

**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME
GABINETE DA MINISTRA**

PORTARIA Nº 120, DE 12 DE JUNHO DE 2012.

A MINISTRA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 5º do Decreto nº 7.493, de 02 de junho de 2011, resolve:

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

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 330, de 11 de outubro de 2006, publicada no Diário Oficial da União de 13 de outubro de 2006, Seção 1.

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

TEREZA CAMPELLO

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 Combate à Fome, 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 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 Combate à Fome, 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
 - 1.1. Coordenação de Apoio Administrativo
2. Corregedoria
3. Coordenação-Geral da Central de Relacionamento
4. Ouvidoria
 - 4.1. Divisão de Apoio Administrativo
 - 4.2. Divisão de Atendimento
 - 4.3. Divisão de Ouvidoria do Sistema Único da Assistência Social
5. Diretoria de Projetos Internacionais
6. Diretoria de Tecnologia da Informação
 - 6.1. Coordenação-Geral de Sistemas
 - 6.1.1. Coordenação de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas
 - 6.1.1.1. Divisão de Desenvolvimento de Sistemas
 - 6.1.2. Coordenação de Gestão de Demandas de Sistemas e Serviços
 - 6.1.2.1. Divisão de Metodologias e Gestão de Projetos
 - 6.2. Coordenação-Geral de Sustentação e Segurança
 - 6.2.1. Coordenação de Redes, Monitoramento e Segurança
 - 6.2.2. Coordenação de Operação e Suporte à Infraestrutura de Tecnologia da Informação
 - 6.3. Coordenação-Geral de Banco de Dados
 - 6.3.1. Coordenação de Administração de Banco de Dados
 - 6.3.2. Coordenação de Integração de Dados e Serviços
7. Subsecretaria de Assuntos Administrativos
 - 7.1. Coordenação-Geral de Recursos Humanos
 - 7.1.1. Serviço de Legislação
 - 7.1.2. Serviço de Saúde e Seguridade Social
 - 7.1.3. Divisão de Concessão de Diárias e Passagens
 - 7.1.4. Coordenação de Gestão de Pessoas

- 7.1.4.1. Divisão de Cadastro e Pagamento
 - 7.1.4.1.1. Serviço de Cadastro
 - 7.1.4.1.2. Serviço de Pagamento
- 7.1.5. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas
 - 7.1.5.1. Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
- 7.2. Coordenação-Geral de Logística e Administração
 - 7.2.1. Coordenação de Documentação e Arquivo
 - 7.2.1.1. Divisão de Arquivo
 - 7.2.1.2. Divisão de Protocolo
 - 7.2.2. Coordenação de Serviços Gerais
 - 7.2.2.1. Divisão de Serviços Gerais
 - 7.2.3. Coordenação de Engenharia e Telecomunicações
 - 7.2.3.1. Divisão de Engenharia
 - 7.2.3.1.1. Serviço de Administração de Edifícios
 - 7.2.3.2. Divisão de Desenvolvimento de Projetos
 - 7.2.3.3. Divisão de Telecomunicações
 - 7.2.3.3.1. Serviço de Controle de Telefonia
 - 7.2.4. Coordenação de Material e Patrimônio
 - 7.2.4.1. Divisão de Suprimento e Patrimônio
 - 7.2.4.1.1. Serviço de Almoxarifado
- 7.3. Coordenação-Geral de Licitações e Contratos
 - 7.3.1. Coordenação de Compras e Licitações
 - 7.3.1.1. Divisão de Compras
 - 7.3.1.2. Divisão de Licitação
 - 7.3.2. Coordenação de Contratos
 - 7.3.2.1. Divisão de Elaboração e Registros Contratuais
 - 7.3.2.1.1. Serviço de Acompanhamento Contratual
 - 7.3.2.2. Divisão de Gestão e Acompanhamento
 - 7.3.3. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira
 - 7.3.3.1. Divisão de Execução Financeira
 - 7.3.3.2. Divisão de Execução Orçamentária
- 8. Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
 - 8.1. Coordenação-Geral de Planejamento e Avaliação
 - 8.1.1. Coordenação de Planejamento
 - 8.1.2. Coordenação de Estudos Técnicos

- 8.2. Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças
 - 8.2.1. Coordenação de Orçamento e Finanças
 - 8.2.1.1. Divisão de Execução Orçamentária
 - 8.2.1.2. Divisão de Execução Financeira
 - 8.2.2. Coordenação de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira
 - 8.2.2.1. Coordenação de Contabilidade
- 8.3. Coordenação-Geral de Organização e Inovação Institucional
 - 8.3.1. Coordenação de Modernização Administrativa
 - 8.3.2. Coordenação de Apoio a Gestão
 - 8.3.3. Coordenação de Normatização 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 - prestar apoio técnico e coordenar o apoio administrativo, assim como examinar e revisar os atos administrativos encaminhados ao Secretário-Executivo;

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

III - assistir ao Secretário-Executivo no desempenho de suas funções como membro de órgãos colegiados de deliberação superior; e

IV - efetuar o controle de indicações das representações do Ministério em órgãos colegiados, inclusive nos conselhos das empresas estatais e das entidades do Sistema S.

Art. 6º À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

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

II ó coordenar o recebimento, registro, expedição e arquivo dos documentos relativos ao Gabinete da Secretaria-Executiva;

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

IV ó operacionalizar as requisições de viagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens ó SCDP, no âmbito da Secretaria-Executiva;

V ó gerenciar, revisar, providenciar e monitorar a publicação oficial e a divulgação das matérias que necessitem da aprovação do Secretário-Executivo;

VI ó fornecer apoio logístico necessário ao funcionamento da Secretaria-Executiva;

VII ó operacionalizar o atendimento, controle e monitoramento das demandas dos órgãos de controle interno e externo, recebidas pela Secretaria-Executiva, incluindo a verificação do cumprimento dos prazos; e

VIII ó solicitar às unidades do Ministério, o envio de subsídios necessários ao atendimento dos pedidos de informações e/ou documentos oriundos de órgãos de controle interno e externo.

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 ó 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; e

IX - acompanhar os trabalhos das 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;

VIII - coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração do conteúdo da base de conhecimento utilizada pela Central de Relacionamento para prestar atendimento ao cidadão; e

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

Art. 9º À Ouvidoria 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 Divisão de Apoio Administrativo da Ouvidoria compete:

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

II - providenciar e controlar a publicação de atos oficiais neste âmbito; e

III - fornecer apoio logístico necessário ao seu funcionamento.

Art. 11. À Divisão de Atendimento compete:

I - apoiar a Ouvidoria no recebimento, exame, encaminhamento e elaboração de respostas às denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios referentes às ações do Ministério;

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

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

Art. 12. À Divisão de Ouvidoria do Sistema Único da Assistência Social compete:

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

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

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

IV - analisar e encaminhar às áreas competentes as sugestões e reclamações emanadas pela sociedade civil relativas ao Sistema Único da Assistência Social, assegurando a preservação dos aspectos éticos de privacidade e confiabilidade;

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

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

Art. 13. À Diretoria de Projetos Internacionais compete:

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

II - coordenar, planejar, supervisionar e efetuar a execução, inclusive orçamentária e financeira, das atividades relativas aos projetos referidos no inciso I, em conformidade com as diretrizes da Secretaria-Executiva;

III - assessorar a Secretaria-Executiva na articulação com agentes financeiros externos, organismos internacionais e órgãos da administração pública, quanto aos projetos e acordos referidos no inciso I;

IV - assessorar as unidades do Ministério em assuntos de natureza técnico-administrativa relativos aos projetos financiados com recursos externos e/ou objeto de cooperação técnica com organismo internacional;

V - preparar, em conjunto com as Secretarias beneficiárias dos projetos, os planos anuais de aquisições, suas modificações e relatórios demonstrativos de sua execução, para apresentação aos agentes financeiros externos;

VI - consolidar as informações necessárias à elaboração dos relatórios solicitados pelos agentes financeiros externos, pelos organismos internacionais de cooperação técnica e pelos órgãos de controle da administração pública federal;

VII - acompanhar, monitorar e avaliar o cumprimento das metas previstas nos projetos junto às áreas técnicas executoras; e

VIII - manter atualizados os dados e registros das contratações e aquisições realizadas com recursos dos projetos e acordos referidos no inciso I.

Art. 14. 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. 15. 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; e

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

Art. 16. À Coordenação de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas compete:

I - apoiar no planejamento, orientação, execução e controle das atividades de desenvolvimento de sistemas de informação, no âmbito do Ministério;

II - coordenar a implementação, utilização e avaliação da metodologia de desenvolvimento de sistemas de informação adotada pelo Ministério;

III - coordenar o desenvolvimento e a implementação de sistemas de informação desenvolvidos para uso no âmbito do Ministério;

IV - subsidiar na proposição de padrões, normas e procedimentos relativos à estruturação e ao desenvolvimento de sistemas de informação, no âmbito do Ministério; e

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

Art. 17. À Divisão de Desenvolvimento de Sistemas compete:

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

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

III - manter os sistemas de informação utilizados pelo Ministério.

Art. 18. À Coordenação de Gestão de Demandas de Sistemas e Serviços compete:

I - identificar as necessidades dos usuários relacionadas ao desenvolvimento, alteração e otimização dos sistemas de informação;

II - modelar, projetar e documentar sistemas de informação, no âmbito do Ministério; e

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

Art. 19. À Divisão de Metodologias e Gestão de Projetos compete:

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

II - prover a manutenção de histórico de projetos; e

III - zelar pela manutenção dos cronogramas de elaboração de projetos.

Art. 20. 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; e

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

Art. 21. À Coordenação de Redes, Monitoramento e Segurança compete:

I - implementar e administrar as 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 - avaliar a necessidade e assessorar na proposição de soluções de melhorias relacionadas às redes de comunicação de dados, tais como renovação do parque de equipamentos e atualização e renovação de **software**;

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 corporativa do Ministério, avaliando o seu desempenho, identificando e solucionando problemas;

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

IX - proceder aos atos e encaminhamentos necessários à obtenção, renovação e atualização dos certificados digitais do Ministério.

Art. 22. À Coordenação de Operação e Suporte à Infraestrutura de Tecnologia da Informação compete:

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

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

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

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

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

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

Art. 23. À Coordenação-Geral de Banco de Dados compete:

I - assessorar na elaboração e proposição de 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; e

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

Art. 24. 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 e manutenção das estruturas relacionadas aos bancos de dados corporativos do Ministério;

III - auxiliar no gerenciamento e monitoramento das permissões de acesso dos sistemas corporativos, garantindo o bom desempenho de sua operação;

IV - auxiliar na manutenção da infraestrutura necessária de administração 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; e

VI - analisar e implementar solicitações dos usuários referentes a manutenções corretivas ou evolutivas para as bases de dados implantadas e em produção.

Art. 25. 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 dos sistemas corporativos do Ministério;

III - auxiliar no gerenciamento do modelo de dados corporativo visando à sua racionalização, promovendo o compartilhamento de dados e estruturas sempre que possível;

IV - auxiliar na implementação e no gerenciamento da estrutura de serviços, em arquitetura orientada a serviços, de forma a maximizar o reaproveitamento dos serviços existentes e a divulgação dos novos serviços;

V - definir, implementar e gerenciar o barramento corporativo de serviços; e

VI - apoiar a Coordenação-Geral na articulação relativa à segurança das bases de dados corporativas do Ministério.

Art. 26. 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 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 relacionadas à capacitação, saúde e seguridade social dos servidores do Ministério;

V - supervisionar as atividades relativas à avaliação de desempenho individual e progressão funcional dos servidores do Ministério; e

VI - supervisionar as atividades relativas à licitação e compras no âmbito do Ministério.

Art. 27. 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 - orientar as demais áreas do Ministério quanto aos assuntos relativos a recursos humanos;

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 - promover a orientação e uniformização de procedimentos necessários à avaliação de desempenho individual dos servidores de acordo com a norma legal e a progressão funcional;

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

X - subsidiar nas medidas necessárias para a realização de concursos públicos com o objetivo de prover os cargos pertencentes ao quadro geral de pessoal do Ministério;

XI - supervisionar o programa de estágio remunerado; e

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

Art. 28. 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.

Art. 29. 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. 30. À Divisão de Concessão de Diárias e Passagens compete:

I - acompanhar no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP o processo de concessão de diárias de viagem e requisições de passagens aéreas;

II - subsidiar os servidores quanto à instrução dos processos de prestação de contas alusivos a viagens realizadas;

III - encaminhar para publicação em Boletim de Serviço relação de concessões 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. 31. 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. 32. 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 - coordenar a elaboração das certidões, declarações e informações relativas aos servidores.

Art. 33. 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. 34. 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. 35. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas compete:

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

II - acompanhar o programa de estágio remunerado;

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

IV - analisar a participação dos servidores nos eventos de capacitação, adotando as providências cabíveis e articulando-se com as entidades promotoras;

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

VI - acompanhar a participação dos servidores em cursos de capacitação, divulgando os trabalhos de conclusão de cursos considerados relevantes para o aprimoramento institucional e a melhoria dos serviços prestados pelo Ministério.

Art. 36. À Divisão de Desenvolvimento de Pessoas compete:

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

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

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

IV - executar os procedimentos de controle inerentes à promoção de estágios;

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

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

Art. 37. 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. 38. À Coordenação de Documentação e Arquivo compete coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades da área de documentos, protocolos e arquivos.

Art. 39. 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 ó CONARQ; e

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

Art. 40. 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. 41. 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 ó organizar, manter, conservar e armazenar as publicações do Ministério em local apropriado para posterior distribuição por parte das secretarias finalísticas.

Art. 42. À Divisão de Serviços Gerais compete:

I - acompanhar as atividades de conservação e limpeza de bens móveis e instalações do Ministério, controle de acesso de pessoas e veículos, serviços de copeiragem, serviços de brigadistas, serviços de recepção, serviços de vigilância, serviços de confecção de carimbo e serviço de chaveiro;

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

III - controlar a utilização das áreas comuns, em especial auditórios e salas de reuniões, bem como vagas de garagem.

Art. 43. À Coordenação de Engenharia e Telecomunicações compete coordenar, controlar e monitorar a execução das atividades de obras, instalações, manutenção predial, serviços de engenharia e telecomunicações.

Art. 44. À Divisão de Engenharia compete:

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

II - controlar e acompanhar a execução de serviços de engenharia e arquitetura nas dependências do Ministério.

Art. 45. Ao Serviço de Administração de Edifícios compete:

I - auxiliar a Divisão nas atividades de manutenção predial, nos imóveis sob a responsabilidade do Ministério; e

II - auxiliar a Divisão de Serviços Gerais no controle de acesso de pessoas e veículos, nos serviços de copeiragem, de vigilância e nos serviços de limpeza nos imóveis sob responsabilidade do Ministério.

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

I - elaborar estudos, projetos necessários ao planejamento técnico dos serviços de arquitetura, engenharia e obras nos imóveis utilizados pelo Ministério;

II - controlar e promover a execução de projetos de ocupação de espaços físicos e do emprego de sistemas de segurança, de prevenção e combate a sinistros, no âmbito do Ministério; e

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

Art. 47. À Divisão de Telecomunicações compete:

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

II - acompanhar as despesas e encaminhar 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. 48. 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. 49. 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. 50. 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. 51. Ao Serviço de Almojarifado 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 Almojarifado - 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. 52. À Coordenação-Geral de Licitações e Contratos compete:

I - planejar, coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades relativas à gestão de contratos, compras e licitações;

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

III - supervisionar a análise de recursos e representações relativos a compras e contratações, bem como proceder aos atos necessários à formalização de contratos;

IV - propor ao ordenador de despesa a restituição de garantias contratuais e acompanhar a execução das penalidades a fornecedores e prestadores de serviços;

V - encaminhar ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a sugestão de inclusões de objetos não contemplados no Catálogo de Materiais - CATMAT e o Catálogo de Serviços - CATSER da Administração Federal;

VI - supervisionar a execução orçamentária e financeira no âmbito das unidades gestoras sob sua administração; e

VII - supervisionar os prazos de vigência contratual e a instauração de novo procedimento, quando for o caso.

Art. 53. À Coordenação de Compras e Licitações compete:

I - acompanhar a prestação de apoio administrativo às comissões permanentes de licitações, comissões especiais e pregoeiros;

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

III - acompanhar a análise dos termos de referência e projetos básicos, propondo adequações às áreas demandantes.

Art. 54. À Divisão de Compras compete:

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

II - realizar pesquisa de preços junto ao mercado fornecedor e outros órgãos públicos, inclusive no Portal de Compras do Governo Federal - ComprasNet, para instruir os processos de aquisição de material, contratação de serviços e licitações;

III - promover os registros, os lançamentos e as atualizações necessárias no ComprasNet e no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;

IV - catalogar os materiais e serviços de acordo com os CATMAT e CATSER, elaborando, quando for o caso, descrição detalhada dos objetos não contemplados nos citados catálogos, preparando proposição de encaminhamento das inclusões ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; e

V - elaborar, mensalmente, o relatório de compras, aquisições de material, contratação de serviços, de dispensas e inexigibilidades.

