetos de promoção de inclusão produtiva para famílias em situação de insegurança alimentar e nutricional;

II - auxiliar na execução de estudos e prospecções acerca das ações de estruturação e inclusão produtiva na perspectiva da inovação na execução dos programas, projetos e ações sob sua responsabilidade;

III – operacionalizar ações para fortalecer mobilização, capacitação, assistência técnica e investimentos aos produtores, fortalecendo o processo de inclusão produtiva; e

IV - operacionalizar o acompanhamento da execução de convênios e instrumentos congêneres referentes à estruturação da produção, bem como analisar, sob aspectos da execução física, as prestações de contas referentes aos programas de inclusão produtiva.

Art. 18. À Coordenação de Apoio ao Desenvolvimento Territorial e Inovação compete:

I - auxiliar no planejamento e na implementação de programas, projetos e ações de promoção de inclusão produtiva articulada a estratégias de desenvolvimento territorial;

II - estimular e apoiar a implementação e estruturação de consórcios públicos, com personalidade jurídica de direito público, na perspectiva do fortalecimento das ações de segurança alimentar e nutricional, em estreita articulação com instituições federais com competências afins;

III - apoiar a difusão e multiplicação de iniciativas inovadoras em segurança alimentar e nutricional na perspectiva da estruturação e inclusão produtiva, em estreita cooperação com instituições federais, particularmente de ciência e tecnologia, trabalho e emprego e economia solidária;

IV - operacionalizar o acompanhamento da execução de convênios e instrumentos congêneres, bem como analisar, sob aspectos da execução física, as prestações de contas referentes ao Desenvolvimento Territorial e Inovação; e

V- coordenar o acompanhamento e monitoramento da execução de convênios e de instrumentos congêneres referentes ao Desenvolvimento Territorial e Inovação.

Art. 19. À Coordenação-Geral de Acesso à Água compete:

I - desenvolver mecanismos e prospectar tecnologias de acesso à água para consumo humano e para a produção de alimentos no âmbito das políticas de segurança alimentar e nutricional e de desenvolvimento social;

II - coordenar ações de acesso à água para consumo humano e a produção de alimentos para a população rural visando à promoção da segurança alimentar e nutricional;

III - supervisionar programas, projetos e ações de acesso à água para consumo humano e produção de alimentos;

IV - organizar e sistematizar informações técnicas e gerenciais dos programas, ações e projetos de acesso à água;

V - identificar e demandar a elaboração de estudos e pesquisas para orientar e subsidiar a formulação de políticas de acesso à água no âmbito da segurança alimentar e nutricional;

VI - apoiar o Departamento na articulação das ações de acesso à água junto a outros órgãos do Governo Federal, Estadual e Municipal, bem como com entidades privadas, na perspectiva da defesa do direito humano à alimentação adequada; e

VII - coordenar o acompanhamento e monitoramento da execução de convênios e de instrumentos congêneres referentes ao acesso à água.

Art. 20. À Coordenação de Acesso à Água para Consumo Humano compete:

I - planejar, executar e acompanhar os programas, projetos e ações de acesso à água para consumo humano;

II - produzir informações técnicas e gerenciais relativas à execução dos programas, projetos e ações de acesso à água para o consumo humano;

III - apoiar na promoção e incentivo às iniciativas de troca de experiência entre os diversos atores e parceiros das ações de acesso à água para consumo humano;

IV - auxiliar a Coordenação-Geral na articulação das ações que promovam acesso à água, para o consumo humano, com os entes federados e a sociedade civil; e

V - operacionalizar o acompanhamento da execução de convênios e instrumentos congêneres, bem como analisar, sob aspectos da execução física, as prestações de contas referentes ao acesso à água para consumo humano.

Art. 21. À Coordenação de Acesso à Água para Produção de Alimentos compete:

I - planejar, executar e acompanhar os programas, projetos e ações de acesso à água para produção de alimentos;

II - produzir informações técnicas e gerenciais relativas à execução dos programas, projetos e ações de acesso à água para produção de alimentos, gerenciando, inclusive, sistemas de monitoramento e execução dos programas, projetos e ações sob sua responsabilidade;

III - promover, incentivar e apoiar iniciativas de troca de experiência entre os diversos atores e parceiros das ações de acesso à água para produção de alimentos;

IV - auxiliar a Coordenação-Geral no apoio ao Departamento na articulação de ações que promovam acesso à água para produção de alimentos, com os entes federados e a sociedade civil; e

V - operacionalizar o acompanhamento da execução de convênios e instrumentos congêneres, bem como analisar, sob aspectos da execução física, as prestações de contas referentes ao acesso à água para produção de alimentos.

Art. 22. À Coordenação-Geral de Fomento à Produção para o Autoconsumo compete:

I – coordenar o desenho, a implementação e o monitoramento de programas, projetos e ações de fomento à produção de alimentos para o autoconsumo;

II – coordenar a execução das atividades do Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais sob responsabilidade do Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário;

III - apoiar o Departamento nas instâncias de gerenciamento, coordenação e monitoramento do Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais;

IV - supervisionar a execução dos recursos repassados para a implementação e gestão do Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais; e

V - coordenar o acompanhamento e monitoramento da execução de convênios e de instrumentos congêneres referentes ao fomento à produção para o autoconsumo.

Art. 23. À Coordenação de Fomento à Produção para o Autoconsumo compete:

I- acompanhar a execução do Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais junto ao agente operador; e

II - operacionalizar o acompanhamento da execução de convênios e instrumentos congêneres, bem como analisar, sob aspectos técnicos, as prestações de contas referentes ao Fomento às Atividades Produtivas Rurais.

Art. 24. À Coordenação de Articulação e Apoio às Ações de Fomento à Produção para o Autoconsumo compete:

I – apoiar a Coordenação-Geral no acompanhamento e no monitoramento dos programas, projetos e ações de fomento às atividades produtivas rurais;

II - apoiar a Coordenação-Geral na realização de estudos para subsidiar a elaboração e a implementação de programas, projetos e ações que visem garantir o fomento à produção para o autoconsumo;

III - elaborar conteúdos que subsidiem os serviços de assistência técnica voltados ao Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais; e

IV - prover a Coordenação-Geral de informações, com vistas à elaboração de estratégias que estimulem práticas agroecológicas no âmbito do Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais.

Art. 25. À Coordenação-Geral de Apoio a Povos e Comunidades Tradicionais compete:

I - assessorar na articulação e implementação de políticas públicas de fomento e estruturação produtiva para a promoção da segurança alimentar e nutricional de povos e comunidades tradicionais, por meio da identificação e elaboração de ações/programas, projetos e ações adequados às especificidades histórico-culturais dos povos e comunidades tradicionais;

II - estimular a integração entre Estados, Municípios, Distrito Federal e organizações da sociedade civil com vistas à formulação e implementação de ações de segurança alimentar e nutricional para povos e comunidades tradicionais;

III - colaborar para ampliação do acesso dos povos e comunidades tradicionais às políticas de segurança alimentar e nutricional;

IV - assessorar na promoção da articulação com órgãos federais, com vistas a promover a efetivação do Direito Humano à Alimentação Adequada e Saudável e a soberania alimentar dos povos e comunidades tradicionais com vistas a promover a inclusão produtiva com ênfase na promoção de Segurança Alimentar e Nutricional; e

V - coordenar o acompanhamento e monitoramento da execução de ações e programas direcionados ao Apoio dos Povos e Comunidades Tradicionais.

Art. 26. À Coordenação de Apoio a Povos e Comunidades Tradicionais compete:

I - incentivar a produção e beneficiamento de alimentos diversificados, saudáveis e culturalmente adequados nos territórios tradicionais como estratégia de promoção da soberania alimentar;

II - auxiliar no planejamento, coordenação e supervisão da implementação de programas e ações de segurança alimentar e nutricional, voltados aos povos e comunidades tradicionais;

III - auxiliar a Coordenação-Geral na articulação com Estados, Municípios, Distrito Federal, e organizações da sociedade civil visando implementar políticas e programas de segurança alimentar e nutricional voltados a povos e comunidades tradicionais; e

IV - operacionalizar o acompanhamento da execução de convênios e instrumentos congêneres, bem como analisar, sob aspectos da execução física, as prestações de contas referentes aos povos e comunidades tradicionais.

Art. 27. Ao Departamento de Apoio à Aquisição e à Comercialização da Produção Familiar compete:

I - promover o apoio à produção, comercialização e distribuição de alimentos;

II - promover articulação com os entes federativos visando a implementação de sistemas locais de abastecimento;

III - apoiar o Grupo Gestor do Programa de Aquisição de Alimentos na formulação de ações do Governo federal relacionadas ao Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar;

IV - propor diretrizes concernentes ao Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar;

V - implementar e supervisionar a execução do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar no que se refere ao atendimento às pessoas em situação de insegurança alimentar e nutricional e ao fomento da inclusão socioeconômica dos agricultores familiares;

VI - promover a implementação de sistemas de acompanhamento da execução do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar;

VII - planejar e acompanhar as iniciativas de compras institucionais de agricultura familiar e povos e comunidades tradicionais para o abastecimento alimentar;

VIII - realizar articulações junto a outras políticas e ações governamentais com vistas à potencialização de ações nas regiões com maior índice de insegurança alimentar e nutricional; e

IX - proceder ao recebimento, à gestão e à destinação dos bens doados à Estratégia Fome Zero, garantindo sua melhor utilização para beneficiários dos programas do Ministério.

Art. 28. À Coordenação de Compras Institucionais compete:

I – assessorar o Departamento nas relações e articulações com órgãos públicos para as Compras Institucionais e o abastecimento alimentar;

II – acompanhar, monitorar e apoiar a implementação e o funcionamento de sistemas de acompanhamento da execução da modalidade compra institucional do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar junto aos órgãos e instituições parceiras;

III - desenvolver estudos prospectivos para qualificar as ações das compras institucionais por órgãos públicos;

IV - articular o Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar a outras políticas e ações de compras governamentais e privadas com vistas à potencialização de ações de abastecimento alimentar; e

V -propor normas, instruções e diretrizes concernentes às ações de aquisição e distribuição de alimentos.

Art. 29. À Coordenação-Geral de Articulação Federativa para o Abastecimento Alimentar compete:

I – coordenar as relações e articulações com entes da federação para o abastecimento alimentar através de termos de adesão;

II - acompanhar e monitorar a execução do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar nos entes federados que aderiram ao Programa;

III - desenvolver estudos prospectivos para qualificar as ações do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar;

IV - articular o Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar a outras políticas e ações de compras governamentais e privadas com vistas à potencialização de ações nas regiões com maior índice de insegurança alimentar e nutricional;

V -propor normas, instruções e diretrizes concernentes às ações de aquisição e distribuição de alimentos; e

VI - coordenar o acompanhamento e monitoramento da execução dos Termos de Adesão

Art. 30. À Coordenação de Articulação Federativa compete:

I – assessorar à Coordenação-Geral nas relações e articulações com os entes federados para a execução do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar;

II - acompanhar e monitorar a execução do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar nos entes federados que aderiram ao Programa; e

III – apoiar a Coordenação-geral na articulação do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar a outras políticas e ações de compras governamentais e privadas com vistas à potencialização de ações nos entes federados com maior índice de insegurança alimentar e nutricional.

