



Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO

DIRETORIA DE GESTÃO E TECNOLOGIADA INFORMAÇÃO

DESPACHO DO DIRETOR
Em 2 de maio de 2013

3ª RELAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE COTA PARA IMPORTAÇÃO - LEI 8.010/90

PROCESSO	ENTIDADE	VALOR US\$
0001/1990	Universidade de São Paulo	1.025.788,13
0002/1990	Universidade Federal de São Paulo	139.195,42
0003/1990	Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa	1.364.884,94
0005/1990	Instituto de Pesquisas Tecnológicas do Estado de São Paulo	515.316,89
0006/1990	Universidade Estadual de Campinas	29.045,82
0007/1990	Fundação Universitária José Bonifácio	971.778,50
0010/1990	Fundação Bio-Rio	79.253,93
0011/1990	Fundação Faculdade de Medicina	62.494,01
0013/1990	Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho	161.673,94
0014/1990	Fundação de Amparo a Pesquisa e Extensão Universitária	399.805,12
0016/1990	Universidade Federal do Rio Grande do Sul	632.076,14
0017/1990	Universidade Federal do Pará	314.656,39
0018/1990	Universidade de Brasília	1.032.184,67
0019/1990	Universidade Federal do Rio Grande	166.645,59
0020/1990	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária	1.552.980,01
0021/1990	Universidade Federal de Minas Gerais	14.025,19
0022/1990	Fund. de Apoio ao Desenvolvimento da UFPE	307.160,65
0025/1990	Universidade Federal de Alagoas	81.755,22
0027/1990	Universidade Federal do Rio de Janeiro	454.490,42
0029/1990	Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais	354.726,85
0037/1990	Fundação Zerbini	118.567,94
0045/1990	Associação Fundo de Incentivo à Pesquisa	50.449,32
0049/1990	Centro de Pesquisas de Energia Elétrica	8.057,96
0057/1990	Fundação CERTI	145.164,44
0064/1990	Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia	8.546,90
0066/1990	Fund. da UFPR para o Desenvol. da Ciência, Tecnologia e Cultura	931.236,80
0069/1990	Universidade Federal do Paraná	19.168,56
0070/1990	Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Assistência do HCFMRP	6.943,49
0083/1990	Fundação de Desenvolvimento da UNICAMP	87.115,06
0087/1990	Universidade Federal de Santa Maria	256.278,07
0101/1990	Instituto Israelita de Ensino e Pesquisa Albert Einstein	855.358,09
0102/1990	Fundação Norte Rio-grandense de Pesquisa e Cultura	195.952,52
0103/1990	Fund. de Amparo à Ciência e Tecnologia do Estado de Pernambuco	176.689,94
0104/1990	Universidade Federal da Paraíba	524,80
0105/1990	Instituto Nacional de Telecomunicações	3.000,00
0106/1990	Universidade Federal da Bahia	592.658,81
0121/1990	Fundação de Estudos e Pesquisas Aquáticas	81.604,41
0122/1990	Universidade Estadual de Maringá	48.285,95
0123/1990	Universidade Estadual de Londrina	21.436,00
0134/1990	Fundação Gorceix	333.444,34
0135/1990	Fundação Butantan	471.468,77
0137/1990	Fundação para o Desenvolvimento da UNESP	814.975,94
0143/1990	Fundação de Estudos Agrários Luiz de Queiroz	13.618,96
0144/1990	Universidade Federal do Rio Grande do Norte	20.676,30
0154/1990	Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais	644.228,02
0158/1990	Fund. de Estudo e Pesquisa em Medicina Veterinária e Zootecnia	21.562,56
0160/1990	Fundação Arthur Bernardes	479.342,73
0170/1990	Universidade Federal de Juiz de Fora	2.784,40
0187/1991	Hospital de Clínicas de Porto Alegre	50.290,50
0192/1991	Fundação Cearense de Pesquisa e Cultura	239.695,00
0206/1991	Universidade Federal de Pelotas	95.000,00
0207/1991	Fundação de Ciências Aplicadas e Tecnologia Espaciais	29.548,50
0219/1991	Fundação Antônio Prudente	3.825,65
0227/1991	Universidade Estadual de Ponta Grossa	41.070,00
0231/1991	Fundação Parque Tecnológico da Paraíba	1.498,75
0247/1991	Universidade do Vale do Itajaí	24.959,00
0281/1991	Fundação Hemocentro de Ribeirão Preto	26.296,00
0285/1991	Fundação Christiano Ottoni	29.094,22
0298/1992	Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba	58.964,00
0337/1992	Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Porto Alegre	160.513,24
0355/1992	Associação das Pioneiras Sociais	29.452,95
0359/1992	Universidade Estadual do Oeste do Paraná	207.199,45
0372/1992	Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão	54.572,33
0421/1992	Universidade FUMEC	14.713,00
0466/1993	Fund. para o Incremento da Pesq. e do Aperfeiçoamento Industrial	3.645,00