Art. 55. À Divisão de Licitação compete:

I - analisar e propor à Coordenação que a demandante proceda às adequações nos termos de referências e projetos básicos, com o propósito de adaptar a descrição dos objetos e serviços às melhores condições de aquisições e contratações projetadas pelo Ministério;

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.

Art. 56. À Coordenação de Contratos compete:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas aos contratos de responsabilidade da Subsecretaria;

II - analisar e coordenar a elaboração de contratos, termos aditivos, distratos e instrumentos congêneres;

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

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

Art. 57. À Divisão de Elaboração e Registros Contratuais compete:

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

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

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

IV - analisar, conferir e emitir parecer sobre os cálculos relativos à repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

V - registrar todos os contratos e cronogramas de desembolso no SIASG; e

VI - proceder ao cálculo das garantias e multas contratuais.

Art. 58. Ao Serviço de Acompanhamento Contratual compete:

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

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; e

IV - 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. 59. À Divisão de Gestão e Acompanhamento compete:

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

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

III - cadastrar os fiscais/gestores contratuais no SIASG;

IV - auxiliar os gestores e/ou fiscais nos atestos dos contratos no SIASG;

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

VI - acompanhar e controlar os saldos de empenhos;

VII - acompanhar os pagamentos de contratos, com elaboração de relatórios; e

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

Art. 60. 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. 61. 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. 62. 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. 63. 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. 64. 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 - apoiar e orientar a implementação de ações referentes ao planejamento estratégico do Ministério;

III - supervisionar a elaboração de estudos, projetos e informes de interesse do Ministério, na área de planejamento governamental, bem como da Mensagem Presidencial e do Relatório de Atuação Governamental da Prestação de Contas Presidencial;

IV - promover a cultura de planejamento, com vistas ao aprimoramento da gestão por resultados no Ministério, 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.

Art. 65. À Coordenação de Planejamento 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 o processo de 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. 66. À Coordenação de Estudos Técnicos compete:

I - promover e realizar estudos relativos a planejamento e orçamento nos assuntos afetos ao Ministério, visando auxiliar a tomada de decisões;

II - coordenar a elaboração de estudos, projetos e informes de interesse do Ministério na área de planejamento governamental, bem como da Mensagem Presidencial e do Relatório de Atuação Governamental da Prestação de Contas Presidencial;

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

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

Art. 67. 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. 68. 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. 69. 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 e analisar os demonstrativos gerenciais da programação e da execução orçamentária, em relação aos limites estabelecidos, e projetar as despesas do exercício, informando a necessidade de se obter créditos adicionais.

Art. 70. À Divisão de Execução Financeira compete:

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

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

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

IV - providenciar as descentralizações de recursos financeiros para as unidades do Ministério.

Art. 71. 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. 72. 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 de 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. 73. 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 e do 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;

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;

VI - 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 e do SICAF no Ministério; e

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

Art. 74. À Coordenação de Modernização Administrativa compete:

I - promover, supervisionar e acompanhar a elaboração de projetos de modernização administrativa do Ministério;

II - propor, coordenar e acompanhar atividades relacionadas ao desenvolvimento institucional, à organização e racionalização administrativa e ao redesenho e melhoria de processos de trabalho; e

III - divulgar as políticas de modernização e reforma administrativa para as unidades do Ministério.

Art. 75. À Coordenação de Apoio da Gestão 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 - orientar e coordenar as atividades de abertura e padronização de Programas no SICONV;

V - verificar e acompanhar a relação dos usuários cadastrados no SICONV, bem como os perfis disponibilizados, informando as alterações necessárias à Coordenação-Geral;

VI - acompanhar o registro da situação do patrimônio da extinta Fundação Legião Brasileira de Assistência; e

VII - apoiar ações voltadas à melhoria do atendimento prestado ao cidadão.

Art. 76. À Coordenação de Normatização e Sistematização de Procedimentos Organizacionais compete:

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

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

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

IV - 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. 77. 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. 78. 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. 79. 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. 80. 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. 81. 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. 82. 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. 83. 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. 84. 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. 85. Ao Corregedor incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades da Corregedoria.

Art. 86. Ao Ouvidor incumbe:

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

II - representar o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome junto a entidades e organizações 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-Geral;

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-Geral 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. 87. 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. 88. 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. 89. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pela Secretaria-Executiva.

Anexo III

REGIMENTO INTERNO DA CONSULTORIA JURÍDICA

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Consultoria Jurídica junto ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, órgão de execução da Advocacia-Geral da União, nos termos do art. 2º, inciso II, alínea õbõ, 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;

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 Combate à Fome é subordinada administrativamente ao Ministro de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, 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

Art. 4º A Consultoria Jurídica é dirigida por Consultor Jurídico, o Gabinete por Chefe, as Coordenações-Gerais por Coordenador-Geral e as Coordenações 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 ó SAA ou com a Advocacia Geral da União os treinamentos necessários; e

VII - 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;

IV - realizar as atividades de controle patrimonial e funcional;

V - 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;

VI - 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;

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

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

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

VIII - 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 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) 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;

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 - analisar e opinar sobre os processos administrativos disciplinares e sindicâncias;

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

VII - 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;

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

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

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

XI - 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.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS INTEGRANTES DA CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 11. 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. 12. 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;

VIII - executar as atividades relacionadas à análise jurídica de processos e documentos referentes à legalidade de acordos de cooperação internacional e outras questões relativas a organismos internacionais; e

VIII - desempenhar outras atividades que lhe tiverem sido atribuídas pelo Consultor Jurídico.

Art. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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 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 tratem 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. 17. O parecer da Consultoria Jurídica, aprovado pelo Ministro de Estado, adquire caráter normativo no âmbito do Ministério.

Art. 18. 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. 19. 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. 20. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pelo Consultor Jurídico.

Anexo IV

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA NACIONAL DE RENDA DE CIDADANIA

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria Nacional de Renda de Cidadania - SENARC, órgão específico singular diretamente subordinado ao Ministro de Estado de Desenvolvimento Social e Combate à Fome, compete:

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 Suporte a Atividade de Acompanhamento e Fiscalização
 - 2.2.1.1.1. Serviço de Apoio à Fiscalização
 - 2.2.2. Coordenação de Acompanhamento
 - 2.2.2.1. Serviço de Apoio aos Órgãos de Controle Social
- 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
 - 2.3.1.2. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira
- 3. Departamento de Benefícios
 - 3.1. Coordenação de Atendimento e Processamento
 - 3.1.1. Serviço de Atendimento
 - 3.1.2. Serviço de Processamento
 - 3.2. Coordenação de Estudos e Pesquisa
 - 3.2.1. Divisão de Monitoramento e Padronização
 - 3.2.2. Serviço de Análise e Padronização de Dados
 - 3.3. Coordenação-Geral de Concessão e Administração de Benefícios
 - 3.3.1. Coordenação de Geração da Folha de Pagamentos
 - 3.3.1.1. Serviço de Acompanhamento da Concessão de Benefícios
 - 3.4. Coordenação-Geral de Logística de Pagamento de Benefícios
 - 3.4.1. Coordenação de Apoio a Logística de Pagamento de Benefícios
 - 3.5. Coordenação-Geral de Revisão de Benefícios
 - 3.5.1. Coordenação de Apoio a Gestão de Informações
 - 3.6. Coordenação-Geral de Integração de Programas de Transferência de Renda
 - 3.6.1. Coordenação de Monitoramento e Avaliação da Integração de Programas de Transferência de Renda.
- 4. Departamento do Cadastro Único
 - 4.1. Coordenação-Geral de Operacionalização do Cadastro Único
 - 4.1.1. Coordenação Operacional de Gestão do Cadastro Único

- 4.1.2. Coordenação Técnica de Gestão do Cadastro Único
- 4.1.3. Divisão de Apoio à Gestão do Cadastro Único
- 4.2. Coordenação-Geral de Acompanhamento e Qualificação do Cadastro
 - 4.2.1. Coordenação de Acompanhamento e Qualificação do Cadastro
 - 4.2.2. Coordenação Operacional
 - 4.2.3. Divisão de Atendimento
- 4.3. Coordenação-Geral de Gestão de Processos de Cadastramento
 - 4.3.1. Coordenação de Capacitação
 - 4.3.1.1. Divisão de Gestão
 - 4.3.1.2. Divisão de Apoio Administrativo
- 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 Controle Social e Ações Complementares
 - 5.3.1. Coordenação de Controle Social e Ações Complementares
 - 5.3.1.1. Divisão de Apoio ao Controle Social e Ações Complementares
 - 5.4. Coordenação-Geral de Apoio à Integração de Ações
 - 5.4.1. Coordenação de Apoio à Integração de Ações

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.

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; e

VII - supervisionar as propostas de aplicação de penalidades quando da detecção de irregularidades.

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 encaminhadas à Secretaria;

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

V - 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;

VI - acionar a Instância de Controle Social para, no âmbito de sua competência, identificar eventuais irregularidades relacionadas ao Programa Bolsa Família;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - 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;

X - manifestar-se, conclusivamente, sobre questões de acompanhamento e fiscalização, relacionadas ao Programa Bolsa Família, que lhe sejam submetidas;

XI - assessorar na comunicação dos resultados dos procedimentos de fiscalização e acompanhamento, relacionados ao Programa Bolsa Família, aos requerentes do Poder Público; e

XII - propor a realização de procedimentos de fiscalização e acompanhamento **in loco**.

Art. 12. À Coordenação de Fiscalização compete:

I - apoiar a execução dos trabalhos de fiscalização, bem como coordenar o atendimento das recomendações formuladas para sanear as falhas e disfunções constatadas;

II - assessorar na apuração de denúncias encaminhadas à Secretaria, bem como na proposição e aplicação de penalidades compensatórias, estabelecidas em lei, nos casos em que as infrações detectadas representem prejuízo material e significativo ao erário federal;

III - propor o acionamento da Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família nos trabalhos de fiscalização;

IV - 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;

V - auxiliar na manifestação, conclusivamente, sobre questões de fiscalização que lhe sejam submetidas; e

VI - subsidiar a Coordenação-Geral na comunicação dos resultados dos procedimentos de fiscalização aos requerentes do Poder Público.

Art. 13. À Divisão de Suporte a Atividade de Acompanhamento e Fiscalização compete:

I ó supervisionar as atividades de suporte aos trabalhos de acompanhamento e fiscalização, monitorar o atendimento das recomendações formuladas, bem como tratar as falhas e disfunções constatadas com base nas informações constantes dos bancos de dados da Secretaria;

II - auxiliar na proposição e na aplicação de penalidades compensatórias estabelecidas em lei, nos casos em que as infrações detectadas representem prejuízo material significativo ao erário federal; endereçados à Secretaria e que se refiram a assuntos de acompanhamento e fiscalização do Programa Bolsa Família; e

III - propor o arquivamento dos procedimentos referentes a assuntos de acompanhamento e fiscalização do Programa Bolsa Família.

Art. 14. Ao Serviço de Apoio à Fiscalização compete:

I - executar atividades de suporte aos trabalhos de fiscalização, bem como auxiliar no atendimento das recomendações formuladas para sanear as falhas e disfunções constatadas; e

II - apoiar a Coordenação na execução das ações necessárias à apuração de denúncias, endereçados à Secretaria e que se refiram a assuntos de fiscalização do Programa Bolsa Família, e auxiliar na proposição de aplicação de penalidades compensatórias estabelecidas em lei, nos casos em que as infrações detectadas representem prejuízo material significativo ao erário federal.

Art. 15. À Coordenação de Acompanhamento compete:

I - apoiar o planejamento, a execução e a consolidação dos resultados dos trabalhos de acompanhamento, bem como monitorar o atendimento das recomendações formuladas para sanear as falhas e disfunções constatadas;

II - monitorar as solicitações de informações dirigidas às áreas técnicas da Secretaria, referente ao atendimento às recomendações formuladas para sanear as falhas e disfunções constatadas;

III - articular a atuação das instâncias de controle social do Programa Bolsa Família nos trabalhos de acompanhamento;

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

V - comunicar os resultados dos procedimentos de acompanhamento aos requerentes do Poder Público.

Art. 16. Ao Serviço de Apoio aos Órgãos de Controle Social compete:

I - executar atividades de suporte aos trabalhos de acompanhamento, bem como auxiliar no atendimento das recomendações formuladas para sanear as falhas e disfunções constatadas;

II - encaminhar às áreas técnicas as recomendações formuladas para sanear as falhas e disfunções constatadas; e

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

Art. 17. À Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - promover 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.

Art. 19. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - proceder à emissão de empenho e à liquidação das despesas de recursos alocados na unidade gestora sob sua responsabilidade; e

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

Art. 20. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira compete:

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

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

III - manter o rol de responsáveis da Secretaria devidamente atualizado nas formas estabelecidas nos ditames legais.

Art. 21. Ao Departamento de Benefícios compete:

I - implementar a concessão de benefícios do Programa Bolsa Família, observando a disponibilidade orçamentária -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 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 da qualidade, efetividade e eficiência.

Art. 22. À Coordenação de Atendimento e Processamento compete:

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

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

Art. 23. Ao Serviço de Atendimento compete:

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

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

Art. 24. Ao Serviço de Processamento compete:

I - monitorar o processamento de demandas municipais de alteração na situação dos benefícios, relativos aos bloqueios, exclusões, reinclusões; e

II - elaborar os expedientes necessários ao atendimento das demandas dos gestores municipais e beneficiários quanto aos questionamentos, dúvidas e esclarecimentos relativos a bloqueios, exclusões e reinclusões na gestão dos benefícios.

Art. 25. À Coordenação de Estudos e Pesquisa compete promover estudos e elaborar indicadores acerca da gestão de benefícios e logística de pagamentos.

Art. 26. À Divisão de Monitoramento e Padronização compete:

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

II - auxiliar a Coordenação-Geral na proposição da padronização e sistematização de informações relacionadas aos Programas de Transferência de Renda.

Art. 27. Ao Serviço de Análise e Padronização de Dados compete:

I - analisar os dados extraídos da folha de pagamentos do Programa Bolsa Família, especialmente os dados relativos à tipologia de benefícios; e

II - propor sistemática de padronização de dados extraídos da folha de pagamento para efeito de divulgação.

Art. 28. À Coordenação-Geral de Concessão e Administração de Benefícios compete:

I - realizar as atividades necessárias à concessão e administração de benefícios financeiros da família; e

II - articular com as demais unidades da Secretaria no intuito de realizar a gestão dos benefícios.

Art. 29. À Coordenação de Geração da Folha de Pagamentos compete:

I - acompanhar e apoiar a coordenação das atividades de gestão de benefícios; e

II - apoiar a geração da folha de pagamento do Programa Bolsa Família.

Art. 30. Ao Serviço de Acompanhamento da Concessão de Benefícios compete acompanhar a disponibilidade orçamentária e financeira das ações referentes à concessão de benefícios e operacionalizar a concessão de benefícios.

Art. 31. À Coordenação-Geral de Logística de Pagamento de Benefícios compete:

I - realizar a interlocução com o agente operador quanto à logística de pagamentos e à operacionalização do Programa Bolsa Família e dos Programas Remanescentes;

II - acompanhar junto aos Municípios a disponibilização dos canais de pagamento, entrega de cartões e demais ações de responsabilidade do agente operador; e

III - estimular a inclusão social, em conjunto com o agente operador, por meio de ações de educação financeira, inclusão bancária e utilização dos serviços bancários com beneficiários do Programa Bolsa Família.

Art. 32. À Coordenação de Apoio à Logística de Pagamento de Benefícios compete:

I - auxiliar a Coordenação-Geral de Logística de Pagamento de Benefícios no acompanhamento das ações de responsabilidade do agente operador nos Municípios; e

II - elaborar manuais, guias e material explicativo acerca de educação financeira e inclusão bancária.

Art. 33. À Coordenação-Geral de Revisão de Benefícios compete:

I - apoiar a elaboração de estudos, pesquisas e preparar informações solicitadas pelo Departamento de Benefícios;

II - propor as parcerias e incentivar estudos e pesquisas relacionadas à gestão de benefícios com vistas à melhoria da qualidade, efetividade e eficiência;

III - assistir ao Departamento na revisão periódica de benefícios;

IV - informar aos Departamentos as famílias beneficiárias que não tiveram o Cadastro atualizado para as providências previstas nas normas de gestão de benefícios; e

V - prestar as informações necessárias aos Municípios para a realização da atualização cadastral das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família.

Art. 34. À Coordenação de Apoio à Gestão de Informações compete:

I - elaborar relatórios de monitoramento sobre aspectos relacionados à operação dos programas de transferência de renda;

II - propor melhorias e aperfeiçoamentos nos instrumentos de gestão e nos sistemas de informação utilizados na gestão de benefícios do Programa Bolsa Família; e

III - sistematizar e disponibilizar informações gerenciais sobre os benefícios pagos pelos programas de transferência de renda.

Art. 35. À Coordenação-Geral de Integração de Programas de Transferência de Renda compete:

I - apoiar na coordenação dos processos de integração do Programa Bolsa Família a outros programas de transferência de renda com condicionalidades de âmbito estadual, municipal ou do Distrito Federal;

II - elaborar e propor ao Departamento as diretrizes para integração do Programa Bolsa Família a programas de transferência de renda dos Estados, dos Municípios ou do Distrito Federal, bem como instrumentos para sua formalização;

III - fazer a interlocução com Estados, Municípios e o Distrito Federal, visando à integração de seus respectivos programas de transferência de renda ao Programa Bolsa Família;

IV - planejar e acompanhar a execução dos procedimentos de implementação da integração dos programas de transferência de renda; e

V - monitorar e avaliar os procedimentos e os resultados da integração dos programas de transferência de renda.