Art. 31. À Coordenação-Geral de Sistemas Locais de Abastecimento Alimentar compete:

I – apoiar a implementação e o funcionamento de sistemas de acompanhamento da execução do Termo de Adesão nos entes parceiros

II - desenvolver estudos prospectivos para qualificar as ferramentas de gestão e transparência da informação do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar, nos assuntos afetos à Coordenação-Geral;

III -propor normas, instruções e diretrizes concernentes ao Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar e aos sistemas de acompanhamento da execução do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar;

IV – gerar informações e relatórios relacionados à execução do Programa de Aquisição de Alimentos para apoio ao Departamento; e

V - coordenar o desenvolvimento de capacitações do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar.

Art. 32. À Coordenação de Monitoramento compete:

I - assessorar a coordenação e gerenciamento dos convênios e instrumentos congêneres referentes à aquisição de alimentos da agricultura familiar e ações de apoio e operacionalização dessas aquisições, no âmbito das ações de segurança alimentar e nutricional e abastecimento alimentar;

II – assessorar no monitoramento da execução do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar;

III – assessorar na proposição de normas, instruções e diretrizes concernentes às ações de aquisição e distribuição de alimentos.

IV - assessorar e acompanhar o desenvolvimento de capacitações do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar;

Art. 33. À Coordenação de Gestão da Informação

I - assessorar no monitoramento de projetos e ações do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar;

II - sistematizar e consolidar as informações referentes ao monitoramento de programas e ações do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar;

III - subsidiar a elaboração de indicadores para o aprimoramento dos serviços ofertados referentes ao Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar; e

IV – assessorar a coordenação-geral na implementação de sistemas de acompanhamento da execução e gestão da informação do Termo de Adesão.

Art. 34. À Coordenação-Geral de Incentivo à Produção e ao Consumo de Leite compete:

I - assessorar no planejamento, coordenação, apoio, acompanhamento e monitoramento da execução de ações e atividades do Programa de Aquisições de Alimentos - PAA no que se refere ao incentivo à produção e ao consumo de leite;

II - propor normas, instruções e diretrizes concernentes ao Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar relativos ao Incentivo à Produção e ao Consumo de Leite; e

III - coordenar o acompanhamento e monitoramento da execução de convênios e de instrumentos congêneres referentes ao Incentivo a Produção e ao Consumo de Leite.

IV – coordenar a gestão e prestação de contas dos convênios e instrumentos congêneres, sob aspectos da execução física, referentes à aquisição de alimentos da agricultura familiar e ações de apoio e operacionalização dessas aquisições.

Art. 35. À Coordenação de Incentivo à Produção e ao Consumo de Leite compete:

I - assessorar na coordenação e na execução de projetos e ações do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar relativos ao Incentivo à Produção e ao Consumo de Leite;

II - assessorar no monitoramento de projetos e ações do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar relativos ao Incentivo à Produção e ao Consumo de Leite; e

III - operacionalizar o acompanhamento da execução de convênios e instrumentos congêneres, bem como analisar, sob aspectos técnicos, as prestações de contas.

Art. 36. À Coordenação-Geral de Aquisição e Distribuição de Alimentos compete:

I – coordenar as relações e articulações com órgãos e instituições para fortalecimento das compras públicas da agricultura familiar;

II - acompanhar e monitorar a execução das Compras Públicas da Agricultura Familiar nos órgãos e instituições parceiras;

III - desenvolver estudos prospectivos para qualificar as compras públicas da agricultura familiar e a distribuição de alimentos à famílias em situação de insegurança alimentar e nutricional.

IV - articular o Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar a outras políticas e ações de compras governamentais e privadas com vistas a ampliação das compras públicas da agricultura familiar pelos órgãos federais e estaduais.

V - coordenar e acompanhar a distribuição de alimentos às famílias de Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos (GPTEs) em situação de insegurança alimentar e nutricional; e

VI - propor normas, instruções e diretrizes concernentes às ações compras públicas e distribuição de alimentos a famílias em situação de insegurança alimentar e nutricional.

Art. 37. À Coordenação de Aquisição e Distribuição de Alimentos compete:

I – apoiar no desenvolvimento de estudos prospectivos para qualificar distribuição de alimentos à famílias em situação de insegurança alimentar e nutricional

II - operacionalizar o acompanhamento da execução de termos de cooperação técnica e instrumentos congêneres, nos assuntos afetos à aquisição e distribuição de alimentos;

III- sistematizar e consolidar as informações referentes ao monitoramento de programas e ações de aquisição e distribuição de alimentos junto às instituições parceiras

IV - subsidiar a elaboração de indicadores para o aprimoramento dos serviços ofertados referentes à aquisição e à distribuição de alimentos quando executados em articulação com a Companhia Nacional de Abastecimento.

Art. 38. À Coordenação de Monitoramento e Apoio à Aquisição e Distribuição de Alimentos compete:

I – apoiar no monitoramento das ações de distribuição de alimentos junto aos entes parceiros

II - assessorar a coordenação geral na definição e implantação de distribuição das cestas de alimentos para as comunidades indicadas; e

III - propor normas, instruções e diretrizes concernentes às ações de aquisição e distribuição de alimentos;

Art. 39. Ao Departamento de Estruturação e Integração de Sistemas Públicos Agroalimentares compete:

I - apoiar, desenvolver e implementar ações de formação e educação alimentar e nutricional de forma integrada com a implantação do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional e com as demais ações de segurança alimentar e nutricional;

II - planejar, coordenar e acompanhar a execução de iniciativas de sistemas descentralizados de segurança alimentar e nutricional;

III - fomentar a realização de compras governamentais da agricultura familiar e povos e comunidades tradicionais para o abastecimento de entidades integradas às redes de proteção social e de equipamentos públicos de segurança alimentar e nutricional;

IV - apoiar a implantação, estruturação e consolidação de sistemas públicos agroalimentares estaduais, municipais e do Distrito Federal;

V - apoiar ações de agricultura urbana e periurbana para a inclusão social das famílias para fortalecer a segurança alimentar;

VI - apoiar a estruturação de redes de equipamentos públicos para assegurar o direito à alimentação adequada das famílias em situação de insegurança alimentar; e

VII - coordenar as ações de implementação do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 40. À Coordenação-Geral de Equipamentos Públicos de Segurança Alimentar e Nutricional compete:

I - coordenar ações de planejamento, implementação e qualificação de Equipamentos e Serviços que promovam a oferta de alimentação saudável, em articulação com outros programas e ações de promoção do Direito Humano à Alimentação Adequada – DHAA nos Estados e Municípios;

II - coordenar a gestão e operacionalização de serviços públicos de promoção do acesso a alimentação adequada e saudável implementados no âmbito dos Equipamentos Públicos de Segurança Alimentar e Nutricional nos Estados e Municípios;

III - acompanhar os serviços públicos ofertados no âmbito dos Equipamentos Públicos de Segurança Alimentar e Nutricional;

IV - articular parcerias com os entes federados visando à implementação, ampliação e operacionalização de equipamentos e serviços públicos para a promoção do acesso à alimentação adequada e saudável;

V - coordenar o acompanhamento e monitoramento da execução de convênios e de instrumentos congêneres referentes aos Equipamentos Públicos de Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 41. À Coordenação de Apoio aos Equipamentos Públicos de Segurança Alimentar e Nutricional compete:

I - gerenciar ações que promovam a oferta da alimentação adequada e saudável a preços acessíveis ou gratuitos a populações vulneráveis; e

II - apoiar atividades de capacitação no âmbito dos Equipamentos Públicos de Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 42. À Coordenação de Apoio à Integração dos Equipamentos Públicos de Segurança Alimentar e Nutricional compete:

I - acompanhar a instalação de Equipamentos Públicos de Segurança Alimentar e Nutricional para alcance da sua funcionalidade.

Art. 43. À Coordenação de Monitoramento dos Equipamentos Públicos de Segurança Alimentar e Nutricional compete sistematizar e consolidar as informações referentes à implementação das ações e serviços ofertados pelos Equipamentos Públicos de Segurança Alimentar e Nutricional;

I - assessorar a elaboração de indicadores para o aprimoramento dos serviços ofertados pelos Equipamentos Públicos de Segurança Alimentar e Nutricional; e

II - operacionalizar o acompanhamento da execução de convênios e instrumentos congêneres, bem como analisar, sob aspectos técnicos, as prestações de contas referentes aos Equipamentos Públicos de Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 44. À Coordenação-Geral de Educação Alimentar e Nutricional compete:

I - coordenar, articular e supervisionar a implementação de políticas, programas e ações voltados aos processos permanentes de educação alimentar e nutricional, incluindo mobilização, capacitação e formação de profissionais e gestores, nos temas relacionados à promoção da alimentação adequada e saudável, segurança alimentar e nutricional e direito humano à alimentação adequada;

II - estimular a sociedade a adotar hábitos alimentares saudáveis e valorizar alimentos regionais, fortalecendo tradições alimentares saudáveis, por meio de ações de formação, informação, educação e de comunicação em nível nacional e local;

III - articular, assessorar e fomentar o desenvolvimento de estudos e pesquisas para apoiar a implementação das ações de educação alimentar e nutricional, além de produzir informações técnicas e gerenciais relacionadas ao tema;

IV - coordenar a elaboração de metodologias para apoiar o planejamento e a implementação das ações de educação alimentar e nutricional nos municípios em nível local; e

VI - coordenar o acompanhamento e monitoramento da execução de convênios e de instrumentos congêneres referentes à Educação Alimentar e Nutricional.

Art. 45. À Coordenação de Apoio à Educação Alimentar e Nutricional compete:

I - subsidiar a Coordenação-Geral com informações técnicas e gerenciais para o desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional;

II - apoiar a Coordenação-Geral na articulação intersetorial, com os entes federados e com a sociedade civil para implementar ações, programas e projetos de educação alimentar e nutricional; e

III - operacionalizar o acompanhamento da execução de convênios e instrumentos congêneres, bem como analisar, sob aspectos técnicos, as prestações de contas referentes à Educação Alimentar e Nutricional.

Art. 46. À Coordenação-Geral de Apoio aos Sistemas Públicos Agroalimentares Locais compete:

I - coordenar a implementação de sistemas locais de abastecimento alimentar que assegurem a soberania e a segurança alimentar e nutricional, em parceria com os entes federados;

II - propor normas técnicas e gerenciais para a gestão de sistemas locais de abastecimento;

III - assessorar na articulação de estudos e pesquisas que contenham informações sobre a organização de Sistemas Públicos Agroalimentares Locais existentes nos Estados, Municípios e Distrito Federal;

IV - elaborar mecanismos e metodologias para apoiar o planejamento, a organização e a implementação de Sistemas Públicos Agroalimentares Locais junto aos entes federados;

V - produzir informações técnicas para auxiliar na gestão dos Sistemas Públicos Agroalimentares Locais em cooperação com os entes federados;

VI - assessorar o Departamento na articulação intersetorial das ações, programas e políticas de Segurança Alimentar e Nutricional e de incentivo à produção, ao abastecimento local e ao consumo, visando à dinamização dos Sistemas Públicos Agroalimentares Locais; e

VII - coordenar o acompanhamento e monitoramento da execução de convênios e de instrumentos congêneres referentes aos Sistemas Públicos Agroalimentares Locais.

Art. 47. À Coordenação de Apoio aos Sistemas Públicos Agroalimentares Locais compete:

I - apoiar a Coordenação-Geral no desenvolvimento de metodologia para implementação de Sistemas Públicos Agroalimentares Locais;

II - prover a Coordenação-Geral com informações técnicas para a gestão dos Sistemas Públicos Agroalimentares Locais em desenvolvimento;

III - auxiliar a Coordenação-Geral no apoio ao Departamento na articulação intersetorial das ações, programas e políticas de incentivo à produção, abastecimento local e consumo, visando à dinamização dos Sistemas Públicos Agroalimentares Locais; e

IV - operacionalizar o acompanhamento da execução de convênios e instrumentos congêneres, bem como analisar, sob aspectos técnicos, as prestações de contas referentes aos Sistemas Públicos Agroalimentares Locais.