0469/1993	Inst. Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial	394.925,59
0515/1993	Universidade Estadual do Centro-Oeste	406.453,50
0534/1993	Fund. Coordenação de Projetos, Pesquisas e Estudos Tecnológicos	916.903,64
0570/1994	Fundação de Apoio à Pesquisa	97.272,43
0589/1994	Instituto de Física de São Carlos	197.996,56
0590/1994	Instituto de Química de São Carlos	96.534,76
0633/1995	Escola de Engenharia de São Carlos	343.584,98
0653/1995	Universidade Federal do Espírito Santo	420.467,02
0656/1995	Instituto de Ciências Biomédicas	235.900,75
0659/1996	Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto	156.834,07
0668/1996	Fundação de Apoio à Pesquisa e Extensão de Sergipe	48.608,60
0674/1996	Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão de Itajubá	20.854,68
0677/1996	Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino e Extensão	243.517,99
0687/1996	Laboratório de Poços de Caldas	7.820,00
0693/1997	Centro Nacional de Pesquisa em Energia e Materiais	1.348.815,92
0695/1997	Escola Politécnica	1.071,97
0697/1997	Instituto de Física	75.970,49
0698/1997	Instituto de Astronomia, Geofísica e Ciências Atmosféricas	412.914,55
0703/1997	Fundação Médica do Rio Grande do Sul	30.907,73
0712/1997	Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos	3.500,00
0725/1998	Instituto de Tecnologia para o Desenvolvimento	5.302,80
0729/1998	Fundação do Ensino da Engenharia em Santa Catarina	189.461,22
0740/1998	Fund. Centro de Pesquisa e Desenvolvimento em Telecomunicações	80.998,48
0746/1998	Fundação de Apoio à Universidade de São Paulo	30.939,64
0750/1998	Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro	932.003,52
0760/1999	Fund. para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico em Saúde	20.047,07
0762/1999	Fundação Educacional Charles Darwin	310.520,40
0776/2000	Fund. de Apoio e Desenvol. do Ensino, Ciência e Tecnologia do MS	327.421,00
0782/2000	Instituto de Biologia Molecular do Paraná	150.749,14
0786/2000	Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa do Pará	256.264,65
0812/2001	Rede Nacional de Ensino e Pesquisa	116.351,37
0814/2001	Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas	1.064.795,47
0819/2001	Fundação de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica da UFRRJ	52,09
0824/2001	Associação Instituto Nacional de Matemática Pura e Aplicada	199.365,52
0833/2001	Fundação de Apoio Institucional Muraki	50.108,91
0838/2001	Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional a UFF	472.040,95
0867/2002	Fundação de Apoio Institucional Rio Solimões	135.566,67
0873/2002	Fundação Uniselva	260.802,33
0885/2003	Fundação Ricardo Franco	38.305,00
0902/2003	Instituto de Desenvolvimento Sustentável Mamirauá	26.961,74
0909/2004	Hospital São Rafael	84.753,00
0917/2004	União Brasileira de Educação e Assistência (PUC-RS)	48.792,57
0930/2004	Fundação de Apoio à Capacitação em Tecnologia e Informação	65.147,40
0940/2005	Fundação Pro-Coração	23.958,25
0951/2005	Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Norte	159.964,04
0962/2005	Associação Alberto Santos Dumont para Apoio à Pesquisa	10,00
0964/2005	Laboratório Nacional Agropecuário	34.639,00
0979/2006	Fundação Norte Fluminense de Desenvolvimento Regional	24.231,02
0981/2006	Fundação Cultural e de Fomento a Pesquisa, Ensino e Extensão	90.932,77
0982/2006	Fundação de Apoio Universitário	74.341,41
0983/2006	Fundação Diamantinense de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão	695.941,87
1008/2006	Universidade Federal do ABC	8.084,25
1012/2007	Fundação de Desenvolvimento Científico e Cultural	243.754,62
1013/2007	Fund. de Apoio à Pesq., Desenvol. e Inovação-Exercito Brasileiro	3.785,00
1042/2007	Universidade Federal da Grande Dourados	11.137,50
1043/2007	Sociedade Beneficente de Senhoras - Hospital Sírio-Libanês	421.898,80
1044/2007	Rede de Tecnologia do Rio de Janeiro	137.766,25
1080/2009	Fundação de Apoio ao Instituto de Pesquisas Tecnológicas - SP	141.196,92
1097/2009	Secretaria de Meio Ambiente, das Cidades, do Planejamento da C&T	112.000,00
1120/2010	Centro de Inovações CSEM Brasil	406.572,37
1123/2010	Fundação de Apoio à Pesquisa Científica e Tecnológica	9.693,90
1133/2011	Laboratório Nacional Agropecuário no Rio G do Sul	23.022,30
1184/2013	Associação de Desenvolvimento Tecnológico do Vale	142.892,00