Art. 36. À Coordenação de Monitoramento e Avaliação da Integração de Programas de Transferência de Renda compete:

I - monitorar os processos de concessão e administração dos benefícios dos programas complementares de transferência de renda integrados ao Programa Bolsa Família;

II - acompanhar a execução das ações e o cumprimento das metas pactuadas nos acordos de cooperação para integração do Programa Bolsa Família a outros programas de transferência de renda dos Estados, dos Municípios ou do Distrito Federal;

III - aperfeiçoar continuamente os processos de operacionalização da integração entre o Programa Bolsa Família e outros programas de transferência de renda condicionada dos Estados, dos Municípios ou do Distrito Federal;

IV - subsidiar os Estados, Municípios e o Distrito Federal com informações inerentes à integração entre o Programa Bolsa Família e seus respectivos programas de transferência de renda; e

V - avaliar os resultados da integração entre o Programa Bolsa Família e outros programas de transferência de renda condicionada dos Estados, dos Municípios ou do Distrito Federal.

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 de sistemas de informação e documentação que abranjam estatísticas e dados para gestão das ações do Departamento;

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

V - colaborar com outros órgãos públicos encarregados de fazer a identificação do público alvo de programas sociais, com o intuito de realizar a integração das bases de dados; e

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

Art. 39. À Coordenação Operacional de Gestão do Cadastro Único compete:

I - executar as ações necessárias ao aprimoramento da manutenção do Cadastro Único;

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

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

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

Art. 40. À Coordenação Técnica de Gestão do Cadastro Único compete:

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

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

Art. 41. À Divisão de Apoio à Gestão do Cadastro Único compete:

I - elaborar relatórios e documentos de expedientes;

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

III - organizar as informações sobre as atividades das coordenações.

Art. 42. À Coordenação-Geral de Acompanhamento e Qualificação do Cadastro compete:

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

II - elaborar e assessorar na disseminação de informações e documentação, provenientes do Cadastro Único;

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

IV - avaliar a conformidade e qualidade do Cadastro Único, definindo estratégias para assegurar a confiabilidade e a qualidade das informações nele registradas;

V - produzir diagnósticos baseados nos dados e informações da Secretaria com vistas ao acompanhamento de seus processos e qualificação do Cadastro Único; e

VI - trabalhar, em parceria com o IBGE, na produção de estimativas de população em situação de pobreza e baixa renda.

Art. 43. À Coordenação de Acompanhamento e Qualificação do Cadastro compete:

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

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

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

Art. 44. À Coordenação Operacional compete:

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

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

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

Art. 45. À Divisão de Atendimento compete:

I - organizar informações das atividades e projetos da Coordenação-Geral;

II - prestar apoio técnico administrativo-operacional aos coordenadores; e

III - elaborar e manter glossário e tabelas com terminologias relativas ao Cadastro Único, necessários aos levantamentos de informações.

Art. 46. À Coordenação-Geral de Gestão de Processos de Cadastramento compete:

I - promover a articulação institucional com as Secretarias do Ministério e outros órgãos parceiros para identificar as demandas específicas de cada área por informações relacionadas ao Cadastro Único;

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

III - aprimorar os instrumentos de coleta de dados no Cadastro Único, necessários à produção de informações para seleção de beneficiários de programas;

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

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

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

VII - propor mecanismos de qualificação das informações e dos processos de auditoria do Cadastro Único;

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

IX - acompanhar os Estados, Municípios e Distrito Federal quanto à utilização da metodologia de cadastramento; e

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

Art. 47. À Coordenação de Capacitação compete:

I - planejar e propor plano de trabalho para capacitações de gestores municipais e estaduais relativos ao Cadastro Único;

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

III - elaborar materiais instrucionais sobre o Cadastro Único; e

IV - orientar os órgãos parceiros quanto aos procedimentos relacionados ao Cadastro Único.

Art. 48. À Divisão de Gestão compete:

I - apoiar as ações de capacitação dos Estados, Municípios e do Distrito Federal relativas ao Cadastro Único;

II - auxiliar na padronização e sistematização de textos para os materiais instrucionais do Cadastro Único;

III - acompanhar e monitorar as ações de inclusão, atualização e exclusão cadastral no âmbito dos Municípios; e

IV - acompanhar o uso do Cadastro Único pelos programas que dele fazem uso e estimular sua utilização por outros órgãos e instituições das esferas federal, estadual, municipal e do Distrito Federal.

Art. 49. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - elaborar documentos de expedientes de rotinas;

II - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos de expedientes; e

III - acompanhar o encaminhamento de demandas às unidades do Ministério.

Art. 50. À Coordenação-Geral de Apoio à Integração de Ações compete:

I - articular-se com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil na identificação de famílias de baixa renda ainda não inscritas no Cadastro Único;

II - 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;

III - definir orientações e subsidiar a elaboração de normas sobre parcerias de apoio à identificação de famílias de baixa renda ainda não inscritas no Cadastro Único sobre estratégias de cadastramento diferenciado;

IV - orientar os Municípios e Estados sobre as parcerias estabelecidas para a identificação e cadastramento de famílias de baixa renda ainda não cadastradas e sobre estratégias de cadastramento diferenciado;

V - elaborar e divulgar material educativo e instrucional sobre a operação de parcerias estabelecidas para a identificação e cadastramento de famílias de baixa renda ainda não inscritas no Cadastro Único e estratégias diferenciadas de cadastramento;

VI - divulgar as orientações e materiais relativos às estratégias de cadastramento diferenciado e ao funcionamento das parcerias de apoio à identificação de famílias de baixa renda ainda não cadastradas;

VII - acompanhar as parcerias estabelecidas para a identificação e cadastramento de famílias de baixa renda ainda não inscritas no Cadastro Único e as estratégias diferenciadas de cadastramento;

VIII - atuar junto aos Estados, Municípios, órgãos setoriais e instâncias de controle social com ações de sensibilização, capacitação e estímulo à adoção de estratégias diferenciadas de cadastramento;

IX - subsidiar o Departamento nas tomadas de decisões sobre as estratégias de cadastramento de grupos de povos e comunidades tradicionais para a inclusão de novos grupos nessa relação;

X - analisar a pertinência e viabilidade das demandas por identificação de novos grupos de povos e comunidades tradicionais e específicos no Cadastro Único;

XI - identificar e mapear novos grupos de povos e comunidades tradicionais e específicos em situação de vulnerabilidade socioeconômica, que requeiram o desenvolvimento de estratégias diferenciadas de cadastramento;

XII - realizar visitas técnicas e gerenciar projetos piloto de cadastramento diferenciado para povos e comunidades tradicionais e específicos;

XIII - monitorar a inclusão das famílias pertencentes aos povos e comunidades tradicionais e específicos no Cadastro Único; e

XIV - sistematizar e disponibilizar informações relativas aos segmentos de povos e comunidades tradicionais e específicos.

Art. 51. À Coordenação de Apoio à Integração de Ações compete:

I - auxiliar a Coordenação-Geral na gestão das informações acerca das parcerias estabelecidas para cadastramentos de populações específicas; e

II - produzir indicadores que retratem o cadastramento das populações específicas e apoiar os processos de capacitação para cadastramento de populações específicas.

Art. 52. Ao Departamento de Condicionalidades 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. 53. 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 das ações;

II - gerenciar, desenvolver, manter, disponibilizar e aperfeiçoar sistemas de gestão das condicionalidades e apoiar os diversos usuários quanto à sua utilização;

III - identificar o público para acompanhamento das políticas de educação, saúde e assistência social;

IV - receber o registro das informações dos ministérios parceiros coletadas no acompanhamento das condicionalidades;

V - disponibilizar as informações necessárias do acompanhamento das condicionalidades para a gestão dos benefícios; e

VI - planejar, implementar e disponibilizar serviços de integração de informações para atores envolvidos na gestão das condicionalidades.

Art. 54. À Coordenação-Geral de Acompanhamento das Condicionalidades compete:

I - definir e implementar, em articulação com os órgãos setoriais envolvidos, o processo de acompanhamento das condicionalidades de educação, saúde e assistência social, estabelecendo

procedimentos e instrumentos para a gestão, garantindo a equidade dos diversos públicos específicos;

II - garantir na gestão das condicionalidades o acompanhamento adequado dos povos e das populações tradicionais;

III - monitorar e apoiar os Estados, Distrito Federal e Municípios no acompanhamento das condicionalidades e no registro periódico das informações nos sistemas específicos, em parceria com os Ministérios responsáveis;

IV - acompanhar o cumprimento dos compromissos pelas famílias beneficiárias, identificar os motivos de não cumprimento e não acompanhamento das famílias para visibilizar possíveis situações de vulnerabilidade, risco social e inadequação na oferta de serviços sociais públicos;

V - orientar, apoiar e definir estratégias em parceria com os órgãos setoriais e parceiros federativos visando 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, Distrito Federal e Municípios para a correta utilização dos sistemas de gestão das condicionalidades.

Art. 55. À Coordenação de Acompanhamento das Condicionalidades compete apoiar a Coordenação-Geral na implementação, em articulação com os órgãos setoriais envolvidos, do processo de acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família estabelecendo procedimentos e instrumentos para a gestão.

Art. 56. À Divisão de Apoio ao Monitoramento das Condicionalidades compete apoiar a Coordenação no monitoramento do acompanhamento das condicionalidades.

Art. 57. À Coordenação-Geral de Controle Social e Ações Complementares compete:

I - realizar articulações para potencializar o acesso das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família a serviços nas áreas de saúde, educação e assistência social;

II - elaborar e implementar estratégias conjuntas de mobilização e acompanhamento das articulações realizadas visando garantir o acesso das famílias do Programa Bolsa Família aos serviços citados no inciso I;

III - elaborar e implementar estratégias de fortalecimento da atuação do Controle Social do Programa Bolsa Família em conjunto com as demais unidades do Ministério;

IV - divulgar as boas práticas e experiências inovadoras de atuação do Controle Social e de ações complementares;

V - desenvolver e implementar, com os órgãos e unidades envolvidas, o monitoramento do acesso das famílias aos serviços citados no inciso I; e

VI - apoiar no planejamento e na implementação de estratégias de orientação e capacitação sobre controle social e ações complementares, voltados para os gestores e coordenadores do Programa Bolsa Família e conselheiros do Controle Social, em Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 58. À Coordenação de Controle Social e Ações Complementares compete apoiar a Coordenação-Geral na articulação e implementação das estratégias relativas às ações complementares e ao Controle Social no âmbito do Programa Bolsa Família.

Art. 59. À Divisão de Apoio ao Controle Social e Ações Complementares compete apoiar a coordenação na gestão de informações acerca do controle social do Programa Bolsa Família e no apoio a processos de capacitação para o controle social.

Art. 60. À Coordenação-Geral de Apoio à Integração de Ações compete:

I - planejar, coordenar e implementar a produção e a atualização das informações gerenciais do Departamento de Condicionalidades, mediante tratamento dos dados fornecidos pelos sistemas de informação e bases externas, visando dar suporte ao processo decisório;

II - Apoiar o processo de elaboração, organização e implementação de sistema de indicadores com base nos resultados do acompanhamento das condicionalidades e em informações de outras bases de dados;

III - apoiar e coordenar a realização de estudos, avaliações, acompanhamento e monitoramento, em conjunto com as demais Coordenações-Gerais; e

IV - apoiar as demais Coordenações-Gerais do Departamento na elaboração dos seus planos, programas, ações, metas e indicadores, e na implementação de mecanismos de atualização e revisão constante das informações e dos indicadores propostos.

Art. 61. À Coordenação de Apoio à Integração de Ações compete apoiar a Coordenação-Geral na construção de indicadores e ferramentas de monitoramento e acompanhamento das condicionalidades.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 62. 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. 63. 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. 64. 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. 65. 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. 66. 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. 67. 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. 68. 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. 69. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente anexo ao Regimento Interno deste Ministério serão solucionados pela Secretaria-Executiva.

Anexo V

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 Combate à Fome, 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 Conselho Nacional da Assistência Social - 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 políticas 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 do Governo, com o objetivo de integrar ações na área de assistência social; e

XXIII - diligenciar os Estados, o Distrito Federal e os Municípios para a apuração de indícios de impropriedade e irregularidades na execução de ações com recursos repassados pela Secretaria.

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 - FNAS
 - 3.1. Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo
 - 3.2. Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS
 - 3.2.1. Coordenação de Contabilidade
 - 3.2.2. Coordenação de Orçamento e Finanças
 - 3.2.2.1. Divisão de Programação e Avaliação
 - 3.2.2.2. Divisão de Execução Orçamentária
 - 3.2.2.3. Divisão de Execução Financeira
 - 3.2.3. Coordenação de Repasse Fundo a Fundo
 - 3.2.3.1. Divisão de Processamento de Transferências
 - 3.3. Coordenação-Geral de Gestão de Transferências
 - 3.3.1. Coordenação de Convênios e Contratos
 - 3.3.1.1. Divisão de Análise de Convênios e Contratos
 - 3.3.2. Coordenação de Engenharia
 - 3.3.3. Coordenação de Acompanhamento da Execução de Convênios e Contratos
 - 3.3.3.1. Divisão de Acompanhamento de Convênios e Contratos
 - 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
 - 3.4.3.1. Divisão de Controle e Acompanhamento de Diligências
- 4. Departamento de Gestão do SUAS
 - 4.1. Coordenação-Geral de Regulação da Gestão do SUAS
 - 4.1.1. Coordenação de Assuntos Normativos da Gestão do SUAS
 - 4.2. Coordenação-Geral de Implementação e Acompanhamento da Política de RH do SUAS
 - 4.2.1. Coordenação de Acompanhamento da Gestão do Trabalho do SUAS

- 4.3. Coordenação-Geral de Apoio ao Controle Social e à Gestão Descentralizada
 - 4.3.1. Coordenação de Apoio ao Controle Social e à Gestão Descentralizada
- 4.4. Coordenação-Geral da Rede SUAS
 - 4.4.1. Coordenação da Rede SUAS
- 4.5. Coordenação-Geral de Serviços de Vigilância Social
 - 4.5.1. Coordenação de Serviços de Vigilância Social
- 5. Departamento de Benefícios Assistenciais
 - 5.1. Coordenação-Geral de Regulação e Ações Intersetoriais
 - 5.1.1. Coordenação de Apoio à Regulação e Ações Intersetoriais
 - 5.2. Coordenação-Geral de Gestão de Benefícios
 - 5.2.1. Coordenação de Apoio à Gestão de Benefícios
 - 5.3. Coordenação-Geral de Revisão e Controle de Benefícios
 - 5.3.1. Coordenação de Informações dos Benefícios
 - 5.4. Coordenação-Geral de Acompanhamento dos Beneficiários
 - 5.4.1. Coordenação de Acompanhamento dos Beneficiários
- 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 do ProJovem Adolescente e Serviços para a Juventude
 - 6.2.1. Coordenação do Serviço de Convivência para Adolescentes e Jovens
 - 6.3. Coordenação-Geral de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
 - 6.3.1. Coordenação de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
 - 6.4. Coordenação-Geral de Apoio a Execução de Projetos e Serviços
 - 6.4.1. Coordenação de Apoio a Execução de Projetos
- 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 Execução de Projetos e Serviços
 - 7.3.1. Coordenação de Execução de Projetos e Serviços
 - 7.4. Coordenação-Geral de Medidas Socioeducativas
 - 7.4.1. Coordenação de Medidas Socioeducativas
- 8. Departamento da Rede Socioassistencial Privada do SUAS
 - 8.1. Serviço de Protocolo da Rede Socioassistencial Privada do SUAS

8.2. Coordenação-Geral de Acompanhamento da Rede Socioassistencial do SUAS

8.3. Coordenação-Geral de Certificação das Entidades Beneficentes de Assistência Social

8.3.1. 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 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 - 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 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 Projetos Internacionais da Secretaria-Executiva e a Assessoria Internacional, do Ministério;

IX - assessorar o Secretário 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 Municípios, Estados 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 Municípios, Estados 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 - FNAS, 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. Ao Serviço de Apoio Administrativo e Protocolo compete:

I - analisar, selecionar, registrar, controlar e promover as atividades inerentes ao recebimento, movimentação e expedição de documentos, bem como a abertura, numeração e autuação de processos no âmbito do FNAS;

II - manter arquivo organizado e atualizado da documentação recebida e expedida no âmbito do FNAS; e

III - acompanhar a execução de serviços gerais e a administração de material e de patrimônio, de acordo com as normas e diretrizes da Coordenação-Geral de Logística e Administração.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS, compete:

- I - gerenciar as informações de caráter orçamentário, financeiro e contábil do FNAS;
- II - apresentar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, propostas para o Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual ou LOA, nas ações relativas ao FNAS;
- III - 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;
- IV - 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;
- V - supervisionar a elaboração da proposta de abertura de créditos adicionais e demais alterações nas leis orçamentárias relativas ao FNAS;
- VI - manter informações atualizadas sobre o processo orçamentário e financeiro do FNAS;
- VII - acompanhar, analisar e avaliar sistematicamente a execução orçamentária e financeira dos programas e ações do FNAS;
- VIII - subsidiar e orientar o ordenador de despesas no que se refere ao cumprimento da legislação vigente sobre a execução orçamentária;
- IX - coordenar e orientar as atividades de melhoria do sistema informatizado, para operacionalização das transferências regulares e automáticas na modalidade fundo a fundo;
- X - supervisionar a atividade de apoio técnico à estruturação e funcionamento dos fundos de assistência social;
- XI - supervisionar as atividades de cadastro dos fundos estaduais, municipais e do Distrito Federal no CadSUAS;
- XII - supervisionar as atividades de análise dos normativos dos fundos estaduais, municipais e do Distrito Federal; e
- XIII - subsidiar a Diretoria-Executiva em resposta às demandas dos órgãos de controle interno e externo no que se refere à execução orçamentária e financeira.