Art. 48. À Coordenação-Geral de Apoio à Agricultura Urbana e Periurbana compete:

I - coordenar o processo de planejamento, execução e supervisão de programas e projetos de produção e comercialização de alimentos advindos da agricultura urbana e periurbana;

II - coordenar a elaboração de diretrizes operacionais e apoiar o desenvolvimento de programas e ações de agricultura urbana e periurbana nas regiões metropolitanas e cidades de porte médio;

III - coordenar a elaboração de diretrizes operacionais e apoiar o desenvolvimento de programas e ações destinados à implementação de pequenas unidades produtivas urbanas de industrialização de alimentos para o abastecimento, fortalecendo os sistemas descentralizados de Segurança Alimentar e Nutricional;

IV - coordenar as atividades de apoio à Agricultura Urbana e Periurbana com vistas a impulsionar os sistemas metropolitanos descentralizados de Segurança Alimentar e Nutricional;

V - coordenar o acompanhamento e monitoramento da execução de convênios e de instrumentos congêneres referentes à Agricultura Urbana e Periurbana.

Art. 49. À Coordenação de Apoio ao Monitoramento da Agricultura Urbana e Periurbana compete:

I - sistematizar e consolidar as informações referentes ao monitoramento de programas e ações referentes à Agricultura Urbana e Periurbana;

II - subsidiar a elaboração de indicadores para o aprimoramento dos serviços ofertados no âmbito da Agricultura Urbana e Periurbana; e

III - operacionalizar o acompanhamento da execução de convênios e instrumentos congêneres, bem como analisar, sob aspectos técnicos, as prestações de contas referentes à Agricultura Urbana e Periurbana.

Art. 50. Ao Departamento de Mobilidade Social, Micro e Pequenos Negócios para a Segurança Alimentar compete:

I - apoiar, desenvolver e implementar ações para estruturar e fortalecer micro e pequenos negócios por meio de programas governamentais e privados visando a segurança alimentar e renda;

II - promover o trabalho integrado junto a estados, municípios, Distrito Federal, organizações da sociedade civil e cooperativas estimulando e constituindo instrumentos para criação de micro e pequenos negócios,

III - promover ações para melhorar a qualidade dos produtos, com vistas à agregação de valor e à melhoria da renda; e

IV - apoiar, desenvolver e implementar ações junto a instituições públicas e privadas com recursos oriundos de políticas de responsabilidade social e ambiental para potencializar as ações para a segurança alimentar.

Art. 51. À Coordenação-Geral de Micros e Pequenos Negócios para a Inclusão Produtiva compete:

I - apoiar, desenvolver e implementar ações para estruturar e fortalecer micro e pequenos negócios por meio de programas governamentais e privados visando a segurança alimentar e renda;

II - promover o trabalho integrado junto a estados, municípios, Distrito Federal, organizações da sociedade civil e cooperativas estimulando e constituindo instrumentos para criação de micro e pequenos negócios que visem à segurança alimentar e renda;

III - promover ações para melhorar a qualidade dos produtos, com vistas à agregação de valor e à melhoria da renda;

IV - coordenar, monitorar, analisar e propor a celebração de convênios, termos de execução descentralizada, e outros instrumentos congêneres, com instituições públicas e privadas, que visem a estruturação e fortalecimento de micro e pequenos negócios visando a segurança alimentar e renda;

V - coordenar, supervisionar e propor atos normativos, manuais e procedimentos técnicos para as atividades voltadas ao desenvolvimento de Micros e Pequenos Negócios para a inclusão produtiva;

VII - criar mecanismos de monitoramento e indicadores de acompanhamento das famílias rurais, beneficiárias dos Programas de Segurança Alimentar e Nutricional, para promover a melhoria de sua qualidade de vida;

VIII - estimular o desenvolvimento de micros e pequenos negócios que promovam o associativismo e o cooperativismo entre pequenos produtores, visando a fortalecer a atuação, a qualificação profissional, a melhoria de renda e a qualidade de vida da família rural;

IX - identificar e estimular setores da cadeia produtiva a criar e a participar de projetos que promovam e incentivem a prosperidade dos beneficiários dos Programas de Segurança Alimentar e Nutricional; e

X - manter canais permanentes de comunicação com os beneficiários dos Programas de Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 52. À Coordenação-Geral de Programas para Políticas de Responsabilidade Social e Ambiental compete:

I - apoiar, desenvolver e implementar ações junto a instituições públicas e privadas com recursos oriundos de políticas de responsabilidade social e ambiental para potencializar as ações para a segurança alimentar.

II - contribuir na formulação de política de responsabilidade social e ambiental de efetivo desempenho no campo e promover a sua integração com outras políticas públicas;

III - promover a sustentabilidade socioproductiva dos beneficiários dos Programas de Segurança Alimentar e Nutricional e realizar ações nos campos de educação, cidadania, crédito, renda e qualificação rural, articuladas com organizações governamentais e não governamentais;

IV - implementar estudos para o monitoramento e indicadores dos programas governamentais, projetos e ações de responsabilidade social e ambiental;

V - coordenar, monitorar, analisar e propor a celebração de convênios, termos de execução descentralizada, e outros instrumentos congêneres, com instituições públicas e privadas sem fins lucrativos, que visem o fomento a programas para políticas de responsabilidade social e ambiental;

VI - coordenar, supervisionar e propor atos normativos, manuais e procedimentos técnicos para as atividades voltadas às políticas de responsabilidade social e ambiental; e

VII – propor elaboração de material didático sobre as ações referentes ao tema.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 53. 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 da Secretaria Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

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

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

IV - regulamentar os assuntos necessários ao desenvolvimento das ações da Secretaria, mediante portaria, ordem de serviço, instrução normativa ou outros atos administrativos correlatos;

V - homologar parecer técnico conclusivo sobre a celebração de convênio, ajuste, contrato e acordo que envolvam assuntos da Secretaria, consoante com as normas;

VI - coordenar as ações da Secretaria, quando de atuação junto a entidades, organismos e fóruns internacionais;

VII - propor viagens de servidores, colaboradores e convidados da Secretaria, para todo o território nacional e internacional;

VIII - consolidar e submeter à apreciação dos órgãos competentes planos e programas de trabalho, propostas orçamentárias e

financeiras, plano plurianual e cronogramas de desenvolvimento técnico e gerencial da Secretaria, supervisionando sua execução; e

IX - praticar os demais atos necessários à gestão da Secretaria e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Ministro.

Art. 54. Ao Secretário-Adjunto incumbe:

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

II - acompanhar diretamente as atividades da Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira e da Coordenação-Geral de Monitoramento das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional, supervisionando os respectivos programas de trabalho e resultados, visando à integração e à potencialização das ações das unidades da Secretaria;

III - praticar os demais atos necessários ao desempenho de suas funções; e

IV - desempenhar as demais tarefas que lhes forem conferidas pelo Secretário.

Art. 55. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

I - planejar, supervisionar, coordenar e orientar a execução, bem como controlar e avaliar as atividades relativas à gestão interna da Secretaria;

II - praticar os atos de administração geral do Gabinete;

III - assistir ao Secretário nos assuntos de sua respectiva área de competência;

IV - auxiliar o Secretário no encaminhamento de soluções de problemas de natureza político-administrativa e na confecção de sua agenda de trabalho e de viagens a serviço;

V - cuidar da representação protocolar do Secretário e quaisquer outros encargos protocolares que lhe sejam conferidos;

VI - coordenar, acompanhar e organizar as tarefas da Assessoria Técnica e da Assistência do Gabinete da Secretaria;

VII - organizar e supervisionar a movimentação do expediente e da documentação interna e para o público externo, bem como dar encaminhamento à comunicação administrativa da Secretaria;

VIII - organizar e supervisionar a manutenção das informações institucionais da Secretaria, necessárias à gestão e à organização interna;

IX - atender às partes interessadas em assuntos a cargo do Gabinete;

X - praticar os demais atos necessários ao desempenho de suas funções; e

XI - desempenhar as demais tarefas que lhes forem conferidas pelo Secretário.

Art. 56. Aos Diretores incumbe:

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

II - elaborar relatórios de trabalhos realizados, com foco no atingimento de metas e resultados;

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

IV - praticar os demais atos necessários ao desempenho de suas funções; e

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

Art. 57. Aos Coordenadores-Gerais e Coordenadores incumbe:

I - planejar, coordenar e orientar a execução, bem como controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades administrativas sob sua coordenação;

II - planejar, coordenar e orientar as atividades de planejamento e execução física, orçamentária e financeira;

III - gerenciar, acompanhar e monitorar projetos e demais ações desenvolvidas diretamente ou em parceria com instituições públicas e privadas;

IV - subsidiar a elaboração e/ou produção de materiais técnicos, informativos e/ou educativos referentes às suas competências;

V - proceder ao acompanhamento e às visitas técnicas para verificar a boa e regular aplicação e execução dos recursos públicos sob sua responsabilidade;

VI - gerar informações necessárias aos processos de tomada de decisão e de apoio ao monitoramento às ações de sua competência;

VII - assistir ao Secretário e seu superior hierárquico nos assuntos de suas respectivas áreas de atuação, bem como às autoridades por eles indicadas;

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

IX - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário, pertinentes a sua área de atuação; e

X - praticar os demais atos necessários ao cumprimento de suas atribuições regimentais, bem como exercer outras atividades que lhes forem conferidas.

Art. 58. Aos Assessores, Assessores Técnicos e Assistentes incumbe assistir ao superior imediato na realização dos trabalhos técnicos e de gestão da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 59. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pela Secretaria-Executiva.

ANEXO VIII REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação - SAGI, órgão específico singular diretamente subordinado ao Ministro de Estado do Desenvolvimento Social e Agrário, compete:

I - desenvolver e implementar instrumentos de avaliação e monitoramento de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações do Ministério;

II - apoiar o desenvolvimento de soluções de inteligência em gestão da informação para planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações do Ministério;

III - promover a formação e a capacitação de agentes públicos e sociais em todas as esferas de governo;

IV - apoiar os planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações estaduais e municipais de desenvolvimento social e agrário no que concerne:

a) a proposição, a validação, o cálculo e a disseminação de indicadores de monitoramento;

b) a coordenação, a proposição, a validação, a realização e a disseminação de pesquisas de avaliação; e

c) a proposição, a validação, o desenvolvimento e a disseminação de sistemas de gestão de informação.

V - promover a gestão do conhecimento, o diálogo entre as políticas e a cooperação técnica em gestão pública de forma articulada com órgãos, entidades, poderes, esferas federativas e outros países; e

VI - difundir, no âmbito das competências do Ministério, os princípios:

a) da formulação estratégica de políticas públicas;

b) dos modelos de gestão voltados para resultados;

c) da transparência, do controle social e da conduta ética na gestão pública;

d) da otimização na alocação de recursos para o alcance dos resultados visados;

e) dos sistemas de informação e aprendizado necessários à excelência dos processos organizacionais; e

f) das metodologias de avaliação e monitoramento de políticas.