LUIZ ALBERTO HORTA BARBOSA

Substituto

Ministério da Cultura

GABINETE DA MINISTRA

PORTARIA Nº 40, DE 30 DE ABRIL DE 2013

Approva o Regimento Interno do Ministério da Cultura.

A MINISTRA DE ESTADO DA CULTURA, INTERINA, em conformidade com o inciso I do art. 1º do Decreto nº 6.532, de 5 de agosto de 2008, e no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º do Decreto nº 7.743, de 31 de maio de 2012, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Ministério da Cultura, na forma dos Anexos I a X à presente portaria.

Art. 2º Ficam revogadas:

I - a Portaria nº 21, de 11 de julho de 2002, da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Cultura;

II - a Portaria nº 22, de 11 de julho de 2002, da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Cultura;

III - a Portaria nº 23, de 11 de julho de 2002, da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Cultura;

IV - a Portaria nº 52, de 30 de janeiro de 2004, da Secretaria-Executiva do Ministério da Cultura;

V - a Portaria nº 134, de 1º de maio de 2004, do Ministério da Cultura;

VI - a Portaria nº 136, de 31 de maio de 2004, do Ministério da Cultura;

VII - a Portaria nº 42, de 29 de março de 2005, do Ministério da Cultura;

VIII - a Portaria nº 15, de 25 de abril de 2007, do Ministério da Cultura;

IX - a Portaria nº 16, de 25 de abril de 2007, do Ministério da Cultura;

X - a Portaria nº 17, de 25 de abril de 2007, do Ministério da Cultura;

XI - a Portaria nº 18, de 25 de abril de 2007, do Ministério da Cultura;

XII - a Portaria nº 19, de 25 de abril de 2007, do Ministério da Cultura;

XIII - a Portaria nº 20, de 25 de abril de 2007, do Ministério da Cultura;

XIV - a Portaria nº 22, de 25 de abril de 2007, do Ministério da Cultura;

XV - a Portaria nº 107, de 17 de novembro de 2009, do Ministério da Cultura;

XVI - a Portaria nº 110, de 19 de novembro de 2009, do Ministério da Cultura;

XVII - a Portaria nº 1, de 13 de janeiro de 2010, da Secretaria de Articulação Institucional do Ministério da Cultura;

XVIII - a Portaria nº 55, de 27 de maio de 2010, do Ministério da Cultura;

XIX - a Portaria nº 65, de 29 de junho de 2010, do Ministério da Cultura e retificação de 3 de dezembro de 2010;

XX - a Portaria nº 10, de 7 de fevereiro de 2011, do Ministério da Cultura;

XXI - a Portaria nº 39, de 4 de maio de 2011, do Ministério da Cultura;

XXII - a Portaria nº 57, de 21 de junho de 2011, do Ministério da Cultura;

XXIII - a Portaria nº 39, de 12 de abril de 2012, do Ministério da Cultura;

XXIV - a Portaria nº 20, de 23 de janeiro de 2013, da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Cultura.