Art. 13. À Coordenação de Contabilidade compete:

- I - verificar e acompanhar o desempenho das unidades gestoras vinculadas ao FNAS sobre os procedimentos contábeis a serem adotados;
- II - orientar a análise dos procedimentos contábeis adotados, sugerindo correção das impropriedades;
- III - acompanhar as atividades de Tomada de Contas Especial, em conjunto com a Coordenação-Geral de Prestação de Contas;

IV - realizar as atividades de registros de conformidade de gestão;

V - realizar as conciliações bancárias; e

VI - controlar, manter e guardar a documentação contábil referente à execução orçamentária e financeira do FNAS.

Art. 14. À Coordenação de Orçamento e Finanças compete:

I - coordenar a elaboração da programação financeira dos recursos do FNAS;

II - assessorar no gerenciamento da execução orçamentária e financeira do FNAS, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Assistência Social;

III - apoiar as atividades relacionadas à elaboração do Plano Plurianual, da Proposta de Lei Orçamentária Anual, da programação financeira e da solicitação de créditos adicionais, segundo as diretrizes emanadas dos órgãos central e setorial dos Sistemas de Planejamento e Orçamento;

IV - fornecer subsídios e elaborar documentos de assessoramento aos órgãos setoriais do Ministério, nos assuntos relacionados à execução orçamentária e financeira do FNAS; e

V - promover os detalhamentos e os remanejamentos dos recursos necessários à execução dos créditos orçamentários.

Art.15. À Divisão de Programação e Avaliação compete:

I - apoiar na execução e acompanhamento das atividades de elaboração da programação orçamentária do FNAS;

II - executar as solicitações de créditos adicionais;

III - acompanhar as atividades de execução orçamentária do FNAS;

IV - identificar necessidades de remanejamento ou suplementação de crédito para atender às despesas, adotando os procedimentos administrativos pertinentes à execução orçamentária, mantendo controle sobre alterações de créditos; e

V - acompanhar e sugerir alterações na proposta orçamentária.

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 a projeção das despesas dos programas e/ou ações do FNAS;

VI - acompanhar e promover a avaliação orçamentária de projetos e atividades do FNAS;

VII - manter informações atualizadas sobre o processo orçamentário do FNAS, de forma a atender às demandas internas e externas;

VIII - elaborar e acompanhar as solicitações de créditos adicionais;

IX - subsidiar a Coordenação-Geral no fornecimento de informações referentes à execução orçamentária, para a elaboração do Relatório de Gestão da Secretaria;

X - promover a análise orçamentária e informar sobre a disponibilidade orçamentária do FNAS; e

XI - promover o registro e o controle das operações relativas à administração orçamentária, com vistas à elaboração de demonstrações contábeis.

Art. 17. À Divisão de Execução Financeira compete:

I - elaborar, executar e acompanhar a programação financeira;

II - efetuar, acompanhar e controlar a execução financeira do FNAS;

III - emitir os demonstrativos gerais e analíticos da execução financeira do FNAS;

IV - efetuar a transferência de recursos para cofinanciamento das ações de assistência social desenvolvidas de forma descentralizada;

V - acompanhar a movimentação de recursos financeiros destinados às ações financiadas pelo FNAS;

VI - subsidiar a Coordenação-Geral no fornecimento de informações referentes à execução financeira, para a elaboração do Relatório de Gestão da Secretaria;

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; e

VIII - comunicar aos entes conveniados a ocorrência das transferências de recursos do FNAS para os respectivos Fundos de Assistência Social.

Art. 18. À Coordenação de Repasse Fundo a Fundo compete:

I - acompanhar a operacionalização do sistema informatizado de transferência de recursos do FNAS para os Fundos Estaduais, Municipais e do Distrito Federal, destinados ao cofinanciamento aos serviços 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 - coordenar o processo de expedição de comunicado às Câmaras Municipais e/ou Assembleias Estaduais, Prefeituras, Governos de Estados e Conselhos Municipais e Estaduais de

Assistência Social sobre a ocorrência das transferências de recursos do FNAS para os respectivos Fundos de Assistência Social;

V - solicitar a abertura e efetuar o controle de contas correntes para transferências de recursos do FNAS;

VI - efetuar o cadastro dos Fundos Municipais, Estaduais e do Distrito Federal no CadSUAS; e

VII - prestar apoio técnico, inclusive transferência 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 listas de credores encaminhadas pelos Departamentos da Secretaria;

II - operacionalizar o sistema informatizado de transferência de recursos do Fundo Nacional de Assistência Social para os Fundos Estaduais, Municipais e do Distrito Federal, destinados aos serviços socioassistenciais;

III - acompanhar e analisar os pagamentos gerados e efetuados na modalidade fundo a fundo regular e automática;

IV - proceder às correções e retificações necessárias ao processo de pagamento dos serviços cofinanciados com recursos do FNAS;

V - manter atualizadas as informações acerca das transferências, no âmbito dos serviços cofinanciados pelo FNAS;

VI - apoiar o processo de abertura e controle de contas correntes para transferências de recursos do FNAS;

VII - acompanhar o saldo das contas bancárias dos Fundos Estaduais, Municipais e do Distrito Federal; e

VIII - preparar e encaminhar o comunicado às Câmaras Municipais e/ou Assembleias Estaduais, Prefeituras e Governos de Estados e Conselhos Municipais e Estaduais de Assistência Social sobre a ocorrência das transferências de recursos regulares e automáticos do FNAS para os respectivos Fundos de Assistência Social.

Art. 20. À Coordenação-Geral de Gestão de Transferências compete:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas às propostas destinadas ao financiamento da política de assistência social e celebração de convênios, contratos e instrumentos congêneres por intermédio do FNAS;

II - coordenar, orientar e acompanhar as atividades relativas à celebração, publicação, acompanhamento da execução e vigência de contratos, convênios e instrumentos congêneres no âmbito da política de assistência social, com recursos do FNAS;

III - propor critérios de fiscalização **in loco**, em conjunto com a Coordenação-Geral de Prestação de Contas, para verificação e acompanhamento dos convênios firmados, bem como buscar parcerias para potencializar a efetividade da fiscalização;

IV - propor o encaminhamento às instâncias competentes, para providências, dos relatórios de fiscalização **in loco** que apresentaram irregularidades, acompanhados dos respectivos processos de execução;

V - proceder à análise e à elaboração de pareceres, relatórios, material de orientação, publicações, planos de trabalho e documentos similares relativos a sua área de competência;

VI - 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 ao ordenador de despesas a aprovação dos relatórios de fiscalização sobre a aplicação dos recursos transferidos pelo FNAS;

IX - controlar e manter atualizada a situação de regularidade e adimplência das entidades convenientes, junto aos sistemas informatizados da Administração Pública Federal;

X - encaminhar ao ordenador de despesas e acompanhar 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 ainda em execução;

XI - acompanhar a instauração, a análise e a finalização dos processos de abertura de Tomada de Contas Especial, quando ainda em execução com recursos transferidos pelo FNAS;

XII - subsidiar a Diretoria-Executiva em resposta às demandas dos órgãos de controle interno e externo, no que se refere à transferência de recursos mediante convênios, contratos de repasse e outros instrumentos congêneres; e

XIII - elaborar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, os normativos acerca dos programas de convênios de competência da Secretaria.

Art. 21. À Coordenação de Convênios e Contratos compete:

I - apoiar na elaboração e publicação da Sistemática Anual, contendo instruções para apresentação de projetos a serem financiados com recursos do FNAS;

II - atender às demandas dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em consonância com os critérios de partilha de recursos, disponibilidade orçamentária e financeira e demais normativas vigentes afetas à área;

III - elaborar minutas de termos de compromisso, contratos, convênios, extratos e demais instrumentos afetos a sua área de competência; e

IV - apoiar na coordenação e execução das atividades de montagem, instrução e análise de processos para formalização de contratos, convênios e instrumentos congêneres, promovendo sua celebração.

Art. 22. À Divisão de Análise de Convênios e Contratos compete:

I - receber e cadastrar os processos relativos à solicitação de formalização de convênios, contratos e instrumentos congêneres;

II - formalizar, analisar, instruir e acompanhar a tramitação de processos relativos à transferência de recursos da União, mediante convênios, contratos e instrumentos congêneres afetos à área de assistência social;

III - atender às demandas internas, no que se refere a processos em tramitação e/ou instrução, bem como divulgar informações referentes à legislação vigente que rege a transferência de recursos do FNAS;

IV - elaborar minuta de documento legal para pronunciamento da Consultoria Jurídica do MDS e enviar para assinatura das partes interessadas, bem como providenciar a publicação do extrato 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.

Art. 23. À Coordenação de Engenharia compete:

I - elaborar projetos sugestivos de engenharia, dentro da área programática de atuação do FNAS;

II - analisar os projetos apresentados por Estados, Municípios e Distrito Federal, com vistas ao aporte de recursos do FNAS, e emitir pareceres técnicos;

III - supervisionar os atos decorrentes da celebração de contratos, convênios ou ajustes que envolvam obras, bem como a execução destas obras, quando financiadas com recursos do FNAS;

IV - dar suporte técnico, quando demandado, aos Estados, Distrito Federal e Municípios na elaboração de projetos;

V - propor a instauração de procedimentos administrativos aplicáveis em situações de irregularidades e/ou impropriedades na aplicação dos recursos transferidos pelo FNAS, em caso de obras;

VI - dar suporte técnico à Coordenação de Acompanhamento de Execução de Convênios e Contratos para a emissão de relatórios de fiscalização, em caso de obras; e

VII - emitir pareceres conclusivos para fechamento de prestações de contas no tocante às obras de construção, ampliação e/ou reforma, objetos de convênios executados com recursos do FNAS.

Art. 24. À Coordenação de Acompanhamento da Execução de Convênios e Contratos 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 no atendimento às demandas internas e externas, no que se refere a processos de contratos, convênios ou instrumentos congêneres, em execução;

IV - apoiar na proposição de critérios para as fiscalizações **in loco**, bem como definir quando estas são cabíveis; e

V - analisar os relatórios de fiscalização, submetendo à Coordenação-Geral os relatórios e pareceres sobre a aplicação dos recursos transferidos pelo FNAS.

Art. 25. À Divisão de Acompanhamento de Convênios e Contratos compete:

I - auxiliar na orientação dos convenientes 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, informando à Coordenação sobre as irregularidades encontradas, inclusive propondo medidas para saná-las ou suspendê-las;

III - realizar fiscalizações **in loco**, emitindo relatórios e pareceres referentes a contratos, convênios ou instrumentos congêneres, em execução, de recursos transferidos pelo FNAS; e

IV - efetuar os procedimentos referentes às solicitações aprovadas 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, efetuados por intermédio do 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**, em conjunto com a Coordenação-Geral de Gestão de Transferências, bem como definir quando estas são cabíveis;

VI - auxiliar a Diretoria-Executiva na elaboração do Relatório de Gestão da Secretaria;

VII - atender às demandas de orientação provenientes dos 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.

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 a 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;

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; e

X- acompanhar e catalogar decisões do Tribunal de Contas da União que subsidiem a análise de prestação de contas, na área de sua competência.

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;

II - submeter à Coordenação-Geral a análise das prestações de contas dos recursos transferidos pelo FNAS; e

III - controlar prazos e realizar cobrança de prestação de contas das transferências 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 na 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;

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; e

IX - acompanhar e catalogar decisões do Tribunal de Contas da União que subsidiem a análise dos processos de prestação de contas, na sua área de competência.

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 efetuadas pelo FNAS na área de sua competência; e

II - orientar os gestores municipais e estaduais na elaboração e na apresentação das prestações de contas na área de sua competência.

Art. 31. À Coordenação de Monitoramento compete:

I - realizar levantamentos periódicos de informações gerenciais para elaboração de relatórios para subsidiar a Coordenação-Geral de Prestação de Contas;

II - auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão da Secretaria, nos assuntos relativos ao atendimento das demandas dos órgãos de controle interno e externo, bem como auxiliar na preparação do Relatório de Gestão do FNAS;

III - monitorar e coordenar o atendimento das demandas dos órgãos de controle interno e externo afetos ao FNAS; e

IV - dar subsídios à Coordenação-Geral para responder às demandas dos órgãos de controle interno e externo, afetas ao FNAS.

Art. 32. À Divisão de Controle e Acompanhamento de Diligências compete:

I - registrar, acompanhar e promover atendimento das solicitações de fiscalização e/ou auditorias e diligências advindas dos órgãos de controle interno e externo, afetos ao FNAS;

II - dar subsídios à Coordenação para responder às demandas dos órgãos de controle interno e externo, afetos 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. Ao Departamento de Gestão do SUAS 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 - fomentar a cooperação internacional, em conjunto com a Diretoria de Projetos Internacionais da Secretaria-Executiva e a Assessoria Internacional do Ministério, mediante a proposição de fóruns de discussão, projetos e canais de cooperação técnica em assistência social; e

XV - apoiar outros Departamentos da Secretaria na regulamentação e na gestão das ações de assistência social.

Art. 34. À Coordenação-Geral de Regulação da Gestão do SUAS compete:

I - assessorar o Departamento na articulação com os demais Departamentos da Secretaria, visando à consolidação da Política Nacional de Assistência Social e à regulamentação das ações de assistência social;

II - assessorar na regulamentação da relação intergestores na gestão de serviços e ações de abrangência nacional e regional;

III - incentivar e apoiar ações de regulamentação da assistência social, inclusive ações descentralizadas no âmbito dos Estados, Municípios e Distrito Federal;

IV - assessorar na proposição de mecanismos e instrumentos de gestão do SUAS em âmbito federal, municipal, estadual e regional;

V - assessorar na proposição de ações para a consolidação e o fortalecimento dos instrumentos e instâncias de negociação e pactuação do SUAS, bem como acompanhar suas ações referentes à normatização;

VI - assessorar na proposição de ações visando à estruturação normativa das Comissões Intergestores Bipartite - CIB e o fortalecimento de seu papel e da sua representação nas instâncias de pactuação intergestores;

VII - assessorar na proposição de ações voltadas à estruturação e fortalecimento das representações colegiadas dos Secretários de Assistência Social de Estados, Municípios e do Distrito Federal;

VIII - apreciar, elaborar e propor atos normativos afetos à Assistência Social, em articulação com as demais unidades da Secretaria; e

IX - acompanhar e participar da regulamentação da gestão integrada entre serviços e benefícios.

Art. 35. À Coordenação de Assuntos Normativos da Gestão do SUAS compete:

I - prestar apoio técnico-jurídico ao Departamento de Gestão do SUAS nos assuntos normativos da gestão do SUAS;

II - apoiar tecnicamente a regulamentação de mecanismos e instrumentos de gestão do SUAS em âmbito municipal, estadual, regional e nacional;

III - proceder à elaboração de pareceres, notas técnicas, relatórios, material de orientação, publicação e outros documentos relativos a assuntos de sua competência; e

IV - apoiar tecnicamente as ações de regulamentação para o fortalecimento e consolidação do SUAS.

Art. 36. À Coordenação-Geral de Implementação e Acompanhamento da Política de RH do SUAS compete:

I - elaborar e propor, em articulação com gestores estaduais, municipais e do Distrito Federal, da assistência social, política nacional de capacitação e desenvolvimento profissional para os trabalhadores do SUAS e acompanhar a sua execução;

II - elaborar e propor, em articulação com gestores estaduais, municipais e do Distrito Federal, da assistência social, iniciativas de capacitação e desenvolvimento profissional para os trabalhadores das entidades e organizações de assistência social e acompanhar a sua execução;

III - planejar, coordenar e apoiar as atividades e ações relacionadas à organização da gestão do trabalho no âmbito do SUAS;

IV - formular critérios para as negociações e pactuações sobre a gestão do trabalho entre os gestores das três esferas de governo;

V - promover a articulação com as instituições de ensino superior, escolas de governo, entidades sindicais e de fiscalização do exercício profissional, movimentos sociais e entidades representativas da educação profissional, tendo foco na formação, no desenvolvimento e no trabalho no âmbito da assistência social;

VI - planejar, coordenar e desenvolver ações visando à integração e ao aperfeiçoamento dos planos de formação, qualificação e distribuição das ofertas de educação e trabalho na área da assistência social;

VII - fomentar a participação dos trabalhadores do SUAS na gestão dos serviços e benefícios;

VIII - planejar e coordenar ações, visando à promoção da educação permanente na assistência social, propiciando a visibilidade e o fortalecimento das iniciativas próprias dos trabalhadores no campo da educação no âmbito da assistência social;

IX - fomentar a instituição de plano de carreira, cargos e salários para os trabalhadores do SUAS;

X - articular e apoiar as entidades de classe no processo de regulamentação das profissões e ocupações constantes no SUAS;

XI - planejar, coordenar e desenvolver ações de regulamentação das categorias profissionais de nível superior e médio no âmbito do SUAS;

XII - orientar e apoiar Estados, Municípios e Distrito Federal na elaboração, implementação, avaliação e monitoramento da gestão do trabalho e dos planos de capacitação;

XIII - planejar, coordenar, acompanhar e apoiar Estados, Municípios e Distrito Federal na implementação da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS;

XIV - apoiar, orientar e acompanhar a instituição e o funcionamento da Mesa Nacional de Negociação Permanente do SUAS e demais mesas de negociações no âmbito do SUAS; e

XV - organizar e propor a normatização do sistema nacional de avaliação e certificação de competências profissionais no âmbito do SUAS.