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete

1.1. Coordenação de Gabinete

2. Coordenação-Geral de Articulação Institucional

- 2.1. Coordenação de Articulação Institucional
- 3. Departamento de Avaliação
 - 3.1. Coordenação-Geral de Produção e Gestão de Pesquisas
 - 3.2. Coordenação-Geral de Desenho de Avaliação e Análise de Impacto
 - 3.2.1. Coordenação de Desenho de Avaliação e Análise de Impacto
- 4. Departamento de Monitoramento
 - 4.1. Coordenação-Geral de Produção de Indicadores
 - 4.1.1. Coordenação de Produção de Indicadores
 - 4.2. Coordenação-Geral de Acompanhamento de Programas
 - 4.2.1. Coordenação de Acompanhamento de Programas
- 5. Departamento de Gestão da Informação
 - 5.1. Coordenação-Geral de Inteligência Informacional
 - 5.1.1. Coordenação de Inteligência Informacional
 - 5.2. Coordenação-Geral de Soluções em Ciência de Dados
- 6. Departamento de Formação e Disseminação
 - 6.1. Coordenação-Geral de Formação
 - 6.1.1. Coordenação de Formação
 - 6.2. Coordenação-Geral de Disseminação
 - 6.2.1. Coordenação de Disseminação

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

Art. 4º O Secretário de Avaliação e Gestão da Informação será, em suas faltas ou impedimentos, substituído pelo Secretário-Adjunto da Secretaria.

§ 1º O Chefe do Gabinete será substituído, em suas faltas ou impedimentos, por servidor indicado pelo Secretário de Avaliação e Gestão da Informação à autoridade competente, a fim de que seja designado na forma da legislação específica.

§ 2º Os demais ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados à autoridade competente, a fim de que sejam designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS DEMAIS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - prestar assistência ao Secretário no exercício de suas atribuições;

II - promover a articulação entre as diferentes unidades da Secretaria;

III - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades que façam parte do expediente do Secretário;

IV - assistir ao Secretário em suas funções de representação política, social e administrativa;

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

VI - controlar os encaminhamentos com vistas ao cumprimento dos prazos legais para remessa de informações aos órgãos de controle e judiciais;

VII - colaborar na organização, em conjunto com outras unidades da Secretaria, de seminários, palestras e debates sobre temas afetos à sua área de atuação;

VIII - assessorar o Secretário e demais servidores nos assuntos que envolvam missões internacionais, em conjunto com a Assessoria Internacional do Ministério, na condução de assuntos afetos à Secretaria;

IX - elaborar e acompanhar, em conjunto com os Departamentos, a programação e execução de recursos orçamentários da Secretaria; e

X - elaborar relatórios periódicos de natureza gerencial sobre matérias específicas de interesse da Secretaria.

Art. 6º À Coordenação de Gabinete compete:

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

II - receber, registrar, controlar a tramitação e a expedição, conservar e reproduzir os documentos;

III - fornecer apoio logístico necessário ao funcionamento da Secretaria;

IV - administrar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP no âmbito da Secretaria, bem como prestações de contas de viagens;

V - propor medidas de melhoria de processos e redução de custos para a Secretaria; e

VI - executar demais atividades delegadas pela Chefia de Gabinete.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Articulação Institucional compete:

I – apoiar e coordenar a disseminação de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações da Secretaria junto aos seus usuários finais, sejam unidades do Ministério ou usuários externos;

II – apoiar atividades de comunicação e disseminação relacionadas a planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações da Secretaria;

III – apoiar o Gabinete na articulação entre as unidades da Secretaria; e

IV - prospectar parcerias de cooperação técnica no âmbito das competências da Secretaria.

Art. 8º À Coordenação de Articulação Institucional compete auxiliar a Coordenação-Geral no planejamento e execução das suas atividades.

Art. 9º Ao Departamento de Avaliação compete:

I - propor, coordenar, realizar e disseminar a avaliação de impacto de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações do Ministério;

II - apoiar a formulação, a realização e a disseminação de avaliações de impacto de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações no âmbito das competências do Ministério, em todas as esferas de governo;

III - oferecer subsídios que orientem a gestão e o desenho de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações no âmbito das competências do Ministério, em todas as esferas de governo; e

IV – validar as pesquisas que tenham por objetivo avaliar os impactos e a execução de programas, benefícios, serviços e ações do Ministério.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Produção e Gestão de Pesquisas compete:

I - apoiar a articulação institucional para definir pesquisas sobre programas, benefícios, serviços e ações no âmbito das competências do Ministério;

II - planejar, coordenar, implementar e acompanhar avaliações da execução de programas, benefícios, serviços e ações no âmbito das competências do Ministério;

III - oferecer subsídios que apoiem a gestão com base nos resultados das avaliações e estudos, gerando conhecimento que seja útil para a adaptação, inovação ou reestruturação de políticas de desenvolvimento social e agrário; e

IV – emitir parecer sobre as pesquisas que tenham por objetivo avaliar a execução de programas, benefícios, serviços e ações do Ministério.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Desenho de Avaliação e Análise de Impacto compete:

I - apoiar a articulação com outras unidades do Ministério para definir temas e prioridades na avaliação de resultados e impacto dos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério;

II - planejar, coordenar, implementar e acompanhar avaliações de resultados e impactos dos programas, benefícios, serviços e ações no âmbito das competências do Ministério, em todas as esferas de governo;

III – oferecer subsídios que apoiem a gestão com base nos resultados das avaliações e estudos, gerando conhecimento que seja útil para a adaptação, inovação ou reestruturação de políticas de desenvolvimento social e agrário, em todas as esferas de governo; e

IV – emitir parecer sobre as pesquisas que tenham por objetivo avaliar os impactos de programas, benefícios, serviços e ações do Ministério.

Art. 12. À Coordenação de Desenho de Avaliação e Análise de Impacto compete:

I - auxiliar a Coordenação-Geral no planejamento, coordenação, implementação e acompanhamento de avaliações de programas, benefícios, serviços e ações no âmbito das competências do Ministério;

II - auxiliar a Coordenação-Geral na proposição e validação de indicadores, metas e objetivos relacionados aos resultados e impactos, benefícios, serviços e ações no âmbito das competências do Ministério.

Art. 13. Ao Departamento de Monitoramento compete:

I - propor, desenvolver, implementar, apoiar e disseminar metodologias, indicadores e outros instrumentos de monitoramento de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações do Ministério;

II - apoiar o monitoramento de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações no âmbito das competências do Ministério, em todas as esferas de governo;

III - apoiar o dimensionamento de populações elegíveis a programas sociais; e

IV – avaliar os indicadores estatísticos usados para subsidiar a gestão ou para sugerir o desenho de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações do Ministério.

Art. 14. À Coordenação-Geral de Produção de Indicadores compete:

I - planejar e gerenciar as ações de monitoramento estatístico da evolução das populações vulneráveis;

II - articular-se com outras unidades do Ministério para definir temas e ações prioritárias de monitoramento estatístico de populações vulneráveis;

III - realizar estudos, produzir e analisar informações para dimensionamento estatístico de público-alvo dos programas, benefícios, serviços e ações de desenvolvimento social e agrário;

IV - identificar parceiros institucionais para execução de estudos de monitoramento estatístico de populações vulneráveis ou elegíveis a programas, benefícios, serviços e ações de desenvolvimento social e agrário; e

V – avaliar e emitir parecer sobre os estudos estatísticos que subsidiem as unidades do Ministério quanto ao dimensionamento das populações vulneráveis.

Art. 15. À Coordenação de Produção de Indicadores compete:

I - acompanhar a evolução dos indicadores, metas e objetivos relacionados ao atendimento do público-alvo nos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério;

II – acompanhar a evolução dos indicadores de monitoramento estatístico da evolução das populações vulneráveis para políticas de desenvolvimento social e agrário; e

III - subsidiar tecnicamente a Coordenação-Geral na realização das ações de sua competência, inclusive na articulação com outras unidades do Ministério.

Art. 16. À Coordenação-Geral de Acompanhamento de Programas compete:

I - planejar e gerenciar as ações de monitoramento estatístico da evolução dos indicadores, metas e objetivos relacionados ao atendimento do público-alvo dos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério;

II - articular-se com outras unidades do Ministério para definir temas e ações prioritárias de monitoramento estatístico;

III – planejar e gerenciar estudos que visem a simular os efeitos sobre a dimensão da população elegível de mudanças de regra de programas, benefícios, serviços e ações do Ministério; e

IV - articular-se com outras unidades do Ministério para definir temas e ações prioritárias para a implementação de instrumentos de monitoramento estatísticos dos produtos e resultados dos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério; e

V – avaliar e emitir parecer sobre os estudos estatísticos que subsidiem as unidades do Ministério quanto ao dimensionamento das populações elegíveis a programas, benefícios, serviços e ações do Ministério.

Art. 17. À Coordenação de Acompanhamento de Programas compete:

I – acompanhar a evolução dos indicadores de monitoramento estatístico dos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério; e

II - subsidiar tecnicamente a Coordenação-Geral na realização das ações de sua competência, inclusive na articulação com outras unidades do Ministério.

Art. 18. Ao Departamento de Gestão da Informação compete:

I - apoiar o desenvolvimento de soluções de inteligência no tratamento da informação para suporte a planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações no âmbito das competências do Ministério, em todas as esferas de governo;

II - apoiar a elaboração de soluções e sistemas para visualização, manipulação e integração das bases de dados de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações no âmbito das competências do Ministério, em todas as esferas de governo;

III - disponibilizar bases de dados referentes a planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações do Ministério, resguardados os aspectos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade, bem como restrições administrativas, limitações legais e éticas;

IV - prospectar, explorar, testar, propor e, eventualmente, implantar novas tecnologias para armazenamento, transmissão, recepção, comunicação e disseminação de dados do Ministério;

V - desenvolver instrumentos de suporte automatizado para coleta eletrônica, tratamento, armazenamento, transmissão e disseminação dos dados de pesquisas da Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação;

VI - armazenar, transmitir e disseminar eletronicamente as publicações da Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação;

VII - auxiliar tecnicamente as articulações institucionais que envolvam órgãos estatais e empresas afetas à área de gestão da informação;

VIII - representar institucionalmente o Ministério junto a órgãos do governo e da sociedade civil em assuntos de uso de dados para aprimoramento da gestão e da transparência em políticas públicas;

IX - propor estratégias para a utilização de dados no âmbito do Ministério; e

X - propor adaptações institucionais necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão da informação.

Art. 19. À Coordenação-Geral de Inteligência Informacional compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e apoiar o desenvolvimento de soluções de inteligência no processo de coleta, organização, análise, tratamento e divulgação de dados para suporte a planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações no âmbito das competências do Ministério, em todas as esferas de governo;

II - planejar, coordenar, supervisionar e apoiar a elaboração de soluções e sistemas para visualização, manipulação, estruturação e integração das bases de dados de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações no âmbito das competências do Ministério, em todas as esferas de governo;

III - planejar, coordenar, supervisionar a promoção de gestão do conhecimento relativo aos sistemas de informação no âmbito do Ministério;

IV - planejar, coordenar, supervisionar a promoção da avaliação e o aperfeiçoamento dos sistemas de gestão da informação, incorporando ou adaptando tecnologias, metodologias e ferramentas que promovam a qualidade e a produtividade;

V - participar de discussões sobre a definição de políticas, diretrizes e normas relativas à gestão dos recursos de tecnologia da informação, o estímulo ao uso racional dos recursos de TI, a formação de servidores que atuam na área e a proposição de adaptações institucionais necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão dos recursos de TI no âmbito da gestão da informação;

VI - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos, estudos e pesquisas que envolvam tecnologia da informação da Secretaria;

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

VIII - planejar, coordenar, supervisionar e o estabelecimento de diretrizes e padrões de gerenciamento de projetos de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria;

IX - dar suporte aos projetos de tecnologia da informação e aos procedimentos de gerenciamento de projetos, incluindo a utilização de ferramentas e a integração das práticas de gerenciamento de projetos de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria;

X - subsidiar a alta administração e o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação na tomada de decisões referentes aos projetos de tecnologia da informação do Ministério;

XI - colaborar com o planejamento estratégico de gestão e de tecnologia da informação e auxiliar a Diretoria de Tecnologia da Informação na implantação de governança na Secretaria;

XII - prospectar, mapear, receber, encaminhar e acompanhar das demandas de TI oriundas das diversas áreas da Secretaria, subsidiando a Diretoria de Tecnologia da Informação, o Comitê Gestor e o Ministério na tomada de decisões sobre assuntos de TI;

XIII - apoiar no planejamento, orientação, execução e controle das atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação do Ministério em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação;

XIV - auxiliar na proposição e validação de indicadores no âmbito dos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério, em articulação com as áreas de avaliação, monitoramento, capacitação e gestão da informação.

Art. 20. À Coordenação de Tratamento e Análise da Informação e Inteligência Informacional compete:

I - coordenar, supervisionar o processo de coleta, organização, análise e divulgação de dados e informações estatísticas acerca dos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério a partir de variáveis e indicadores sociais específicos;

II - coordenar, supervisionar a estruturação de bases de dados específicas e gerais dos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério para fins de avaliação, monitoramento e gestão da informação;

III - auxiliar na proposição e validação de indicadores no âmbito dos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério, em articulação com as áreas de avaliação, monitoramento, capacitação e gestão da informação;

IV - coordenar, supervisionar o processo de geração de relatórios para apoiar as atividades de capacitação, avaliação, monitoramento e gestão da informação relativos aos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério, considerando as atividades de levantamento e análise de dados;

V - apoiar análises conjunturais e estruturais, por meio de estudos e pesquisas, tendo em vista o preparo de informações e indicadores que subsidiem as ações de capacitação, monitoramento, avaliação e gestão da informação da Secretaria;

VI - coordenar e supervisionar a verificação a consistência dos dados produzidos a partir dos sistemas de informação dos diversos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério; e

VII - coordenar, supervisionar o processo de desenvolvimento de sistemáticas de verificação dos dados para dar publicidade, nas ferramentas informacionais sob gerenciamento e manutenção da Secretaria.

Art. 21. À Coordenação-Geral de Soluções em ciência de Dados compete:

I - organizar, manter e disponibilizar bases de dados referentes a planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações do Ministério, resguardados os aspectos de disponibilidade,

integridade, confidencialidade e autenticidade, bem como restrições tecnológicas ou administrativas e limitações legais e éticas;

II - planejar, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de ferramentas e sistemas computacionais que apoiem os processos de avaliação, monitoramento e gestão das informações de programas, benefícios, serviços e ações sociais;

III - planejar, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de instrumentos de suporte automatizado para coleta eletrônica, tratamento, armazenamento, transmissão e disseminação dos dados de pesquisas da Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação;

IV - planejar, coordenar, supervisionar a gestão a base de dados dos programas e ações sociais disponibilizadas para fins de capacitação, monitoramento, avaliação e gestão de informação;

V - propor estratégias para a utilização de dados no âmbito do Ministério;

VI - propor adaptações institucionais necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão da informação;

VII - propor diretrizes e implementar a política de gestão da informação no âmbito da Secretaria;

VIII - planejar, coordenar, supervisionar o desenvolvimento e implantação de sistemas de informação, análises e modelagem de dados e informações no âmbito da Secretaria;

IX - divulgar as ações de TI junto à Diretoria de Tecnologia da Informação, em colaboração com a Assessoria de Comunicação Social;

X - planejar, coordenar, supervisionar implementar procedimentos relativos à estruturação e ao desenvolvimento de sistemas de gestão da informação no âmbito da Secretaria e auxiliar demais órgãos do Ministério na proposição de padrões, normas e procedimentos afetos aos sistemas de informação;

XI - acompanhar e subsidiar a operação dos sistemas de informação em produção no âmbito da Secretaria.

Art. 22. Ao Departamento de Formação e Disseminação compete:

I - propor, coordenar e articular a capacitação de agentes públicos e sociais, em todas as esferas de governo, que atuam em planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações do Ministério;

II - apoiar a formação e a capacitação de agentes públicos e sociais, em todas as esferas do governo, que atuam em planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações no âmbito das competências do Ministério;

III - disseminar resultados de pesquisas e metodologias de avaliação e monitoramento de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações no âmbito das competências do Ministério.

IV - subsidiar a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação na elaboração de indicadores de implementação e de desempenho das políticas e programas de formação continuada; e

Art. 23. À Coordenação-Geral de Formação compete:

I – realizar a articulação com as demais secretarias do Ministério para identificar temas prioritários, definir a modalidade de oferta adequada, a demanda e o público-alvo das ações de formação e capacitação no âmbito das políticas sociais implementadas pelo Ministério;

II - planejar, orientar, executar, acompanhar e avaliar as atividades e ações de formação continuada e capacitações presenciais de agentes públicos e sociais, em todas as esferas do governo, visando à ampliação de sua capacidade para participar dos processos de implementação, gestão, monitoramento e avaliação de políticas sociais no âmbito do Ministério;

III - auxiliar as demais unidades do Ministério na definição do conteúdo e propor a metodologia adequada para as ações de formação e capacitação presenciais, bem como realizar o tratamento didático-pedagógico dos materiais instrucionais;

IV - articular parcerias e cooperações técnicas para executar as ações de formação e capacitação presenciais;

V - promover a articulação com a instância responsável pela gestão de recursos humanos do Ministério na proposição de ações de formação e capacitação em temas estratégicos como avaliação, monitoramento, gestão ou implementação de políticas sociais, destinadas a servidores do Ministério; e

VI – monitorar e avaliar a implementação e a efetividade dos cursos presenciais ofertados.

Art. 24. À Coordenação de Formação compete:

I - identificar e analisar as demandas das demais secretarias do Ministério por ações de formação e capacitação presenciais que visem à melhoria da qualidade e da gestão dos programas, benefícios, serviços e ações no âmbito das políticas sociais do Ministério;

II - apoiar a Coordenação-Geral nas ações de formação e capacitação presenciais de agentes públicos e sociais;

III - realizar o tratamento didático-pedagógico dos materiais desenvolvidos e/ou selecionados para que sejam adequados às ações de formação e capacitação, considerando o público-alvo; e

IV - apoiar a articulação de parcerias e cooperações técnicas para executar as ações de formação e capacitação presenciais.

Art. 25. À Coordenação-Geral de Disseminação compete:

I – assessorar no planejamento, orientação, execução, acompanhamento e avaliação das ações de formação continuada e capacitações a distância de agentes públicos e sociais, em todas as esferas de governo, visando à ampliação de sua capacidade para participar dos processos de implementação, gestão, monitoramento e avaliação de políticas sociais no âmbito do Ministério;

II – auxiliar as demais secretarias do Ministério na definição do conteúdo e propor a metodologia adequada para as ações de formação e capacitação a distância, bem como desenvolver os materiais instrucionais;

III - realizar a manutenção e gestão dos cursos a distância e do Portal EAD do Ministério;

IV - apoiar a articulação de parcerias e cooperações técnicas para executar as ações de formação e capacitação a distância;

V – implementar ações de monitoramento e avaliação para aferir a efetividade dos cursos a distância ofertados;

VI - promover a disseminação de resultados dos processos de formação, pesquisas e metodologias de avaliação e monitoramento de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações no âmbito das competências do Ministério;

VII - planejar e desenvolver novas formas e ferramentas para disseminação de dados estratégicos produzidos por ações de avaliação e monitoramento de políticas sociais do Ministério; e

VIII - gerir o acervo físico e digital da Biblioteca do MDSA.

Art. 26. À Coordenação de Disseminação compete:

I - apoiar a Coordenação-Geral no desenvolvimento e implementação das ações de formação e capacitação a distância de agentes públicos e sociais;

II – desenvolver o design instrucional e o design gráfico dos cursos a distância;

III – executar a manutenção dos cursos a distância e do Portal EAD do Ministério;

IV - apoiar a articulação de parcerias e cooperações técnicas para executar as ações de formação e capacitação a distância;

V – implementar ações de monitoramento e avaliação para aferir a efetividade dos cursos a distância ofertados; e

VI - apoiar a Coordenação-Geral na implantação de novas ferramentas para disseminação de dados estratégicos produzidos por ações de avaliação e monitoramento de políticas públicas do Ministério, com o objetivo de retroalimentar as políticas sociais desenvolvidas no âmbito do Ministério.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 27. 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; e

XI - praticar os demais atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da Secretaria.

Art. 28. Ao Secretário-Adjunto incumbe:

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

II - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Art. 29 Ao Chefe do Gabinete incumbe:

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

II - organizar a agenda do Secretário;

III - praticar os atos de administração geral do Gabinete;

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

V - organizar o despacho de processos, documentos e expedientes da Secretaria.

Art. 30. 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 à respectiva área de competência; e

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

Art. 31. Aos Coordenadores-Gerais e Coordenadores incumbe:

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

II - emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a 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. 32. Ao Assessor, Assessores Técnicos e Assistentes incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pela Secretaria-Executiva.

ANEXO IX REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA NACIONAL DE PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria Nacional de Promoção do Desenvolvimento Humano compete:

I - assistir ao Ministro de Estado na formulação e implementação de políticas e programas intersetoriais para a promoção do desenvolvimento humano, em especial para primeira infância, adolescentes, jovens e idosos;

II - planejar, normatizar e coordenar a implementação de políticas, programas e projetos governamentais em nível federal que promovam o desenvolvimento humano, em parceria com os governos estaduais, o Distrito Federal e os municípios;

III - coordenar, supervisionar e acompanhar a implementação do Plano Nacional da Primeira Infância e a consolidação das políticas públicas para a primeira infância em todo o território nacional;

IV - promover integração dos programas sociais do Governo federal com objetivo de promover o desenvolvimento humano; e

V - subsidiar a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação na elaboração de indicadores de implementação e de desempenho das políticas e programas voltados para o desenvolvimento humano.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria Nacional de Promoção do Desenvolvimento Humano tem a seguinte estrutura:

3. Gabinete
4. Departamento de Atenção à Primeira Infância
 - 4.1. Coordenação-Geral de Atendimento Familiar
5. Departamento de Atenção à Juventude e à Adolescência
 - 5.1. Coordenação-Geral de Proteção Social de Jovens e Adolescentes
6. Departamento de Atenção ao Idoso
 - 6.1. Coordenação-Geral de Cuidado Integral

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

Art. 4º O Secretário Nacional de Promoção do Desenvolvimento Humano, os Diretores, Coordenadores-Gerais serão, em suas faltas ou impedimentos, substituídos por servidor por eles indicados à autoridade competente, a fim de que sejam designados na forma da legislação específica.

Parágrafo Único. O Chefe do Gabinete será substituído, em suas faltas ou impedimentos, por servidor indicado pelo Secretário Nacional de Promoção do Desenvolvimento Humano à autoridade competente, a fim de que seja designado na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS DEMAIS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

- I - prestar assistência ao Secretário no exercício de suas atribuições;
- II - promover a articulação entre as diferentes unidades da Secretaria;
- III - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades que façam parte do expediente do Secretário;
- IV - assistir ao Secretário em suas funções de representação política, social e administrativa;
- V - prestar apoio técnico e coordenar o apoio administrativo, assim como examinar e revisar os atos administrativos encaminhados ao Secretário;

VI - controlar os encaminhamentos com vistas ao cumprimento dos prazos legais para remessa de informações aos órgãos de controle e judiciais;

VII - colaborar na organização, em conjunto com outras unidades da Secretaria, de seminários, palestras e debates sobre temas afetos à sua área de atuação;

VIII - assessorar o Secretário e demais servidores nos assuntos que envolvam missões internacionais, seguindo a orientação da Assessoria Internacional do Ministério, na condução de assuntos afetos à Secretaria;

IX - elaborar e acompanhar, em conjunto com os Departamentos, a programação e execução de recursos orçamentários da Secretaria; e

X - elaborar relatórios periódicos de natureza gerencial sobre matérias específicas de interesse da Secretaria.