Art. 37. À Coordenação de Acompanhamento da Gestão do Trabalho do SUAS compete:

I - apoiar e acompanhar a implementação da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS;

II - apoiar a elaboração, execução, coordenação e disseminação da Política Nacional de Capacitação do SUAS;

III - apoiar o estabelecimento de políticas e processos para o desenvolvimento profissional integral dos trabalhadores do SUAS em programas institucionais, multiprofissionais e de caráter interdisciplinar; e

IV - prestar apoio técnico a Estados, Municípios e Distrito Federal na elaboração, implementação, avaliação e monitoramento da gestão do trabalho e dos planos de capacitação.

Art. 38. À Coordenação-Geral de Apoio ao Controle Social e à Gestão Descentralizada compete:

I - promover ações de fortalecimento do Conselho Nacional, dos Conselhos Estaduais, Municipais e do Distrito Federal de Assistência Social no exercício do controle social, oferecendo meios para seu pleno funcionamento;

II - apoiar e fomentar formas diversas de participação e de controle social na assistência social;

III - incentivar e apoiar a criação de instrumentos e processos de gestão participativa em âmbito local, regional e nacional;

IV - apoiar o aprimoramento da gestão compartilhada em âmbito estadual, municipal e do Distrito Federal;

V - apoiar a produção de materiais de cunho pedagógico e sobre a política de assistência social com vistas à compreensão, transparência, participação e controle social da política pelos seus destinatários;

VI - desenvolver ações voltadas à consolidação do processo de descentralização do SUAS;

VII - acompanhar e apoiar técnica e financeiramente a gestão descentralizada do SUAS;

VIII - estimular a estruturação, no âmbito das Secretarias de Estado de Assistência Social, das funções de acompanhamento, cooperação e apoio técnico à gestão municipal;

IX - prestar apoio técnico e logístico à Comissão Intergestores Tripartite ó CIT;

X - coordenar a elaboração de Normas Operacionais Básicas do SUAS;

XI - prestar assessoramento técnico a Estados, Municípios e Distrito Federal, visando ao fortalecimento, à qualificação e ao aprimoramento da gestão do SUAS e da Política Nacional de Assistência Social; e

XII - propor e implementar incentivos financeiros à gestão descentralizada do SUAS.

Art. 39. À Coordenação de Apoio ao Controle Social e à Gestão Descentralizada compete:

I - apoiar a estruturação, no âmbito das Secretarias de Estado de Assistência Social, das funções de acompanhamento, cooperação e apoio técnico à gestão municipal;

II - acompanhar e apoiar tecnicamente as Comissões Intergestores Bipartites;

III - acompanhar e apoiar os processos de adesão dos Estados, Municípios e Distrito Federal ao SUAS;

IV - proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios, material de orientação, publicações, planos de trabalho e documentos similares relativos à Coordenação;

V - criar mecanismo de acesso e difusão de informação permanente entre as Comissões Intergestores Bipartites e Tripartites;

VI - apoiar a implementação de instrumentos e mecanismos de planejamento e acompanhamento continuados da gestão descentralizada do SUAS;

VII - assessorar na proposição de diretrizes para a elaboração e apresentação de instrumentos e relatórios de gestão de Estados, Municípios e Distrito Federal;

VIII - apoiar tecnicamente os órgãos estaduais responsáveis pelo apoio ao Controle Social e à Gestão Descentralizada; e

IX - gerir e acompanhar a operacionalização dos incentivos financeiros à gestão descentralizada do SUAS.

Art. 40. À Coordenação-Geral da Rede SUAS compete:

I - coordenar, em articulação com as demais unidades da Secretaria, a gestão da Rede SUAS;

II - organizar a produção, o armazenamento, o processamento e a disseminação dos dados da rede de assistência social;

III - apoiar o planejamento e o desenvolvimento dos sistemas de informação do SUAS;

IV - emitir parecer sobre os projetos afetos à Rede SUAS;

V - propor e acompanhar a regulamentação do funcionamento dos sistemas da Rede SUAS e aprovar manuais técnicos;

VI - propor, homologar, acompanhar e manter ferramentas e sistemas inerentes à Rede SUAS e módulos de sistemas em suas diferentes versões;

VII - propor e promover ações de apoio à gestão, assessoramento e aperfeiçoamento dos sistemas da Rede SUAS;

VIII - prestar o apoio técnico e promover a capacitação para os órgãos gestores e Conselhos de Assistência Social estaduais, municipais e do Distrito Federal; e

IX - proceder à comunicação e divulgação das informações e orientações relacionadas ao acesso e utilização da Rede SUAS.

Art. 41. À Coordenação da Rede SUAS compete:

I - acompanhar o processamento de informações sobre serviços, programas e benefícios 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; e

III - elaborar manuais técnicos, informativos, orientações e comunicados relativos à alimentação e utilização dos sistemas da Rede SUAS para divulgação junto a seus usuários.

Art. 42. À Coordenação-Geral de Serviços de Vigilância Social compete:

I - organizar, gerir e assessorar na proposição da normatização do sistema de notificações para eventos de violação de direitos, no âmbito da Política de Assistência Social, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários a sua implementação e funcionamento;

II - assessorar na proposição, normatização e padronização de procedimentos de registros das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades de rede socioassistencial;

III - realizar a gestão do cadastro nacional de unidades da rede socioassistencial pública e coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS;

IV - assessorar no estabelecimento de padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meios de indicadores;

V - analisar os dados do Cadastro Único de Programas Sociais ó CadÚnico, como meio para identificação do perfil e da localização territorial de populações vulneráveis;

VI - estabelecer articulações intersetoriais que potencializem o conhecimento e enfrentamento das situações de riscos e vulnerabilidade que afetam as famílias e indivíduos;

VII - apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais, por meio do fornecimento de dados, indicadores e análises que contribuam

para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos danos; e

VIII - fomentar a implantação da vigilância socioassistencial nos Estados, Municípios e Distrito Federal.

Art. 43. À Coordenação de Serviços de Vigilância Social compete:

I - analisar as relações de adequação entre as necessidades de proteção social da população e a oferta efetiva dos serviços socioassistenciais;

II - gerir o sistema de notificações para eventos de violação de direitos; e

III - apoiar a implantação da vigilância socioassistencial nos Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 44. Ao Departamento de Benefícios Assistenciais 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 ó MPS, 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 - acompanhar e participar de discussões referentes ao público-alvo dos programas de benefícios assistenciais;

XII - adotar iniciativas para dar visibilidade ao BPC no âmbito da Política Nacional de Assistência Social ó PNAS;

XIII - apoiar a atuação dos Conselhos de Assistência Social e outros fóruns de defesa de direitos, no exercício das suas atribuições de controle social dos benefícios assistenciais; e

XIV - elaborar e/ou subsidiar a elaboração de material de divulgação e publicações sobre os benefícios assistenciais, em articulação com o órgão competente do Ministério.

Art. 45. À Coordenação-Geral de Regulação e Ações Intersetoriais compete:

I - assessorar o Departamento na articulação com os entes públicos federados, entidades e organizações sociais na prestação dos benefícios assistenciais;

II - normatizar critérios e procedimentos de acesso, concessão, manutenção, cessação, suspensão e reavaliação do Benefício de Prestação Continuada;

III - assessorar na proposição da legislação relativa aos benefícios assistenciais com vistas ao seu aprimoramento;

IV - propor a regulação, dentro de suas competências, visando à integração dos benefícios assistenciais com os demais programas e serviços no âmbito da assistência social e de outras políticas sociais;

V - prestar apoio técnico aos Conselhos de Assistência Social da União, Estados, Municípios e Distrito Federal no cumprimento de sua competência quanto à regulamentação dos Benefícios Eventuais;

VI - apoiar tecnicamente Estados, Municípios e Distrito Federal na elaboração de atos normativos relativos aos benefícios assistenciais;

VII - assessorar na definição e caracterização dos Benefícios Eventuais, em articulação com Estados, Municípios e Distrito Federal, em consonância com as diretrizes do SUAS;

VIII - assessorar na orientação ao Distrito Federal e aos Municípios acerca da prestação dos Benefícios Eventuais, com vistas ao cumprimento dos objetivos e diretrizes do SUAS;

IX - divulgar as normas e regulações relacionadas à prestação dos Benefícios Eventuais;

X - assessorar o Departamento no apoio à atuação dos Conselhos de Assistência Social, no alcance de sua competência, na regulação dos benefícios assistenciais;

XI - fomentar o intercâmbio com instituições de pesquisas e organismos nacionais e internacionais para o aprimoramento e divulgação dos benefícios assistenciais;

XII - acompanhar, analisar e apresentar parecer quanto às demandas judiciais relativas ao Benefício de Prestação Continuada;

XIII - apreciar e apresentar parecer acerca de atos normativos relacionados à regulamentação dos benefícios assistenciais;

XIV - assessorar na proposição e elaboração de atos normativos relacionados aos programas e ações intersetoriais relacionados aos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada; e

XV - acompanhar e participar da regulamentação, implementação e avaliação da gestão integrada entre benefícios e serviços, em conjunto com os demais departamentos da Secretaria.

Art.46. À Coordenação de Apoio à Regulação e Ações Intersetoriais compete:

I - apoiar na articulação com os entes públicos federados, entidades e organizações sociais na prestação dos benefícios assistenciais;

II - apoiar na elaboração de atos normativos relacionados aos benefícios assistenciais;

III - apoiar na regulamentação, implementação e avaliação da gestão integrada entre benefícios e serviços, em conjunto com os demais Departamentos da Secretaria;

IV - auxiliar a Coordenação-Geral na atividade de apoio técnico e capacitação a Estados, Municípios e Distrito Federal no que concerne à elaboração de atos normativos de sua competência relativos ao Benefício de Prestação Continuada e Benefícios Eventuais;

V - promover o intercâmbio com instituições de pesquisas e organismos nacionais e internacionais para o aprimoramento e divulgação dos benefícios assistenciais;

VI - apoiar na orientação aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal acerca da prestação dos Benefícios Eventuais, com vistas ao cumprimento dos objetivos e diretrizes do SUAS; e

VII - auxiliar a Coordenação-Geral no apoio à atuação dos Conselhos de Assistência Social na regulação dos benefícios assistenciais.

Art. 47. À Coordenação-Geral de Gestão de Benefícios compete:

I - assessorar na coordenação e implementação do Benefício de Prestação Continuada, articulando-o aos demais programas e serviços no âmbito da assistência social e das outras políticas públicas;

II - acompanhar e avaliar a operacionalização do Benefício de Prestação Continuada junto ao órgão responsável, zelando pela garantia do acesso ao direito, regularidade e qualidade na prestação do benefício;

III - atuar na reavaliação do Benefício de Prestação Continuada;

IV - 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;

V - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual para o financiamento do Benefício de Prestação Continuada e manutenção da Renda Mensal Vitalícia e a participação no financiamento dos Benefícios Eventuais;

VI - acompanhar e avaliar a execução física, orçamentária e financeira do Benefício de Prestação Continuada e da Renda Mensal Vitalícia;

VII - acompanhar e manter o Renda Mensal Vitalícia;

VIII - prestar apoio técnico aos Estados, Municípios e ao Distrito Federal para organização e execução de ações referentes aos benefícios assistenciais;

IX - assessorar na proposição, implementação e acompanhamento de ações de controle e fiscalização sobre o Benefício de Prestação Continuada;

X - identificar e propor a intervenção em situações que indiquem irregularidades na oferta e operacionalização do Benefício de Prestação Continuada;

XI - fornecer subsídio com vistas ao cumprimento das demandas dos órgãos de controle interno e externo sobre o Benefício de Prestação Continuada;

XII - disseminar informações estratégicas sobre a gestão do Benefício de Prestação Continuada e do acesso ao direito ao benefício;

XIII - fomentar e promover o intercâmbio com instituições de pesquisas e organismos nacionais e internacionais para o aprimoramento e divulgação dos benefícios assistenciais; e

XIV - promover a capacitação dos agentes públicos envolvidos na operacionalização e reavaliação dos benefícios assistenciais e no acompanhamento dos beneficiários.

Art. 48. À Coordenação de Apoio à Gestão dos Benefícios compete:

I - acompanhar a concessão, manutenção e reavaliação do Benefício de Prestação Continuada e a manutenção da Renda Mensal Vitalícia;

II - fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária anual para o financiamento do Benefício de Prestação Continuada e manutenção da Renda Mensal Vitalícia e a participação no financiamento dos benefícios eventuais;

III - apoiar no acompanhamento e avaliação da execução física, orçamentária e financeira do Benefício de Prestação Continuada e da Renda Mensal Vitalícia;

IV - contribuir nas ações de capacitação dos agentes envolvidos na operacionalização e reavaliação do Benefício de Prestação Continuada e no acompanhamento dos beneficiários;

V - atender às demandas de informações referentes ao Benefício de Prestação Continuada, bem como acompanhá-las;

VI - fornecer subsídios para a elaboração de material informativo sobre os benefícios assistenciais; e

VII - manter, atualizar e monitorar as informações nos sistemas de gestão do Benefício de Prestação Continuada e da Renda Mensal Vitalícia.

Art. 49. À Coordenação-Geral de Revisão e Controle de Benefícios compete:

I - acompanhar o desenvolvimento e a implementação, bem como manter os sistemas de informação e os bancos de dados com vistas à regulação, controle, acompanhamento e avaliação do desempenho dos benefícios assistenciais, dos beneficiários e de suas famílias;

II - fortalecer o intercâmbio entre os sistemas de informações e os bancos de dados de benefícios previdenciários e de benefícios assistenciais, bem como de outras políticas públicas, com vistas ao controle e avaliação;

III - desenvolver ações visando à padronização e à qualificação dos dados cadastrais dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada;

IV - propor, desenvolver e acompanhar estudos periódicos sobre a cobertura, focalização e impacto dos benefícios assistenciais para subsidiar o aperfeiçoamento permanente da gestão;

V - tratar, analisar e divulgar dados, informações e indicadores estratégicos de gestão, referentes aos benefícios assistenciais; e

VI - promover o intercâmbio com instituições de pesquisas e organismos nacionais e internacionais para o aprimoramento e divulgação dos benefícios assistenciais.

Art. 50. À Coordenação de Informação dos Benefícios compete:

I - assessorar no acompanhamento, desenvolvimento e implementação dos sistemas de informação e dos bancos de dados referentes aos benefícios assistenciais;

II - elaborar estudos periódicos sobre a cobertura, focalização e impacto dos benefícios assistenciais para subsidiar o aperfeiçoamento permanente da gestão;

III - assessorar no desenvolvimento de ações visando à padronização e à qualificação dos dados cadastrais dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada;

IV - assessorar no tratamento, análise e divulgação de dados, informações e indicadores referentes aos benefícios assistenciais;

V - manter e gerir os sistemas de informação e os bancos de dados referentes aos benefícios assistenciais; e

VI - assessorar no fortalecimento do intercâmbio entre os sistemas de informações e os bancos de dados de benefícios previdenciários, de benefícios assistenciais e de programas de transferência de renda, bem como de outras políticas públicas, com vistas ao controle e avaliação.