Art. 6º Ao Departamento de Atenção à Primeira Infância compete:

I - promover a implementação de estratégias nacionais voltadas para a atenção à primeira infância;

II - coordenar com as demais esferas de governo e com a sociedade civil a integração das políticas públicas voltadas para primeira infância nas áreas de educação, saúde, assistência, cultura, desenvolvimento familiar e comunitário;

III - estimular a execução de estudos e pesquisas voltadas para atenção à primeira infância; e

IV - apoiar no âmbito federal o estabelecimento de cooperação científica e tecnológica voltada para o fortalecimento das estratégias de atenção à primeira infância.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Atendimento Familiar compete:

I – gerenciar, planejar, coordenar e executar as ações referentes à primeira infância;

II – monitorar e avaliar as metas e os resultados das ações e dos programas voltados para a primeira infância;

III – promover a articulação intraministerial, bem como com as demais esferas e órgão do governo e com a sociedade civil, a integração das políticas voltadas para a primeira infância nas áreas de educação, saúde, assistência, cultura, cidadania e direitos da criança, desenvolvimento familiar e comunitário;

IV - acompanhar, orientar e apoiar os Estados, o Distrito Federal e os Municípios na gestão das ações e programas voltados para a primeira infância;

V - levantar informações e disponibilizá-las a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação para elaboração de indicadores de implementação e de desempenho das políticas e programas voltados para a primeira infância; e

VI – assessorar o Departamento de Atenção à Primeira Infância no processo de formulação, implementação, monitoramento e consolidação as ações e programas voltados à primeira infância.

Art. 8º Ao Departamento de Atenção à Juventude e à Adolescência compete:

I - apoiar a implementação de ações governamentais e não governamentais voltadas para a proteção social dos adolescentes e dos jovens;

II - contribuir para implementação de programas voltados para o desenvolvimento integral dos adolescentes e dos jovens;

III - apoiar e incentivar políticas e programas que criem alternativas de inserção social dos jovens; e

IV - promover a articulação intraministerial e interministerial para implementação das políticas nacionais de atenção aos adolescentes e à juventude.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Proteção Social de Jovens e Adolescentes compete:

I – gerenciar, planejar, coordenar e executar as ações referentes aos adolescentes e jovens;

II – monitorar e avaliar as metas e os resultados das ações e dos programas voltados para adolescentes e jovens;

III – promover a articulação intraministerial, bem como com as demais esferas e órgão do governo e com a sociedade civil, a integração das políticas voltadas para os adolescentes e jovens;

IV - acompanhar, orientar e apoiar os Estados, o Distrito Federal e os Municípios na gestão das ações e programas voltados para adolescentes e jovens;

V - levantar informações e disponibilizá-las a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação para elaboração de indicadores de implementação e de desempenho das políticas e programas voltados para a adolescentes e jovens; e

VI – assessorar o Departamento de Atenção à Juventude e à Adolescência no processo de formulação, implementação, monitoramento e consolidação as ações e programas voltados aos adolescentes e jovens.

Art. 10 Ao Departamento de Atenção ao Idoso compete:

I - coordenar a Política Nacional do Idoso com participação dos conselhos nacionais, estaduais, do Distrito Federal e municipais do idoso;

II - promover a articulação intraministerial e interministerial necessária para implementação da política nacional do idoso;

III - coordenar as estratégias nacionais voltadas para criação de incentivos e alternativas de atenção ao idoso.

IV - planejar e implementar estudos levantamentos, pesquisas e publicações sobre situação social do idoso.

Art. 11 À Coordenação-Geral de Cuidado Integral compete:

I – gerenciar, planejar, coordenar e executar as ações referentes à Política Nacional do Idoso;

II – monitorar e avaliar as metas e os resultados das ações e dos programas no âmbito da Política Nacional do Idoso;

III – promover a articulação intraministerial, bem como com as demais esferas e órgão do governo e com a sociedade civil, a integração das políticas voltadas para o idoso;

IV - levantar informações e disponibilizá-las a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação para elaboração de indicadores de implementação e de desempenho das políticas e programas voltados para o idoso;

V - acompanhar, orientar e apoiar os Estados, o Distrito Federal e os Municípios na gestão das ações e programas voltados para atenção ao idoso; e

VI – assessorar o Departamento de Atenção ao Idoso no processo de formulação, implementação, monitoramento e consolidação as ações e programas voltados para atenção ao idoso.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 12. Ao Secretário Nacional de Promoção do Desenvolvimento Humano 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 a 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 - praticar os demais atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da Secretaria.

Art. 13 Ao Chefe do Gabinete incumbe:

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

II - organizar a agenda do Secretário;

III - praticar os atos de administração geral do Gabinete;

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

V - organizar o despacho de processos, documentos e expedientes da Secretaria.

Art. 14 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 à respectiva área de competência; e

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

Art. 15 Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

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

II - emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a 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. 16. Aos Assessores e Assessores Técnicos incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pela Secretaria-Executiva.

ANEXO X REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE INCLUSÃO SOCIAL E PRODUTIVA CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Inclusão Social e Produtiva compete:

I - planejar, implementar, coordenar, supervisionar e monitorar planos, políticas e programas de inclusão social e produtiva dirigidos ao público beneficiário dos Programas do Ministério;

II - fomentar e acompanhar estratégias, projetos e ações de inclusão social e produtiva, em articulação com as demais unidades do Ministério;

III - articular, planejar, acompanhar e revisar, em conjunto com os demais órgãos do Governo federal, os programas e as ações que contribuam para a implementação do Plano Nacional de Inclusão Social e Produtiva;

IV - promover com as demais esferas de governo, com a sociedade civil e demais instâncias multissetoriais a elaboração e implementação de ações para inclusão social e produtiva voltadas às famílias em situação de pobreza e vulnerabilidade;

V - firmar parcerias para realização de estudos e pesquisas para formulação das políticas públicas voltadas à inclusão social e produtiva do público do Ministério;

VI - incentivar a integração, o protagonismo e a participação do público beneficiário dos Programas do Ministério nos projetos de inclusão social e produtiva; e

VII - subsidiar a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação na elaboração de indicadores de desempenho dos programas e projetos de superação da situação de pobreza, para a realização de monitoramento e avaliação e disseminação de conhecimento.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Inclusão Social e Produtiva tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete
2. Departamento de Inclusão Produtiva
 - 2.1. Coordenação-Geral de Inclusão Produtiva
 - 2.2. Coordenação-Geral de Projetos
3. Departamento de Gestão e Acesso a Serviços
 - 3.1. Coordenação-Geral de Monitoramento e Acesso a Serviços
 - 3.2. Coordenação-Geral de Capacitação

Art. 3º A Secretaria é dirigida por Secretário, o Gabinete por Chefe, os Departamentos por Diretores, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, cujos Cargos em Comissão são providos na forma da legislação vigente.

Art. 4º O Secretário de Inclusão Social e Produtiva será, em suas faltas ou impedimentos, substituído pelo Secretário-Adjunto da Secretaria.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados à autoridade competente, a fim de que sejam designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS DEMAIS UNIDADES

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - prestar assistência ao Secretário no exercício de suas atribuições;

II - promover a articulação entre as diferentes unidades da Secretaria;

III - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades que façam parte do expediente do Secretário;

IV - assistir ao Secretário em suas funções de representação política, social e administrativa;

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

VI - controlar os prazos legais para remessa de informações aos órgãos de controle e judiciais;

VII - colaborar na organização, em conjunto com outras unidades da Secretaria, de seminários, palestras e debates sobre temas afetos à sua área de atuação;

VIII - assessorar o Secretário e demais servidores nos assuntos que envolvam missões internacionais, seguindo a orientação da Assessoria Internacional do Ministério, na condução de assuntos afetos à Secretaria;

IX - apoiar as ações da Secretaria, quando da atuação junto aos organismos e fóruns nacionais e internacionais concernentes a projetos de cooperação técnica e acordos de empréstimo, em conjunto com a Diretoria de Cooperação Técnica da Secretaria-Executiva deste Ministério;

X - elaborar e acompanhar, em conjunto com os Departamentos, a programação e a execução de recursos orçamentários da Secretaria; e

XI - elaborar relatórios periódicos de natureza gerencial sobre matérias específicas de interesse da Secretaria.

Art. 6º Ao Departamento de Inclusão Produtiva compete:

I - planejar, promover, coordenar, supervisionar e controlar as ações relativas a políticas públicas para a inclusão produtiva dos beneficiários dos programas do Ministério;

II - promover ações para a inclusão social e produtiva dos beneficiários dos programas do Ministério em conjunto com os demais órgãos do Governo Federal, com os estados, os municípios e o Distrito Federal;

III - incentivar a integração e a articulação de ações de desenvolvimento local, de qualificação profissional, de intermediação de mão-de-obra, de apoio ao empreendedorismo, de apoio a incubadoras de novos negócios, de organização coletiva de empreendimentos e de microcrédito;

IV - promover a articulação de ações voltadas o apoio à produção e comercialização no âmbito da inclusão produtiva rural; e

Art. 7º À Coordenação-Geral de Inclusão Produtiva compete:

I – assessorar no gerenciamento, coordenação e supervisão das ações voltadas à inclusão produtiva;

II – apoiar na articulação da integração de ações voltadas à inclusão produtiva no âmbito do Ministério e interministerial; e

III – propor e articular estratégias para a gestão integrada de ações interfederativas voltadas à inclusão produtiva.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Projetos compete:

I – apoiar no planejamento bem como elaborar e acompanhar projetos e ações de inclusão social e produtiva;

II – propor critérios e mecanismos para a integração de ações voltadas à inclusão produtiva no âmbito do Ministério; e

III – desenvolver estudos e análises para o planejamento de ações de inclusão produtiva.

Art. 9º Ao Departamento de Gestão e Acesso a Serviços compete:

I – articular, coordenar e monitorar gerencialmente as ações de estímulo ao acesso a serviços, prioritariamente nas áreas de Saúde, Educação e Assistência Social, em consonância com o Plano Nacional de Inclusão Social e Produtiva;

II – gerenciar informações analíticas das ações de implementação e gestão voltadas ao estímulo do acesso a serviços, da inclusão social e da inclusão produtiva urbana e rural;

III – orientar, coordenar e gerir ações de estudos, pesquisas e capacitação no âmbito da implementação e gestão das atividades de acesso a serviços e de inclusão social e produtivas urbana e rural; e

IV – propor e estabelecer modelos de gestão de fluxos e processos no âmbito das atividades da Secretaria.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Monitoramento e Acesso a Serviços compete:

I – auxiliar no monitoramento analítico e apoiar ações de avaliação da implementação e da gestão das ações de inclusão social e produtiva;

II – assessorar na articulação com os órgãos do Governo Federal, com as demais esferas de governo e com a sociedade civil o acesso do público do Cadastro Único, com especial atenção àqueles beneficiários do Programa Bolsa Família, a serviços públicos, no âmbito das políticas de inclusão social e produtiva; e

III – assessorar na articulação e desenvolver parcerias com organizações da sociedade civil, entidades de classe, universidades e outras instituições para o aprimoramento do acesso a serviços.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Capacitação compete:

I – apoiar na articulação, coordenação e gestão das ações de estudos, pesquisas, apoio técnico e capacitação, em consonância com as disposições do inciso III do art. 9º;

II – auxiliar na articulação e desenvolvimento de parcerias com organizações da sociedade civil, entidades de classe, universidades e outras instituições, de forma a operacionalizar as disposições do inciso I deste artigo; e

III – propor modelos de gestão de fluxos e processos, em consonância com as disposições do inciso IV do art. 9º.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 12. Ao Secretário de Inclusão Social e Produtiva 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; e

XI - praticar os demais atos administrativos necessários à consecução dos objetivos da Secretaria.