Art. 51. À Coordenação-Geral de Acompanhamento dos Beneficiários compete:

I - assessorar na proposição e implementação do desenvolvimento das ações de inserção dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada e de suas famílias no âmbito da política de assistência social e das demais políticas sociais, em conjunto com outras áreas da Secretaria;

II - acompanhar a inserção dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada e de suas famílias nos serviços e das demais políticas sociais, em conjunto com outras áreas da Secretaria;

III- promover a articulação com organizações governamentais e não governamentais com vistas a implementação de estratégias que favoreçam o acesso dos beneficiários na rede socioassistencial e nas demais políticas sociais;

IV- subsidiar o Departamento na regulamentação, implementação e avaliação da gestão integrada entre benefícios e serviços;

V - apoiar tecnicamente Estados, Municípios e o Distrito Federal no tocante ao acompanhamento dos beneficiários, em articulação com os demais Departamentos da Secretaria;

VI - articular e implementar ações com os conselhos de políticas sociais e de direitos para o acompanhamento, avaliação e controle social sobre as ações intersetoriais de inserção e/ou de ampliação do acesso dos beneficiários à rede socioassistencial e de outras políticas sociais;

VII - propor e acompanhar estudos, consultorias e pesquisas que subsidiem as ações de acesso e de acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada e dos Benefícios Eventuais na rede socioassistencial e de outras políticas sociais;

VIII - subsidiar o desenvolvimento de sistemas de informação, monitoramento e avaliação das ações de acompanhamento dos beneficiários;

IX - propor intercâmbio entre os sistemas de informações e bancos de dados de órgãos responsáveis pela implementação de políticas públicas nas esferas federal, estadual, distrital e municipal, com vistas ao desenvolvimento de ações intersetoriais direcionadas aos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada e suas famílias;

X - contribuir na definição de diretrizes das ações, programas e projetos que visem ao acompanhamento dos beneficiários e suas famílias em consonância com a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, Estatuto do Idoso e demais legislações garantidoras de direitos relativos a estes segmentos; e

XI - promover a capacitação dos profissionais envolvidos no acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada.

Art. 52. À Coordenação de Acompanhamento dos Beneficiários compete:

I - auxiliar tecnicamente e monitorar as ações de inserção dos beneficiários e de suas famílias na rede socioassistencial e nas demais políticas sociais desenvolvidas pelos Estados, Municípios e Distrito Federal;

II - organizar e fornecer informações atualizadas sobre os beneficiários e suas famílias, de forma a facilitar o atendimento e a inclusão em outros programas sociais;

III - apoiar no desenvolvimento de sistemas de informação, monitoramento e avaliação das ações de acompanhamento dos beneficiários;

IV - fornecer subsídios para a capacitação dos profissionais envolvidos no acompanhamento dos beneficiários e suas famílias; e

V - subsidiar a formulação de indicadores, de mecanismos de monitoramento e avaliação das ações de inserção e acompanhamento dos beneficiários e suas famílias.

Art. 53. 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.

Art. 54. 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 e sua forma de organização no território;

II - elaborar propostas e procedimentos operacionais de normatização do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e do Centro de Referência de Assistência Social;

III - propor os critérios, parâmetros, etapas e procedimentos para expansão do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família;

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 ao serviço socioassistencial a família;

VI - coordenar o acompanhamento do Distrito Federal na implementação do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e do Centro de Referência de Assistência Social;

VII - elaborar orientação técnica sobre os serviços socioassistenciais a famílias 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 e do Centro de Referência de Assistência Social; e

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.

Art. 55. 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 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;

III - realizar apoio técnico aos Estados nas funções de acompanhamento, monitoramento e assessoramento aos Municípios, no que concerne ao serviço socioassistencial à família;

IV - acompanhar o Distrito Federal na implementação do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e do Centro de Referência de Assistência Social;

V - auxiliar na elaboração de orientação técnica sobre os serviços socioassistenciais a família 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 e do Centro de Referência de Assistência Social; e

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.

Art. 56. À Coordenação-Geral do Projovem Adolescente e Serviços para a Juventude compete:

I - assessorar no planejamento, regulação e orientação da execução do serviço de convivência para adolescentes e jovens;

II - propor os critérios, parâmetros, etapas e procedimentos para expansão dos serviços de convivência para adolescentes e jovens;

III - propor diretrizes e normativas de funcionamento de centros de juventude, financiados com recursos federais, destinados à oferta do serviço de convivência para adolescentes e jovens;

IV - realizar apoio técnico aos Estados nas funções de acompanhamento, monitoramento e assessoramento aos Municípios, no que concerne aos serviços de convivência para adolescentes e jovens;

V - acompanhar o Distrito Federal na implementação dos serviços de convivência para adolescentes e jovens;

VI - formular, em conjunto com o Departamento de Gestão do SUAS e a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação, indicadores de monitoramento dos serviços de convivência para adolescentes e jovens;

VII - gerir e subsidiar o desenvolvimento do sistema de informação e monitoramento, para o acompanhamento do serviço;

VIII - elaborar materiais de orientação técnica e conteúdos de capacitação sobre o serviço de convivência para adolescentes e jovens;

IX - realizar capacitação dos Estados e Distrito Federal sobre o serviço de convivência para adolescentes e jovens, em articulação com o Departamento de Gestão do SUAS e a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação; e

X - coordenar o acompanhamento da execução física e manter o Departamento informado acerca das transferências de recursos mensais para o cofinanciamento de serviço de convivência para adolescentes e jovens.

Art. 57. À Coordenação do Serviço de Convivência para Adolescentes e Jovens compete:

I - prestar assessoria à Coordenação-Geral no monitoramento e acompanhamento do serviço de convivência para adolescentes e jovens, em articulação com os Estados, Municípios e Distrito Federal;

II - apoiar o aperfeiçoamento e a gestão do sistema de informação e monitoramento, para acompanhamento do serviço socioassistencial para adolescentes e jovens;

III - prestar assistência aos Estados e Distrito Federal na operação do sistema de informação e monitoramento, para acompanhamento do serviço socioassistencial para adolescentes e jovens;

IV - contribuir para a elaboração de materiais de orientação técnica e de conteúdos de capacitação sobre o serviço de convivência para adolescentes e jovens;

V - assessorar na realização de capacitações dos Estados e Distrito Federal sobre o serviço socioassistencial voltado para adolescentes e jovens;

VI - acompanhar a execução física e manter a Coordenação-Geral informada acerca das transferências de recursos mensais para o cofinanciamento do serviço de convivência para adolescentes e jovens; e

VII - apoiar na coordenação do processo de expansão da oferta do cofinanciamento do serviço de convivência para adolescentes e jovens.

Art. 58. 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 no domicílio e 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 no domicílio e 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 no domicílio e de convivência e fortalecimentos de vínculos;

VI - coordenar o acompanhamento do Distrito Federal na implementação dos serviços no domicílio e de convivência e fortalecimento de vínculos;

VII - elaborar materiais de orientação técnica sobre os serviços no domicílio e de convivência e fortalecimento de vínculos;

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 dos serviços de proteção básica no domicílio e 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; e

X - manter o Departamento informado acerca das transferências de recursos mensais para o cofinanciamento de serviços de convivência e fortalecimento de vínculos.

Art. 59. À Coordenação de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos compete:

I - auxiliar na proposição de diretrizes e no planejamento e regulação do serviço no domicílio e 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 no domicílio e 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 no domicílio e do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;

V - realizar o apoio técnico aos Estados em suas funções de acompanhamento e assessoramento aos Municípios, no que concerne aos serviços no domicílio e de convivência e fortalecimentos de vínculos;

VI - realizar o acompanhamento do Distrito Federal na implementação dos serviços no domicílio e de convivência e fortalecimento de vínculos;

VII - colaborar com a elaboração de materiais de orientação técnica sobre o serviço no domicílio e serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;

VIII - 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 proteção básica no domicílio e 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; e

X - manter a Coordenação-Geral informada acerca das transferências de recursos mensais para o cofinanciamento do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos.

Art. 60. À Coordenação-Geral de Apoio a Execução de Projetos e Serviços compete:

I - assessorar na orientação aos Estados, Municípios e Distrito Federal quanto à apresentação de propostas que visem ao financiamento de projetos, por meio da celebração de convênios, contratos de repasse e/ou outros ajustes, no âmbito da Proteção Social Básica;

II - apresentar manifestação 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, no âmbito da Proteção Social Básica, visando ao financiamento de projetos, por meio da celebração de convênios, contratos de repasse ou outros instrumentos congêneres;

III - propor os critérios, parâmetros, etapas e procedimentos para estruturação da rede de Centro de Referência de Assistência Social;

IV - propor e acompanhar, junto ao Departamento de Gestão do SUAS, a implantação e a manutenção dos sistemas de monitoramento e acompanhamento dos serviços de Proteção Social Básica;

V - fornecer subsídios com vistas à elaboração do plano plurianual, orçamento, relatório de gestão, balanço geral da União, junto às demais coordenações, no apoio à Diretoria;

VI - apoiar as demais unidades do Departamento na elaboração dos critérios de partilha de recursos, definição de indicadores e no atendimento às denúncias e demandas dos órgãos de controle; e

VII - propor regras para financiamento federal de projetos no âmbito da Proteção Social Básica, por meio de convênios, contratos de repasse e/ou outros ajustes;

Art. 61. À Coordenação de Apoio a Execução de Projetos compete:

I - apoiar na orientação aos Estados, Municípios e Distrito Federal quanto à apresentação de propostas que visem ao financiamento de projetos, por meio da celebração de convênios, contratos de repasse e/ou outros ajustes, no âmbito da Proteção Social Básica; e

II - 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, no âmbito da Proteção Social Básica, visando ao financiamento de projetos, por meio da celebração de convênios, contratos de repasse e/ou outros ajustes.

Art. 62. 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 intersectorialidade 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;

Art. 63. 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 - elaborar materiais de orientação técnica sobre as unidades de referência de 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 e destinadas a Estados, Municípios e Distrito Federal, referente às ações de Proteção Social Especial de Média Complexidade;

IX - formular, em conjunto com o 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 Média Complexidade; e

X - apoiar no planejamento e desenvolvimento de campanhas de combate à violação de direitos.

Art. 64. 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; e

IV - proceder à análise e elaboração de pareceres, relatórios e documentos técnicos relativos às ações de Proteção Social Especial de Média Complexidade.

Art. 65. 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; e

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.

Art. 66. 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.

Art. 67. À Coordenação-Geral de Execução de Projetos e Serviços compete:

I - assessorar os Estados, Municípios e Distrito Federal quanto à elaboração de propostas relativas a projetos de Proteção Social Especial;

II - avaliar a análise do mérito das propostas, pareceres, relatórios e material de orientação relativos aos projetos da Proteção Social Especial;

III - subsidiar o processo de elaboração do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual relativas às ações de Proteção Social Especial;

IV - subsidiar as demais Coordenações-Gerais do Departamento na definição dos parâmetros para expansão e de critérios de partilha de recursos do cofinanciamento federal das ações da Proteção Social Especial;

V - subsidiar e acompanhar a execução físico-financeira de serviços, programas e projetos da Proteção Social Especial;

VI - produzir e organizar informações para subsidiar o acompanhamento, o apoio técnico e o aprimoramento da Proteção Social Especial;

VII - 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;

VIII - organizar o fluxo e distribuição de documentos, correspondências e processos no âmbito do Departamento de Proteção Social Especial; e

IX - contribuir com a elaboração e revisão de normas e procedimentos operacionais dos serviços e programas, adequando-os ao SUAS.

Art. 68. À Coordenação de Execução de Projetos e Serviços compete:

I - apoiar tecnicamente os Estados, os Municípios e o Distrito Federal na elaboração de propostas relativas a projetos de Proteção Social Especial;

II - proceder à análise de mérito das propostas e elaborar pareceres, relatórios e material de orientação relativos a projetos da Proteção Social Especial; e

III - subsidiar a formulação de critérios de partilha de recursos de cofinanciamento federal para a oferta de programas e serviços para os Estados, Municípios e Distrito Federal.

Art. 69. À Coordenação-Geral de Medidas Socioeducativas 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 e as ações do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

II - 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 e das ações do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, adequando-os ao SUAS;

III - 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 e as ações do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; e

IV - 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.

Art. 70. À Coordenação de Medidas Socioeducativas compete:

I - colaborar 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 e nas ações do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

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 e nas ações do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, 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 as ações do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

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 e nas ações do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; e

V - gerir sistemas de gestão de informações do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil.

Art. 71. 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. 72. Ao Serviço de Protocolo da Rede Socioassistencial Privada do SUAS compete:

I - organizar o recebimento, registro e acompanhamento do trâmite dos processos e documentos recebidos e remetidos de certificação de entidade beneficente de assistência social e dos processos de compatibilidade de bens importados; e

II - disponibilizar comprovante de protocolo para a entidade requerente.

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 ó 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;

IV - analisar e emitir parecer acerca da compatibilidade de bens importados com as finalidades das entidades e organizações de assistência social; e

V - 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 Beneficentes de Assistência Social compete:

I - receber os pedidos de concessão e de renovação de certificação de entidade beneficente de assistência social;

II - proceder à análise e emitir parecer técnico nos processos de certificação de entidade beneficente de assistência social;

III - receber as representações interpostas contra decisões de concessão ou renovação da certificação, proferidas no âmbito do Ministério;

IV - instaurar diligência para a complementação de documentos ou informações nos processos de certificação de entidade beneficente de assistência social;

V - analisar os requisitos de admissibilidade das denúncias recebidas;

VI - iniciar processo de supervisão para verificação do cumprimento das condições que ensejaram a certificação ou por indicio de irregularidade;

VII - propor procedimentos e mecanismos de supervisão das entidades certificadas, com o objetivo de verificar a manutenção das condições e requisitos que fundamentaram a certificação;

VIII - 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;

IX - 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;

X - 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 - propor diligência para complementar documentos e informações;

II - arquivar, localizar e manter a organização dos processos de certificação de entidade beneficente de assistência social;

III - gerir e manter atualizada a base de informação sobre os processos de certificação de entidade beneficente de assistência social;

IV - disponibilizar no sítio do MDS as informações sobre a fase dos processos de certificação de entidade beneficente de assistência social;

VI - 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;

VI - notificar os interessados da decisão de deferimento, indeferimento ou cancelamento do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social; e

VII - 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 VI

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA NACIONAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - SESAN, órgão específico singular diretamente subordinado ao Ministro de Estado de Desenvolvimento Social e Combate à Fome, compete:

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 - PNSAN, 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 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 e cultural da população brasileira;

VI - prestar suporte técnico e assessoramento à Câmara Interministerial de Segurança Alimentar e Nutricional - CAISAN;

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 a Lei nº 10.696, de 2 de julho de 2003, art. 19, e o Decreto nº 6.447, de 7 de maio de 2008;

XI - promover o mapeamento da população em insegurança alimentar e nutricional;

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 ó CONSEA, interagindo com as diretrizes políticas por ele definidas; e

XIII - 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 Consumo Humano
 - 5.2.2. Coordenação de Acesso à Água para 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 às 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 Gestão dos Bens Destinados à Estratégia Fome Zero
 - 6.2. Coordenação-Geral de Articulação Federativa para o Abastecimento Alimentar
 - 6.2.1. Coordenação de Articulação Federativa para o Abastecimento Alimentar
 - 6.3. Coordenação-Geral de Sistemas Locais de Abastecimento Alimentar
 - 6.3.1. Coordenação de Sistemas Locais de Abastecimento Alimentar
 - 6.3.2. Coordenação de Monitoramento e Apoio aos Sistemas Locais de Abastecimento Alimentar
 - 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 à Agricultura Urbana e Periurbana

7.4.2. Coordenação de Apoio ao Monitoramento da Agricultura Urbana e Periurbana

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; e

IX - coordenar a elaboração dos relatórios técnicos e de gestão da Secretaria.

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;

V - gerenciar, promover e executar a triagem de informações institucionais de interesse da Secretaria; e

VI - 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. 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;

VII - organizar e exercer o controle dos processos que envolvam transferência de recursos da Secretaria;

VIII - providenciar o arquivamento de processos cuja prestação de contas final tenha sido aprovada;

IX - providenciar a publicação de editais e de extrato de convênios, termos de parceria, termos de cooperação e afins; e

X - 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 - gerenciar 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; e

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.

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 utilização de sistemas informacionais 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 Implementação 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, no 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 de Estados, Municípios e Distrito Federal para adesão e participação visando à implementação e gestão do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

III - coordenar o processo de formalização de adesão ao Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional por Estados, Municípios e Distrito Federal;

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 - supervisionar a execução dos 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 da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

VIII - fomentar as articulações com o governo e com a sociedade civil para implantação da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional; e

IX - coordenar o acompanhamento e monitoramento da execução de convênios e de instrumentos congêneres referentes ao Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional.

Art. 14. À Coordenação de Apoio à Implementação 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 e implementação da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

III - auxiliar a Coordenação-Geral no apoio técnico à 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 ao 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 ao autoconsumo e ao acesso à alimentação adequada e saudável da população em situação de insegurança alimentar;

II - implementar ações visando à organização de sistemas produtivos e à inclusão produtiva da população em situação de insegurança alimentar;

III - implementar e coordenar ações de promoção da segurança alimentar para ampliação do acesso à água para o consumo humano e 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 e nutricional de 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; e

III - operacionalizar o acompanhamento da execução de convênios e instrumentos congêneres, bem como analisar, sob aspectos técnicos, as prestações de contas referentes à estruturação da produção.