Art. 13. Ao Secretário-Adjunto incumbe:

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

II - exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário.

Art. 14. Ao Chefe do Gabinete incumbe:

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

II - organizar a agenda do Secretário;

III - praticar os atos de administração geral do Gabinete;

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

V - organizar o despacho de processos, documentos e expedientes da Secretaria.

Art. 15. 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 à respectiva área de competência; e

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

Art. 16. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

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

II - emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a 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. 17. Aos Assessores e Assessores Técnicos incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem designadas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18°. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pela Secretaria-Executiva.

ANEXO XI REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA-EXECUTIVA DO CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, diretamente subordinada à Presidência e ao Colegiado do Conselho Nacional de Assistência Social, tem por competência:

I - promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do CNAS;

II - dar suporte técnico-operacional para o CNAS, com vistas a subsidiar as realizações das reuniões do Colegiado;

III - dar suporte técnico-operacional às Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;

IV - acompanhar as atividades de capacitação para os Conselhos Estaduais, do Distrito Federal e Municipal da Assistência Social, em conformidade com as diretrizes definidas pelo Colegiado;

V - dar cumprimento aos procedimentos aplicáveis às denúncias recebidas no CNAS;

VI - elaborar, em conjunto com as Coordenações, o mapa de deliberações, após as reuniões do Colegiado;

VII - sistematizar e elaborar o planejamento anual e relatórios da Secretaria Executiva e do CNAS;

VIII - providenciar materiais que propiciem acessibilidade aos Conselheiros com deficiência; e

IX - receber e emitir relatórios sobre os serviços de gravação e degravação das reuniões.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Assistência Social tem a seguinte estrutura:

1. Serviço de Informações de Dados Processuais do CNAS
2. Serviço de Documentação e Arquivo
3. Coordenação de Normas da Assistência Social
4. Coordenação de Política de Assistência Social
5. Coordenação de Financiamento da Assistência Social
6. Coordenação de Acompanhamento aos Conselhos de Assistência Social

Art. 3º A Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS será dirigida por Secretário-Executivo do Conselho, as Coordenações por Coordenadores e os Serviços por Chefes, cujos cargos em comissão são providos na forma da legislação vigente.

Art. 4º O Secretário-Executivo do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS é substituído, nas suas ausências e impedimentos, por servidor por ele indicado à autoridade competente, a fim de que seja designado na forma da legislação específica.

Parágrafo único. Os demais ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados à autoridade competente, a fim de que sejam designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS DEMAIS UNIDADES

Art. 5º Ao Serviço de Informações de Dados Processuais do CNAS compete:

I - manter banco de dados das entidades e organizações que foram registradas e certificadas no CNAS;

II - emitir pesquisas de histórico referentes às entidades e organizações que foram registradas e certificadas no CNAS, de acordo com normas e critérios estabelecidos pelo CNAS;

III - emitir certidões referentes às entidades e organizações que foram registradas e certificadas no CNAS, relativas a períodos anteriores à edição da Lei 12.101, de 27 de novembro de 2009; e

IV - prestar informações ao público referentes às entidades e organizações que foram registradas e certificadas no CNAS, de acordo com normas e critérios estabelecidos pelo CNAS.

Art. 6º Ao Serviço de Documentação e Arquivo compete:

I - executar e controlar todas as atividades decorrentes do recebimento, movimentação e saída de documentos e processos, atualizando dados no Sistema de Informações do Conselho Nacional de Assistência Social - SICNAS e nos sistemas de gerenciamento de documentos do MDSA;

II - informar o andamento de processos e documentos;

III - guardar e conservar os processos e documentos do CNAS;

IV - emitir relatórios sobre processos, quando solicitados;

V - acompanhar normativas federais relacionadas a sua área de competência, propondo alternativas para modernização e organização do material sob sua guarda.

Art. 7º À Coordenação de Normas da Assistência Social compete:

I - assessorar a Comissão de Normas da Assistência Social para a discussão de matérias afetas a sua área de competência;

II - realizar estudos e desenvolver ações para auxiliar o CNAS na normatização de suas competências;

III - elaborar e revisar propostas de resolução, mediante solicitação do Secretário-Executivo do CNAS;

IV - prestar esclarecimentos e buscar a correta interpretação das resoluções do CNAS e demais atos normativos afetos à atuação do CNAS;

V - elaborar consulta à Consultoria Jurídica do Ministério sobre os assuntos afetos ao CNAS, visando à observância das normas legais e regulamentares;

VI - desempenhar atividades técnicas operacionais relacionadas às ações judiciais contra atos do CNAS, visando à prestação de informações, apresentação de defesa e cumprimento de decisões judiciais, mediante orientação da Consultoria Jurídica do Ministério;

VII - prestar informações sobre processos administrativos que tramitaram no CNAS aos órgãos de fiscalização e controle, órgãos do Poder Judiciário e Advocacia-Geral da União;

VIII - prestar atendimento ao público no que concerne às competências da Coordenação;

IX - acompanhar os atos normativos afetos à assistência social e ao CNAS, propondo alterações para adequação das normas internas à legislação atual;

X - acompanhar a tramitação de projetos de lei e demais normativas referentes à assistência social;

XI - elaborar minutas de resoluções para normatizar as ações da assistência social de competência da Comissão de Normas da Assistência Social;

XII - acompanhar publicações no Diário Oficial da União, no que se refere aos assuntos de interesse do CNAS.

Art. 8º. À Coordenação de Política de Assistência Social compete:

I - assessorar a Comissão de Política da Assistência Social na discussão de matérias afetas a sua área de competência;

II - assessorar o CNAS na avaliação de desempenho dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, bem como seus ganhos sociais;

III - assessorar a Comissão de Política da Assistência Social na discussão intersetorial de políticas públicas, em articulação com o Ministério, conselhos setoriais e os conselhos de defesa de direitos;

IV - elaborar materiais técnicos que visem subsidiar o CNAS em suas atribuições;

V - prestar atendimento ao público no que concerne às competências da Coordenação.

VI - levantar dados e informações que subsidiem a Comissão de Política da Assistência Social no acompanhamento da efetivação do Sistema Único da Assistência Social - SUAS; e

VII - acompanhar as pautas e agendas de discussão da CIT, dos conselhos setoriais e conselhos de defesa de direitos.

Art. 9º. À Coordenação de Financiamento da Assistência Social compete:

I - assessorar a Comissão de Financiamento e Orçamento da Assistência Social na discussão de matérias afetas a sua área de competência;

II - realizar estudos que visem subsidiar o CNAS no acompanhamento e avaliação da gestão dos recursos da Assistência Social;

III - elaborar a proposta orçamentária referente ao funcionamento do CNAS e reprogramá-la quando necessário;

IV - elaborar termos de referência relativos às Conferências Nacionais de Assistência Social e outros eventos e contratações de serviços pelo CNAS;

V - compor as comissões de gestão dos contratos de serviços pelo CNAS;

VI - elaborar projetos básicos para execução de ações do CNAS, submetendo-os ao Ministério;

VII - prestar atendimento ao público no que concerne às competências da Coordenação;

VIII - acompanhar a execução orçamentária da Assistência Social, em especial a do Fundo Nacional de Assistência Social e a do Funcionamento do CNAS; e

IX - assessorar no acompanhamento da operacionalização da Conferência Nacional de Assistência Social.

Art. 10. À Coordenação de Acompanhamento aos Conselhos de Assistência Social compete:

I - assessorar a Comissão de Acompanhamento aos Conselhos da Assistência Social para discussão de matérias afetas a sua área de competência;

II - realizar estudos que visem subsidiar o CNAS no acompanhamento do Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social;

III - orientar os Conselhos da Assistência Social para que cumpram suas funções de caráter deliberativo do Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social, permanente e de composição paritária, conforme art. 16 da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;

IV - propor ações para potencializar a relação entre os Conselhos da Assistência Social, com outros conselhos setoriais de políticas e direitos, com as comissões intergestores e com os poderes constituídos;

V - prestar atendimento ao público no que concerne às competências da Coordenação;

VI - divulgar as pautas, deliberações e ações do CNAS, junto aos Conselhos da Assistência Social, aos Conselhos de Políticas e de Defesa de Direitos, Fóruns da Assistência Social, Frentes Parlamentares, Fórum Nacional de Secretários de Estado da Assistência Social - Fonseas, Colegiado Nacional de Gestores Municipais de Assistência Social - Congemas e Fórum Nacional dos Conselhos Estaduais de Assistência Social e CAS DF - Fonaceas;

VII - divulgar e orientar os Conselhos da Assistência Social acerca dos instrumentos para informação sobre a gestão e o controle dessa Política Pública e a atualização dos dados dos Conselhos da Assistência Social no Cadastro do Sistema Único da Assistência Social - CadSUAS; e

VIII- atualizar informações acerca da existência e cadastro de Fóruns da Assistência Social.

CAPÍTULO IV

DA ATRIBUIÇÃO DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 11. Ao Secretário-Executivo do Conselho incumbe:

I - coordenar, supervisionar, dirigir e estabelecer o plano de trabalho da Secretaria-Executiva do CNAS;

II - propor à Presidência e ao Colegiado a forma de organização e funcionamento da Secretaria-Executiva do CNAS;

III - levantar e sistematizar as informações que permitam ao CNAS tomar as decisões previstas em lei;

IV - coordenar as atividades técnico-administrativas de apoio ao CNAS;

V - assessorar o Presidente, a Presidência Ampliada e as Coordenações das Comissões e Grupos de Trabalho na articulação com os Conselhos Setoriais e outros órgãos que tratam das demais políticas públicas;

VI - assessorar a Presidência Ampliada na preparação das pautas das reuniões;

VII - delegar competências de sua responsabilidade;

VIII - secretariar as reuniões da Plenária;

IX - promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do CNAS;

X - coordenar a sistematização do relatório anual do CNAS;

XI - elaborar relatório anual das atividades da Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Assistência Social;

XII - zelar pelo cumprimento e atualização do Manual de Procedimentos, detalhando as competências atribuídas no Regimento Interno, remetendo-o posteriormente à Comissão de Normas para análise e devido encaminhamento para aprovação da Plenária;

XIII - assinar certidões sobre a situação dos processos que tramitaram no CNAS;

XIV - assessorar o CNAS na articulação com os órgãos de controle interno e externo; e

XV - expedir atos internos que regulem as atividades administrativas.

Art. 12. Aos 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;

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

Art. 13. Aos Chefes de 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. 14. Ao Assistente e Assistente Técnico incumbe assistir ao superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pelo Presidente do Conselho Nacional de Assistência Social.