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; e

IV - operacionalizar o acompanhamento da execução de convênios e instrumentos congêneres, bem como analisar, sob aspectos técnicos, as prestações de contas 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 e de pequenos núcleos urbanos 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 técnicos, 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 técnicos, 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 a implementação de programas, projetos e ações de fomento à produção de alimentos para o autoconsumo;

II - apoiar o Departamento nas instâncias de gerenciamento, coordenação e execução do Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais;

III - organizar e sistematizar informações técnicas e gerenciais dos programas, ações e projetos de fomento à produção para o autoconsumo;

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 - realizar o acompanhamento e o 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 - acompanhar a execução do Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais junto ao agente operador; e

IV - 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 - elaborar conteúdos que subsidiem os serviços de assistência técnica voltados ao Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais; e

II - 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 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 que venham contribuir com a efetivação de políticas públicas 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; e

V - coordenar o acompanhamento e monitoramento da execução de convênios e de instrumentos congêneres referentes ao Apoio a 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 técnicos, 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 federados visando à implementação de sistemas locais de abastecimento;

III - planejar e acompanhar a distribuição de cestas de alimentos às pessoas em situação de vulnerabilidade social ou em situação de emergência;

IV - apoiar o Grupo Gestor na formulação de ações do Governo Federal relacionadas ao Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar;

V - propor diretrizes concernentes ao Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar;

VI - 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;

VII - promover a implementação de sistemas de acompanhamento da execução do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar;

VIII - planejar e acompanhar as iniciativas de compras institucionais de agricultura familiar e tradicional para o abastecimento alimentar;

IX - 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

X - 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 Gestão dos Bens Destinados à Estratégia Fome Zero compete gerenciar as atividades de recebimento, gestão e doação dos bens destinados à Estratégia Fome Zero.

Art. 29. À Coordenação-Geral de Articulação Federativa para o Abastecimento Alimentar compete:

I - acompanhar e monitorar a execução do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar nos entes federados que aderiram ao Programa;

II - coordenar a implementação e o funcionamento de sistemas de acompanhamento da execução do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar nas unidades da federação;

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; e

V - coordenar o acompanhamento e monitoramento da execução de termos de adesão, convênios e de instrumentos congêneres, referentes à aquisição de alimentos da agricultura familiar com entes federados e consórcios públicos.

Art. 30. À Coordenação de Articulação Federativa para o Abastecimento Alimentar compete:

I - assessorar na coordenação e na execução de projetos e ações do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar com os entes federados;

II - assessorar no monitoramento de projetos e ações do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar com os entes federados; e

III - operacionalizar o acompanhamento da execução de termos de adesão, convênios e instrumentos congêneres, bem como analisar, sob aspectos técnicos, as prestações de contas dos entes federados.

Art. 31. À Coordenação-Geral de Sistemas Locais de Abastecimento Alimentar compete:

I - estabelecer mecanismos e desenvolver metodologias para apoiar o planejamento e a implementação de programas e ações de comercialização e de compras públicas da agricultura familiar;

II - coordenar e supervisionar a gestão do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar nos Municípios;

III - propor normas técnicas e gerenciais para a gestão do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar nos Municípios, em articulação com os sistemas locais de abastecimento alimentar; e

IV - coordenar o acompanhamento e monitoramento da execução de convênios e de instrumentos congêneres referentes a Sistemas Locais de Abastecimento Alimentar.

Art. 32. À Coordenação de Sistemas Locais de Abastecimento Alimentar compete:

I - assessorar na coordenação e na execução de projetos e ações do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar nos Municípios; e

II - operacionalizar o acompanhamento da execução de convênios e instrumentos congêneres, bem como analisar, sob aspectos técnicos, as prestações de contas referentes aos Sistemas Locais de Abastecimento Alimentar.

Art. 33. À Coordenação de Monitoramento e Apoio aos Sistemas Locais de Abastecimento Alimentar compete:

I - assessorar no monitoramento de projetos e ações do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar nos Municípios;

II - sistematizar e consolidar as informações referentes ao monitoramento de programas e ações do Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar nos Municípios; e

III - subsidiar a elaboração de indicadores para o aprimoramento dos serviços ofertados referentes ao Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar nos Municípios.

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 à produção e ao consumo de leite.

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 referentes ao incentivo à produção e ao consumo de leite .

Art. 36. À Coordenação-Geral de Aquisição e Distribuição de Alimentos compete:

I - coordenar, monitorar e acompanhar a execução de ações e atividades de aquisição e distribuição de alimentos;

II - coordenar e acompanhar a distribuição de cestas de alimentos às pessoas em situação de vulnerabilidade social ou em situação de emergência;

III - articular o apoio à comercialização e distribuição de alimentos, por meio da coordenação com outros mercados e políticas;

IV - propor normas, instruções e diretrizes concernentes às ações de aquisição e distribuição de alimentos;

V - apoiar o Departamento na articulação de ações e atividades de aquisição e distribuição de alimentos, junto à Companhia Nacional de Abastecimento - CONAB, na função de executora operacional, observadas as suas atribuições institucionais; e

VI - coordenar o acompanhamento e monitoramento da execução de termos de cooperação técnica e de instrumentos congêneres referentes à aquisição e distribuição de alimentos.

Art. 37. À Coordenação de Aquisição e Distribuição de Alimentos compete:

I - verificar o cumprimento dos critérios de distribuição das cestas de alimentos para as comunidades indicadas; e

II - operacionalizar o acompanhamento da execução de termos de cooperação técnica e instrumentos congêneres, bem como analisar, sob aspectos técnicos, as prestações de contas referentes à aquisição e distribuição de alimentos.

Art. 38. À Coordenação de Monitoramento e Apoio à Aquisição e Distribuição de Alimentos compete:

I - sistematizar e consolidar as informações referentes ao monitoramento de programas e ações de aquisição e distribuição de alimentos junto à CONAB; e

II - 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 CONAB.

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 tradicional 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 em situação de insegurança alimentar;

VI - apoiar a estruturação de redes de equipamentos públicos urbanos 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 ó 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 - assessorar a diversificação e ampliação dos serviços ofertados pelos equipamentos públicos de segurança alimentar e nutricional com vistas a incentivar a inclusão social e produtiva de populações vulneráveis por meio de ações de qualificação profissional na área de alimentos; e

VI - 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 profissional e inclusão produtiva 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 acompanhar a execução de obras e 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; e

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 à Agricultura Urbana e Periurbana compete:

I - apoiar estudos para subsidiar a Coordenação-Geral no planejamento de programas relacionados às atividades de políticas públicas de produção e comercialização de alimentos no âmbito da agricultura urbana e periurbana; e

II - assessorar na pesquisa e produção de informações técnicas e gerenciais que subsidiem as atividades de apoio à agricultura urbana e demais ações no âmbito das atribuições da Coordenação-Geral.

Art. 50. 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.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 51. 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. 52. 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. 53. 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. 54. Ao Diretor de Programa incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de programas e projetos que lhe forem dados a coordenar por determinação do Secretário;

II - praticar os demais atos necessários ao desempenho de suas funções; e

III - desempenhar as demais tarefas que lhes forem conferidas pelo Secretário.

Art. 55. 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. 56. 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 as 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. 57. Aos Assessores, Assessores Técnicos e Assistentes incumbe assistir o 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. 58. 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 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 Combate à Fome, compete:

I - desenvolver e implementar instrumentos de avaliação e monitoramento das políticas e programas de desenvolvimento social e combate à fome e a gestão da informação no âmbito do Ministério;

II - elaborar, propor, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações de desenvolvimento social e combate à fome, voltados à promoção:

a) da capacidade de formulação estratégica, incluindo-se desenvolvimento de sistemas de identificação de populações e áreas vulneráveis, acompanhamento, avaliação e divulgação de resultados e do desempenho organizacional;

b) de provimento de informações à formulação de políticas voltadas ao desenvolvimento social e combate à fome;

c) de concepções de modelos de gestão voltados para resultados;

d) de transparência, controle social e conduta ética na gestão pública;

e) da otimização de alocação de recursos para o alcance dos resultados visados;

f) de sistemas de informações, aprendizado, competências e conhecimento necessários à excelência dos processos organizacionais; e

g) de metodologias de avaliação e monitoramento de políticas de desenvolvimento social e combate à fome;

III - promover a formação e a capacitação de agentes públicos e sociais nos níveis federal, estadual e municipal;

IV - promover a gestão do conhecimento, o diálogo das políticas e a cooperação técnica em gestão pública de forma articulada com órgãos, entidades, poderes e esferas federativas e outros países; e

V - apoiar a proposição, avaliação, validação, cálculo e disseminação de indicadores no âmbito das políticas de desenvolvimento social e combate à fome.

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 Publicações Técnicas

- 2.1. Coordenação de Publicações Técnicas
- 3. Departamento de Avaliação
 - 3.1. Coordenação-Geral de Avaliação da Demanda
 - 3.2. Coordenação-Geral de Resultados e de Impacto
 - 3.2.1. Coordenação de Resultados e de Impacto
- 4. Departamento de Monitoramento
 - 4.1. Coordenação-Geral de Monitoramento da Demanda
 - 4.1.1. Coordenação de Monitoramento da Demanda
 - 4.2. Coordenação-Geral de Monitoramento de Resultados
 - 4.2.1. Coordenação de Monitoramento de Resultados
- 5. Departamento de Gestão da Informação
 - 5.1. Coordenação-Geral de Estatísticas
 - 5.1.1. Coordenação de Tratamento e Análise da Informação
 - 5.2. Coordenação-Geral de Informações Estratégicas
- 6. Departamento de Formação e Disseminação
 - 6.1. Coordenação-Geral de Formação de Agentes Públicos e Sociais
 - 6.1.1. Coordenação de Formação de Agentes Públicos e Sociais
 - 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, 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 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 Publicações Técnicas compete:

I - planejar, coordenar, orientar e executar a publicação de metodologias e informações relativas aos processos de monitoramento e avaliação dos programas, benefícios, serviços e ações de desenvolvimento social e de combate à fome;

II - consolidar e editar documentos técnicos produzidos pela Secretaria visando a sua publicação em material impresso, em sítio eletrônico ou outros meios;

III - propor meios de publicação das informações relativas ao processo de gestão de políticas públicas de desenvolvimento social e combate à fome, com ênfase nas áreas de monitoramento e avaliação, que ofereçam transparência e subsídios para o fortalecimento do controle social da ação governamental; e

IV - buscar parcerias e cooperação técnica para coedições de materiais, buscando a interação com instituições acadêmicas, organismos nacionais e internacionais e entidades ligadas à área de desenvolvimento social e combate à fome.

Art. 8º À Coordenação de Publicações Técnicas compete:

I - organizar e coordenar as ações relativas à publicação de metodologias e informações referentes aos processos de avaliação e monitoramento de programas, benefícios, serviços e ações de desenvolvimento social e combate à fome;

II - elaborar e propor critérios de distribuição de material técnico, descritivo ou analítico, sobre os programas, benefícios, serviços e ações de desenvolvimento social e combate à fome, em especial aqueles relacionados a monitoramento e avaliação;

III - criar mecanismos operacionais que possibilitem a melhor execução das atribuições relativas à publicação de metodologias e ferramentas informacionais de avaliação e monitoramento de políticas, programas e ações de desenvolvimento social e combate à fome;

IV - definir e acompanhar a editoração de publicações impressas e eletrônicas da Secretaria; e

V - assistir ao Coordenador-Geral em assuntos pertinentes a sua área de atuação.

Art. 9º Ao Departamento de Avaliação compete:

I - avaliar o alcance de resultados e o cumprimento dos objetivos propostos para programas, projetos, serviços e ações do Ministério;

II - desenvolver e apoiar a avaliação de programas, benefícios, projetos, serviços e ações do Ministério, em consonância com os demais órgãos;

III - oferecer subsídios que orientem a gestão de programas, benefícios, serviços e ações do Ministério, com base em estudos e análises; e

IV - apoiar a proposição e validação de indicadores no âmbito das políticas do Ministério, em articulação com a área de gestão da informação.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Avaliação da Demanda compete:

I - apoiar o Departamento na articulação com outras unidades do Ministério para definir temas na avaliação da demanda por programas, benefícios, serviços e ações do Ministério, bem como as suas respectivas coberturas e execução;

II - planejar, coordenar, implementar e acompanhar avaliações quanto à execução e cobertura de programas, benefícios, serviços e ações do Ministério;

III - apoiar a proposição e validação de indicadores, metas e objetivos relacionados à execução e cobertura dos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério; e

IV - colaborar com o Departamento na oferta de subsídios que apoiem a gestão com base nos resultados das avaliações e estudos quanto à demanda, execução e cobertura dos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Resultados e de Impacto compete:

I - apoiar o Departamento na 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 quanto aos resultados e impacto dos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério;

III - apoiar a proposição e validação de indicadores, metas e objetivos relacionados aos resultados e impactos dos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério; e

IV - colaborar com o Departamento na oferta de subsídios que apoiem a gestão com base nos resultados das avaliações e estudos de resultados e impactos dos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério.

Art. 12. À Coordenação de Resultados e de Impacto compete:

I - auxiliar a Coordenação-Geral no planejamento, coordenação, implementação e acompanhamento de avaliações quanto aos resultados e impactos de programas, benefícios, serviços e ações 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 do Ministério; e

III - auxiliar a Coordenação-Geral na oferta de subsídios que apoiem a gestão com base nos resultados das avaliações e estudos quanto aos resultados e impactos dos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério.

Art. 13. Ao Departamento de Monitoramento compete:

I - monitorar a efetividade e o impacto dos programas, benefícios, projetos, serviços e ações do Ministério;

II - desenvolver instrumentos e sistemas de monitoramento de políticas, programas e ações de desenvolvimento social e combate à fome;

III - oferecer subsídios que orientem a gestão de programas, serviços e ações do Ministério, com base nos resultados das ações de monitoramento;

IV - apoiar a proposição e validação de indicadores no âmbito das políticas do Ministério, em articulação com a área de gestão da informação; e

V - apoiar parcerias, propostas por outros órgãos do Ministério, para fortalecimento de processos de monitoramento junto às instâncias estaduais e municipais.

Art. 14. À Coordenação-Geral de Monitoramento da Demanda compete:

I - acompanhar e monitorar a evolução dos indicadores, metas e objetivos relacionados ao atendimento do público-alvo nos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério;

II - planejar, coordenar e assessorar a implementação de sistemas de monitoramento dos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério;

III - articular-se com outras unidades do Ministério para definir temas e ações prioritárias para a implementação de sistemas de monitoramento dos programas, benefícios, serviços, ações e projetos do Ministério;

IV - reportar às outras unidades do Ministério os resultados dos processos de monitoramento de demanda implementados; e

V - realizar estudos, produzir e analisar informações para identificação de demandas de monitoramento e de público-alvo dos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério.

Art. 15. À Coordenação de Monitoramento da Demanda compete:

I - participar do planejamento e gerenciamento das ações de monitoramento da evolução dos indicadores, metas e objetivos relacionados ao atendimento do público-alvo nos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério;

II - apoiar e acompanhar ações de implementação de sistema de monitoramento dos programas, projetos e atividades do Ministério; 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 Monitoramento de Resultados compete:

I - planejar, coordenar e assessorar no processo de elaboração de indicadores de monitoramento dos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério;

II - planejar, coordenar e assessorar a implementação de sistemas de monitoramento dos produtos e resultados dos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério;

III - articular-se com outras unidades do Ministério para definir temas e ações prioritárias para a implementação de sistemas de monitoramento dos produtos e resultados dos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério;

IV - reportar às outras unidades do Ministério os resultados dos processos de monitoramento de produtos e resultados dos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério; e

V - identificar parceiros institucionais para execução de estudos sobre programas, serviços, projetos e atividades do Ministério.

Art. 17. À Coordenação de Monitoramento de Resultados compete:

I - participar do planejamento e gerenciamento das ações de elaboração de indicadores de monitoramento dos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério;

II - prestar assistência técnica às ações de implementação de sistemas de monitoramento dos resultados de programas, benefícios, serviços e ações do Ministério; e

III - prestar assistência nas atividades de articulação com outras unidades do Ministério.

Art. 18. Ao Departamento de Gestão da Informação compete:

I - identificar as necessidades e problemas de informação no nível estratégico e gerencial que dão suporte aos programas sociais, propondo soluções e alternativas para tomada de decisão;

II - orientar a elaboração de sistemas de informações sociais e ferramentas informacionais voltadas para a gestão da informação;

III - apoiar a avaliação e o cálculo de indicadores no âmbito das políticas de desenvolvimento social e combate à fome do Ministério;

IV - auxiliar tecnicamente nas articulações institucionais que envolvam órgãos estatais e empresas afetas à área de gestão da informação; e

V - administrar, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria-Executiva, as bases de dados dos programas e ações sociais disponibilizadas para fins de monitoramento, avaliação e gestão de informações.

Art. 19. À Coordenação-Geral de Estatísticas compete:

I - coletar, organizar, analisar e divulgar dados e informações estatísticas acerca dos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério a partir de variáveis e indicadores sociais específicos;

II - coordenar 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 - gerar relatórios para apoiar as atividades de avaliação, monitoramento e gestão da informação relativos aos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério, a partir dos indicadores socioeconômicos, demográficos, de saúde e educação, considerando as atividades de levantamento e análise de dados;

V - realizar análises conjunturais e estruturais, por meio da realização de estudos e pesquisas, tendo em vista o preparo de informações e indicadores que subsidiem as ações de monitoramento, avaliação e gestão da informação; e

VI - atender às demandas por informações conforme o nível de complexidade e públicos específicos.