ANEXO XII

Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO/ Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	NE/ DAS/ FCPE/FG
	5	Assessor Especial	DAS 102.5
	5	Assessor	DAS 102.4
GABINETE	1	Chefe de Gabinete	DAS 101.5
	2	Assessor	DAS 102.4
	7	Assessor Técnico	DAS 102.3
	9	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral de Agenda	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação de Apoio Logístico da Agenda	1	Coordenador	DAS 101.3
Assessoria Técnica e Administrativa	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
Coordenação de Apoio da Assessoria Técnica e Administrativa	1	Coordenador	DAS 101.3
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
	2	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente	FCPE 102.2
Assessoria de Comunicação Social	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
	8	Assessor Técnico	DAS 102.3
	2	Assistente	DAS 102.2
Assessoria Internacional	1	Chefe de Assessoria	FCPE 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Assessoria Parlamentar e Federativa	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.4
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente	FCPE 102.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Divisão de Redação Legislativa da Assessoria Parlamentar e Federativa	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço de Apoio Administrativo da Assessoria Parlamentar e Federativa	1	Chefe	DAS 101.1

ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO	1	Chefe de Assessoria	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Coordenação-Geral de Controle Interno I	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Coordenação-Geral de Controle Interno II	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
SECRETARIA-EXECUTIVA	1	Secretário-Executivo	NE
	1	Secretário-Executivo Adjunto	DAS 101.6
	4	Diretor de Programa	DAS 101.5
	3	Assessor	DAS 102.4
	1	Assessor	FCPE 102.4
	4	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
	4	Assistente	DAS 102.2
	3	Gerente de Projeto	DAS 101.4
	1	Gerente de Projeto	FCPE 101.4
Gabinete	1	Chefe	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação-Geral de Apoio Administrativo	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	35		FG-1
	10		FG-2
	10		FG-3
Corregedoria	1	Corregedor	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral da Central de	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4

Relacionamento			
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
OUVIDORIA SOCIAL E PREVIDENCIÁRIA	1	Ouvidor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação-Geral da Ouvidoria Social	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	3	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral da Ouvidoria Previdenciária	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
DIRETORIA DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Planejamento e Monitoramento Acordos de Cooperação Técnica	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação-Geral de Execução de Acordos de Cooperação Técnica	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	2	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Gestão Orçamentária e Financeira Acordos de Cooperação Técnica	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Coordenação-Geral de Sistemas	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	2	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Sustentação e Segurança	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Banco de Dados	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	3	Coordenador	FCPE

			101.3
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	1	Subsecretário	DAS 101.5
	1	Subsecretário Adjunto	DAS 101.4
	1	Assessor	DAS 102.4
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
	2	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Recursos Humanos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	3	Chefe	DAS 101.1
	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Logística e Administração	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	2	Assistente	DAS 102.2
	2	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	3	Coordenador	DAS 101.3
	2	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	6	Chefe	DAS 101.2
	1	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	3	Chefe	DAS 101.1
Coordenação-Geral de Licitações e Contratos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	4	Chefe	DAS 101.2
	2	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	1	Subsecretário	DAS 101.5
	1	Assessor	DAS 102.4

	1	Assessor	FCPE 102.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Organização e Inovação Institucional	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Coordenador	FCPE 101.3
CONSULTORIA JURÍDICA	1	Consultor Jurídico	DAS 101.5
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
	2	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Gabinete	1	Chefe	DAS 101.4
	1	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação de Apoio Administrativo	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Atos Normativos e Judiciais	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação-Geral Jurídica de Convênios	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3

Coordenação-Geral de Contratos, Licitações e Pessoal	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Coordenação-Geral de Relacionamento com o INSS	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Coordenação-Geral de Processo Administrativo Disciplinar	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
SECRETARIA NACIONAL DE RENDA DE CIDADANIA	1	Secretário	DAS 101.6
	1	Secretário-Adjunto	DAS 101.5
	6	Assessor	DAS 102.4
	3	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
Gabinete	1	Chefe	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Apoio à Gestão Descentralizada	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Acompanhamento e Fiscalização	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	2	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2

Coordenação-Geral de Gestão e Acompanhamento de Contratos com o Agente Operador	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Coordenação-Geral de Administração de Benefícios	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Gestão e Análise de Informações	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Gerenciamento e Produção de Dados	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenacao	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Cooperação e Suporte Operacional	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisao	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
DEPARTAMENTO DO CADASTRO ÚNICO	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Operacionalização do Cadastro Único	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Acompanhamento e Qualificação do Cadastro	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2

Coordenação-Geral de Gestão de Processos de Cadastramento	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Apoio à Integração de Ações	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
DEPARTAMENTO DE CONDICIONALIDADES	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Operacionalização das Condicionalidades	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação-Geral de Acompanhamento das Condicionalidades	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Articulação Intersetorial	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Integração e Análise de Informações	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
SECRETARIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	Secretário	DAS 101.6
	1	Secretário-Adjunto	DAS 101.5
	7	Assessor	DAS 102.4
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente	FCPE 102.2
Gabinete	1	Chefe	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Gestão Interna	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3

DIRETORIA-EXECUTIVA DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	Diretor-Executivo	DAS 101.5
	3	Assessor	DAS 102.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	2	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
Divisão	1	Chefe	DAS 101.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Coordenação-Geral de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	3	Chefe	DAS 101.2
	1	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de Gestão de Transferências Voluntárias	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Coordenador	FCPE 101.3
Divisão	1	Chefe	FCPE 101.2
	1	Chefe	FCPE 101.2
Coordenação-Geral de Prestação de Contas	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	3	Coordenador	DAS 101.3
Divisão	3	Chefe	DAS 101.2
Coordenação-Geral de apoio a Projetos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Assistente	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação-Geral de Regulação do SUAS	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2

Coordenação-Geral de Gestão do Trabalho e Educação Permanente	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral de Gestão Descentralizada e Participação Social	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Rede e Sistemas de Informações do SUAS	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Planejamento e Vigilância Socioassistencial	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS E PREVIDENCIÁRIOS	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Regulação e Análise Normativa	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Benefícios Assistenciais	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Gestão da Informação e Controle de Benefícios	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Articulação e Ações Intersetoriais	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Benefícios	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4

Previdenciários			
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor	DAS 102.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação-Geral de Serviços Socioassistenciais a Famílias	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Ações Complementares de Proteção Social Básica	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral de Serviços Especializados a Famílias e Indivíduos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral de Serviços de Acolhimento	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Medidas Socioeducativas e Programas Intersetoriais	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
DEPARTAMENTO DA REDE SOCIOASSISTENCIAL PRIVADA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	Diretor	DAS 101.5

	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação-Geral de Acompanhamento da Rede Socioassistencial do SUAS	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação-Geral de Certificação das Entidades Benéficas de Assistência Social	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente	DAS 102.2
SECRETARIA NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	1	Secretário	DAS 101.6
	1	Secretário-Adjunto	DAS 101.5
	4	Assessor	DAS 102.4
	3	Assessor Técnico	DAS 102.3
	3	Assistente	DAS 102.2
Gabinete	1	Chefe	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	2	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente	FCPE 102.2
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	2	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Monitoramento das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Apoio à Implantação e Gestão do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente	DAS 102.2
DEPARTAMENTO DE FOMENTO À PRODUÇÃO E À ESTRUTURAÇÃO	1	Diretor	DAS 101.5

PRODUTIVA			
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação-Geral de Apoio à Estruturação da Produção Familiar	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Acesso à Água	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Fomento à Produção para o Autoconsumo	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Apoio a Povos e Comunidades Tradicionais	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
DEPARTAMENTO DE APOIO À AQUISIÇÃO E À COMERCIALIZAÇÃO DA PRODUÇÃO FAMILIAR	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral de Articulação Federativa para o Abastecimento Alimentar	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Sistemas Locais de Abastecimento Alimentar	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Incentivo à Produção e ao Consumo de Leite	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Aquisição e Distribuição de Alimentos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4

Coordenação	2	Coordenador	FCPE 101.3
DEPARTAMENTO DE ESTRUTURAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS PÚBLICOS AGROALIMENTARES	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral de Equipamentos Públicos de Segurança Alimentar e Nutricional	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	2	Coordenador	DAS 101.3
	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Educação Alimentar e Nutricional	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Apoio aos Sistemas Públicos Agroalimentares Locais	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Apoio à Agricultura Urbana e Periurbana	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE SOCIAL, MICRO E PEQUENOS NEGÓCIOS PARA A SEGURANÇA ALIMENTAR	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Micros e Pequenos Negócios para a Inclusão Produtiva	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação-Geral de Programas para Políticas de Responsabilidade Social e Ambiental	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
SECRETARIA DE AVALIAÇÃO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO	1	Secretário	DAS 101.6
	1	Secretário-Adjunto	DAS 101.5
	1	Assessor	DAS 102.4
Gabinete	1	Chefe	DAS 101.4
	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação	1	Coordenador	FCPE

			101.3
Coordenação-Geral de Articulação Institucional	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente	DAS 102.2
DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Produção e Gestão de Pesquisas	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
	1	Assistente	DAS 102.2
Coordenação-Geral de Desenho de Avaliação e Análise de Impacto	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Produção de Indicadores	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
Coordenação-Geral de Acompanhamento de Programas	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	FCPE 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO	1	Diretor	DAS 101.5
Coordenação-Geral de Inteligência Informacional	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Soluções em Ciência de Dados	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
	2	Assessor Técnico	DAS 102.3
DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO E	1	Diretor	DAS 101.5

DISSEMINAÇÃO			
Coordenação-Geral de Formação	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
Coordenação-Geral de Disseminação	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente	FCPE 102.2
SECRETARIA NACIONAL DE PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO	1	Secretário	DAS 101.6
	2	Assessor	DAS 102.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Gabinete	1	Chefe	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À PRIMEIRA INFÂNCIA	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Coordenação-Geral de Atendimento Familiar	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À JUVENTUDE E À ADOLESCÊNCIA	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação-Geral de Proteção Social de Jovens e Adolescentes	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO AO IDOSO	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Coordenação-Geral de Cuidado Integral	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
SECRETARIA DE INCLUSÃO SOCIAL E PRODUTIVA	1	Secretário	DAS 101.6
	1	Secretário-Adjunto	DAS 101.5
	1	Assessor	DAS 102.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
Gabinete	1	Chefe	DAS 101.4
	1	Assessor Técnico	DAS 102.3
DEPARTAMENTO DE INCLUSÃO PRODUTIVA	1	Diretor	DAS 101.5

	2	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Coordenação-Geral de Inclusão Produtiva	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
Coordenação-Geral de Projetos	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ACESSO A SERVIÇOS	1	Diretor	DAS 101.5
	1	Assessor Técnico	FCPE 102.3
Coordenação-Geral de Monitoramento e Acesso a Serviços	1	Coordenador-Geral	DAS 101.4
Coordenação-Geral de Capacitação	1	Coordenador-Geral	FCPE 101.4
CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Secretaria-Executiva	1	Secretário-Executivo do Conselho	DAS 101.4
	1	Assistente	DAS 102.2
	1	Assistente Técnico	DAS 102.1
Coordenação	4	Coordenador	DAS 101.3
Serviço	2	Chefe	DAS 101.1
CONSELHO DE RECURSOS DO SEGURO SOCIAL	1	Presidente do Conselho	DAS 101.4
Coordenação	1	Coordenador	DAS 101.3
	1	Assistente Técnico	FCPE 102.1
Divisão	2	Chefe	FCPE 101.2
Serviço	1	Chefe	DAS 101.1
Serviço	1	Chefe	FCPE 101.1
Câmara	4	Presidente de Câmara	DAS 101.2
Serviço	4	Chefe	FCPE 101.1
Junta	29	Presidente de Junta	DAS 101.1
	30		FG-1
	6		FG-3