Art. 20. À Coordenação de Tratamento e Análise da Informação compete:

I - prestar assistência na organização, análise e divulgação dos dados e informações estatísticas acerca dos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério;

II - assessorar a Coordenação-Geral na elaboração de relatórios para demonstração e acompanhamento da situação dos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério, a partir dos indicadores socioeconômicos, demográficos, de saúde e educação, considerando as atividades de levantamento e análise de dados;

III - auxiliar a Coordenação-Geral nas análises conjunturais e estruturais;

IV - auxiliar no atendimento às demandas por informações conforme o nível de complexidade e públicos específicos, sob demanda dos demais Departamentos da Secretaria;

V - verificar a consistência dos dados produzidos a partir dos sistemas de informação dos diversos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério; e

VI - desenvolver sistemáticas de verificação dos dados para publicização, nas ferramentas informacionais sob gerenciamento e manutenção da Secretaria, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria-Executiva.

Art. 21. À Coordenação-Geral de Informações Estratégicas compete:

I - assessorar o Departamento na avaliação, seleção e homologação de ferramentas computacionais para uso em projetos de avaliação e monitoramento dos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério;

II - desenvolver, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação, ferramentas e sistemas computacionais que apoiem os processos de avaliação, monitoramento e gestão das informações de programas, benefícios, serviços e ações de desenvolvimento social e combate à fome;

III - coordenar, orientar, executar e avaliar as atividades inerentes às funções de codificação, armazenamento, apresentação e processamento de informações que sejam para fins de avaliação, monitoramento e gestão da informação de programas e ações sociais, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação;

IV - gerir a base de dados dos programas e ações sociais disponibilizadas para fins de monitoramento, avaliação e gestão de informações;

V - assessorar tecnicamente no dimensionamento e configuração de recursos tecnológicos para apoio às gerências de informações sociais das Secretarias finalísticas do Ministério;

VI - apoiar o treinamento de pessoal no que concerne à utilização das ferramentas e sistemas computacionais de avaliação, de monitoramento, de suporte à gestão da informação e de publicização das informações dos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério;

VII - auxiliar tecnicamente as articulações institucionais que envolvam órgãos estatais e empresas afetas à área de gestão da informação;

VIII - prestar apoio às demais Secretarias do Ministério no desenvolvimento de soluções tecnológicas em suas respectivas necessidades de gestão de informação;

IX - contribuir para definição, elaboração e construção de sistemas de informação automatizados nas áreas afins;

X ó colaborar, junto aos setores competentes, na avaliação de ferramentas computacionais, quando solicitado; e

XI - identificar, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação, as necessidades e problemas relacionados aos sistemas de avaliação, monitoramento e gestão da informação, propondo soluções ou alternativas para posterior tomada de decisão no Ministério.

Art. 22. Ao Departamento de Formação e Disseminação compete:

I - propor, coordenar e articular a formação e capacitação de agentes públicos e sociais que atuam nas políticas de desenvolvimento social e combate à fome;

II - disseminar resultados e metodologias de avaliação e monitoramento, e conhecimento correlato às políticas de desenvolvimento social e combate à fome;

III - propor e supervisionar o desenvolvimento e/ou seleção de materiais didático-pedagógicos adequados às ações de capacitação, considerando os públicos destinatários destas; e

IV - propor parcerias e cooperações técnicas para as ações de capacitação em temas estratégicos como avaliação, monitoramento, gestão ou implementação de políticas de desenvolvimento social.

Art. 23. À Coordenação-Geral de Formação de Agentes Públicos e Sociais compete:

I - planejar, orientar, executar, acompanhar e avaliar as atividades de formação e capacitação de agentes públicos e sociais nos níveis federal, estadual e municipal, visando à ampliação de sua capacidade para participar dos processos de implementação, gestão, monitoramento e avaliação de políticas públicas de desenvolvimento social e combate à fome;

II - apoiar a articulação com outros órgãos do Ministério para definir públicos e temas prioritários para o desenvolvimento de ações de capacitação em temas estratégicos como avaliação, monitoramento, gestão ou implementação de políticas de desenvolvimento social e combate à fome;

III - auxiliar os demais órgãos do Ministério na definição de conteúdos e metodologias em ações de capacitação referidas no inciso II;

IV - articular parcerias e cooperações técnicas para as ações de capacitação referidas no inciso II;

V- assessorar na articulação com a instância responsável pela gestão de recursos humanos do Ministério quando o Departamento propor a elaboração ou oferta de ações de capacitação em temas estratégicos como avaliação, monitoramento, gestão ou implementação de políticas de desenvolvimento social, destinadas a servidores do Ministério; e

VI - apoiar o desenvolvimento e/ou seleção de materiais didático-pedagógicos adequados às ações de capacitação, considerando os públicos destinatários destas.

Art. 24. À Coordenação de Formação de Agentes Públicos e Sociais compete:

I - apoiar a Coordenação-Geral nas ações de formação e treinamento de agentes públicos e sociais;

II - identificar e analisar as demandas das unidades do Ministério por ações de capacitação que visem à melhoria da qualidade e da gestão dos programas, benefícios, serviços e ações do Ministério;

III - analisar os materiais didático-pedagógicos desenvolvidos e/ou selecionados para que sejam adequados às ações de capacitação, considerando os públicos destinatários destas; e

IV - apoiar a articulação de parcerias e cooperações técnicas para as ações de capacitação em temas estratégicos como avaliação, monitoramento, gestão ou implementação de políticas de desenvolvimento social e combate à fome.

Art. 25. À Coordenação-Geral de Disseminação compete:

I - colaborar com a divulgação de processos de formação de agentes públicos e sociais e de resultados de avaliação e de monitoramento de políticas públicas de desenvolvimento social, com o objetivo de viabilizar o acesso à informação, estimular o controle social e fortalecer a transparência sobre as ações do governo na área social;

II - definir e planejar estratégias de disseminação de dados estratégicos produzidos por ações de avaliação e monitoramento de políticas públicas do Ministério;

III - articular-se com os demais órgãos para promover a divulgação e disseminação de experiências bem sucedidas de gestão no âmbito das políticas e programas de desenvolvimento social e combate à fome;

IV - promover, coordenar e participar de eventos que tenham por objetivo a promoção do intercâmbio de conhecimento produzido pelo Ministério e o fortalecimento de seus programas, benefícios, serviços e ações; e

V - incentivar, por meio da disseminação, a utilização das informações produzidas pelo sistema de avaliação e monitoramento do Ministério com o objetivo de retroalimentar as políticas públicas de desenvolvimento social e combate à fome.

Art. 26. À Coordenação de Disseminação compete:

I - apoiar a Coordenação-Geral na realização de eventos que tenham por objetivo a promoção do intercâmbio de conhecimento produzido pelo Ministério e o fortalecimento das ações e políticas públicas de desenvolvimento social e combate à fome;

II - promover e executar estratégias de disseminação do conhecimento produzido por ações de avaliação e monitoramento de políticas públicas de desenvolvimento social e combate à fome e ações de formação de agentes públicos e sociais; e

III - apoiar a Coordenação-Geral na articulação com outras unidades do Ministério para levantamento de informações e definição das estratégias de disseminação.

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 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. 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 VIII

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA PARA SUPERAÇÃO DA EXTREMA POBREZA

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria Extraordinária para Superação da Extrema Pobreza - SESEP, órgão específico singular diretamente subordinado ao Ministro de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, compete:

I - articular, planejar, acompanhar e revisar, em conjunto com os demais órgãos do Governo Federal, os programas e as ações para a superação da extrema pobreza;

II - articular com as demais esferas de governo, com a sociedade civil e demais instâncias multissetoriais do Governo Federal, visando à implementação de ações para superação da extrema pobreza;

III - subsidiar a Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação na elaboração de indicadores de desempenho dos programas e projetos de superação da extrema pobreza, para a realização de monitoramento e avaliação;

IV - promover estudos para a formulação de políticas públicas voltadas à superação da extrema pobreza;

V - fomentar, planejar e acompanhar projetos de inclusão produtiva para o público beneficiário dos Programas do Ministério, em articulação com as suas demais unidades; e

VI - incentivar a articulação, o protagonismo e a cooperação do público beneficiário dos Programas do Ministério e suas organizações, nos projetos de inclusão produtiva.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria Extraordinária para Superação da Extrema Pobreza tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete

Art. 3º A Secretaria é dirigida por Secretário e o Gabinete por Chefe, cujos cargos em comissão são providos na forma da legislação vigente.

Art. 4º O Secretário Extraordinário para Superação da Extrema Pobreza será, em suas faltas ou impedimentos, substituído pelo Secretário-Adjunto da Secretaria.

Parágrafo único. O Chefe do Gabinete será substituído, em suas faltas ou impedimentos, por servidor indicado pelo Secretário Extraordinário para Superação da Extrema Pobreza à autoridade competente, a fim de que seja designado na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DA UNIDADE

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.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 6º Ao Secretário Extraordinário para Superação da Extrema Pobreza incumbe:

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

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;

VI - homologar parecer técnico conclusivo sobre a celebração de convênio, ajuste, contrato e acordo 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;

IX- praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento das competências da Secretaria.

Art. 7º 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. 8º 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. 9º Aos Diretores de Programa e aos Gerentes de Projetos incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades que lhes forem atribuídas pelo seu superior hierárquico.

Art. 10. Ao Assessor e aos Assessores Técnicos incumbe assistir o superior na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. 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-EXECUTIVA DO CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, diretamente subordinada à Presidência e ao Colegiado do Conselho Nacional de Assistência Social, compete:

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 - consolidar as informações das deliberações da Plenária para divulgação em boletins informativos, bem como material de divulgação de ações do CNAS em articulação com o setor de comunicação social do Ministério;

VII - catalogar e organizar o acervo de documentos históricos e técnicos do CNAS, inclusive as atas e material referente à gravação e de gravação das reuniões;

VIII - providenciar a publicação de pautas e resoluções do CNAS aprovadas em Plenária;

IX - manter atualizadas as informações na página eletrônica do CNAS; e

X - gerir e manter atualizado o Sistema de Informações do Conselho Nacional de Assistência Social - SICNAS.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Assistência Social tem a seguinte estrutura:

1. Serviço de Apoio ao Gabinete
2. Serviço de Informações de Dados Processuais do CNAS
3. Divisão de Apoio Logístico e Administrativo

- 3.1. Serviço de Documentação e Arquivo
- 3.2. Serviço de Apoio ao Colegiado
4. Coordenação de Normas da Assistência Social
 - 4.1. Serviço de Normas
5. Coordenação de Política de Assistência Social
 - 5.1. Serviço de Acompanhamento dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Sociossistenciais
6. Coordenação de Financiamento da Assistência Social
 - 6.1. Serviço de Acompanhamento do Orçamento e Financiamento da Assistência Social
7. Coordenação de Acompanhamento aos Conselhos de Assistência Social
 - 7.1. Serviço de Acompanhamento e Apoio ao Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS DEMAIS UNIDADES

Art. 3º Ao Serviço de Apoio ao Gabinete compete:

I - elaborar, em conjunto com as Coordenações, o mapa de deliberações, após as reuniões do Colegiado;

II - apoiar na preparação de reuniões, eventos e capacitações promovidos pelo CNAS;

III - sistematizar a elaboração de planejamento anual e relatórios da Secretaria-Executiva e do CNAS;

IV - receber, analisar e processar despachos de atos e correspondências;

V - orientar e controlar as atividades afetas ao Gabinete; e

VI - receber e sistematizar as justificativas de ausência e confirmação de participação encaminhadas à Presidência, até dois dias antes da reunião.

Art. 4º 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;
e

III - 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. 5º À Divisão de Apoio Logístico e Administrativo compete:

I - coordenar a execução das atividades das unidades que lhe são subordinadas;

II - zelar pelo cumprimento das normas relativas à administração de pessoal, em especial ao Código de Ética do Servidor Público, em articulação com o setor responsável junto ao Ministério;

III - elaborar planejamento e relatórios anuais;

IV - zelar pela guarda e promover o inventário anual do patrimônio sob responsabilidade do CNAS;

V - apoiar e assessorar o Secretário-Executivo do CNAS em atividades de sua competência;

VI - propor projetos de modernização e revisão de rotinas administrativas, visando ao melhor funcionamento da Secretaria-Executiva do CNAS;

VII - promover a identificação de necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos do CNAS;

VIII - providenciar materiais que propiciem acessibilidade aos Conselheiros com deficiência;

IX - acompanhar e fiscalizar a gestão de contratos administrativos necessários ao desempenho das atividades do CNAS;

X - autorizar a entrada e saída de bens móveis; e

XI - providenciar cópias de documentos e processos.

Art. 6º Ao Serviço de Documentação e Arquivo compete:

I - dar suporte operacional à Divisão de Apoio Logístico e Administrativo;

II - 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 no Sistema de Protocolo - SISPRO;

III - informar o andamento de processos e documentos;

IV - guardar e conservar os processos e documentos do CNAS;

V - emitir relatórios sobre processos ao Chefe da Divisão de Apoio Logístico e Administrativo, quando solicitados; e

VI - acompanhar normativas federais relacionadas a sua área de competência, propondo alternativas para modernização e organização do material sob sua guarda.

Art. 7º Ao Serviço de Apoio ao Colegiado compete:

I - realizar atividades de solicitação de concessão de diárias e passagens dos Conselheiros, colaboradores eventuais e servidores, no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, observadas as normas e orientações federais;

II - encaminhar ao Ministério relatório de prestação de contas de diárias e passagens dos Conselheiros, colaboradores eventuais e servidores;

III - informar sobre gastos com deslocamentos, para acompanhamento da Coordenação de Financiamento, quando solicitado;

IV - acompanhar, no Diário Oficial da União, as designações e substituições de Conselheiros;

V - manter atualizados os dados cadastrais dos Conselheiros;

VI - receber e emitir relatórios sobre os serviços de gravação e degravação das reuniões;

VII - dar apoio administrativo e operacional às reuniões do CNAS; e

VIII - encaminhar os materiais distribuídos nas reuniões aos Conselheiros ausentes.

Art. 8º 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; e

VIII - prestar atendimento ao público no que concerne às competências da Coordenação.

Art. 9º Ao Serviço de Normas compete:

I - acompanhar os atos normativos afetos à assistência social e ao CNAS, propondo alterações para adequação das normas internas à legislação atual;

II - acompanhar a tramitação de projetos de lei e demais normativos referentes à assistência social;

III - elaborar minutas de resoluções para normatizar as ações da assistência social de competência da Comissão de Normas da Assistência Social;

IV - acompanhar publicações no Diário Oficial da União, no que se refere aos assuntos de interesse do CNAS; e

V - propor a realização de estudos e desenvolver ações para auxiliar a Coordenação de Normas da Assistência Social no cumprimento de suas atribuições.

Art. 10. 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; e

V - prestar atendimento ao público no que concerne às competências da Coordenação.

Art. 11. Ao Serviço de Acompanhamento dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais compete:

I - levantar dados e informações que subsidiem a Comissão de Política da Assistência Social no acompanhamento da efetivação do Sistema Único de Assistência Social-SUAS;

II - acompanhar as pautas e agendas de discussão da Comissão Intergestores Tripartite - CIT, dos conselhos setoriais e conselhos de defesa de direitos;

III - elaborar pareceres, notas técnicas e instrumentais e propor estudos e pesquisas que visem subsidiar a Coordenação de Política em suas atribuições; e

IV - propor a realização de estudos e desenvolver ações para auxiliar a Coordenação de Política de Assistência Social no cumprimento de suas atribuições.

Art. 12. À Coordenação de Financiamento da Assistência Social compete:

I - assessorar a Comissão de Financiamento e Orçamento da Assistência Social na discussão de matérias afetas à 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; e

VII - prestar atendimento ao público no que concerne às competências da Coordenação.

Art. 13. Ao Serviço de Acompanhamento do Orçamento e Financiamento da Assistência Social compete:

I - propor a realização de estudos e desenvolver ações para auxiliar a Coordenação de Financiamento da Assistência Social no cumprimento de suas atribuições, em especial o acompanhamento do orçamento e financiamento da assistência social;

II - acompanhar a execução orçamentária da assistência social, em especial a do Fundo Nacional de Assistência Social ó FNAS e a do funcionamento do CNAS; e

III - assessorar no acompanhamento da operacionalização da Conferência Nacional de Assistência Social.

Art. 14. 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; e

V - prestar atendimento ao público no que concerne às competências da Coordenação.

Art. 15. Ao Serviço de Acompanhamento e Apoio ao Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social compete:

I - orientar os Conselhos Estaduais, Municipais e do Distrito Federal, quanto ao cumprimento de suas competências e funcionamento;

II - divulgar 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 (as) de Estado da Assistência Social - FONSEAS, Colegiado Nacional de Gestores Municipais de Assistência Social - CONGEMAS e Fórum Nacional de Conselhos Estaduais de Assistência Social - FONACEAS, as pautas, deliberações e ações do CNAS;

III - propor a realização de estudos e desenvolver ações para auxiliar a Coordenação de Acompanhamento aos Conselhos da Assistência Social no cumprimento de suas atribuições;

IV - 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 junto ao CadSUAS; e

V - 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. 16. 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. 17. 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; e

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

Art. 18. 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. 19. Ao Assistente e Assistente Técnico 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. 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.