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

JEANINE PIRES

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 compete:

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

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

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

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

V - planejar, coordenar e supervisionar as ações de comunicação social do Ministério e entidades vinculadas;

VI - receber, examinar e responder reclamações, denúncias, sugestões e elogios aos programas, projetos, ações e procedimentos do Ministério e entidades vinculadas; e

VII - coordenar e supervisionar as ações das Representações Regionais.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

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

I - Chefe de Gabinete;

II - Coordenação-Geral de Apoio Administrativo - CGADM;

a) Coordenação de Protocolo, Documentação e Expedição - COPDE;

1.Divisão de Protocolo e Documentação - DPROT;

1.1. Serviço de Documentação e Arquivo - SEDOC;

2. Divisão de Expedição e Arquivo - DIARQ;

2.1. Serviço de Expedição e Arquivo - SEARQ;

b) Coordenação de Análise e Produção Documental - COAPD:

1. Divisão de Análise Técnica - DITEC; e

2. Divisão de Produção de Documentos - DPROD;

III - Ouvidoria - OUV;

a) Coordenação de Monitoramento, Avaliação e Controle do

Atendimento - COMAC;

1. Divisão de Atendimento - DIATE; e

b) Coordenação de Acesso à Informação - COACI;

IV - Assessoria Parlamentar - ASPAR;

a) Coordenação de Acompanhamento de Emendas Parlamentares - COEMP; e

b) Coordenação de Acompanhamento do Processo Legislativo - COLEG;

V - Assessoria de Comunicação Social - ASCOM;

a) Serviço de Apoio à Assessoria de Comunicação Social - SEACM; e

b) Coordenação de Jornalismo - CJOR;

1. Divisão de Jornalismo e Mídias Sociais - DIJMS;

c) Coordenação de Apoio Administrativo - COADM; e

d) Coordenação de Eventos - COEVE;

1. Divisão de Eventos - DIEVE; e

VI - Coordenação-Geral de Cerimonial - CGCER;

a) Divisão de Apoio do Cerimonial - DACER; e

b) Divisão de Apoio Administrativo - DIAPO.

Art. 3º As Assessorias serão dirigidas por Chefes de Assessoria, a Ouvidoria por Ouvidor, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores e as Divisões e os Serviços por Chefes, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

§ 1º O Ministro de Estado da Cultura contará com o apoio de quatro Assessores Especiais, um Assessor Especial de Controle Interno, dois Assessores e um Assessor Técnico.

§ 2º Para o desempenho de suas funções, o Chefe de Gabinete contará com o apoio de um Gerente de Projeto, três Assessores Técnicos, dois Assistentes e três Assistentes Técnicos.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Da Coordenação-Geral de Apoio Administrativo

Art. 4º À Coordenação-Geral de Apoio Administrativo compete coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento das atividades do Gabinete e, especificamente:

I - atuar, em conjunto com os órgãos do Ministério, na consolidação e revisão de propostas de atos a serem submetidos ao Ministro de Estado;

II - supervisionar as atividades de revisão de atos e expedientes submetidos à decisão e assinatura do Ministro de Estado;

III - supervisionar o recebimento e a expedição da documentação submetida à avaliação do Ministro de Estado e do Chefe de Gabinete, ou por eles produzida;

IV - acompanhar, no âmbito do Ministério, a tramitação de assuntos afetos ao Gabinete do Ministro;

V - orientar a aplicação, em seu âmbito de atuação, das normas em vigor referentes à gestão documental;

VI - coordenar e acompanhar o atingimento das metas institucionais pactuadas pela respectiva unidade; e

VII - acompanhar e assegurar o cumprimento dos prazos de demandas direcionadas ao Gabinete do Ministro;

Art. 5º À Coordenação de Protocolo, Documentação e Expedição compete:

I - orientar e coordenar o recebimento e a expedição de documentos e processos encaminhados para a avaliação do Ministro de Estado e do Chefe de Gabinete, ou por eles produzidos;

II - orientar e coordenar a aplicação dos instrumentos arquivísticos de gestão documental pertinentes à atuação das unidades subordinadas; e

III - realizar atividades de gestão de recursos materiais.

Art. 6º À Divisão de Protocolo e Documentação compete:

I - distribuir, de forma preliminar, a documentação recebida na CGADM/GM;

II - zelar pelo recebimento e encaminhamento da documentação conforme o grau de sigilo estabelecido, em atenção à legislação vigente; e

III - coordenar a aplicação das orientações constantes nos instrumentos arquivísticos de gestão documental pertinentes, visando à classificação e organização dos arquivos recebidos.

Art. 7º Ao Serviço de Documentação e Arquivo compete:

I - receber a documentação encaminhada ao Ministro de Estado, aos seus Assessores Especiais ou ao Chefe de Gabinete, prezando por buscar os seus antecedentes e pelo registro e organização das informações para fins de pesquisa e recuperação;

II - restituir a documentação recebida caso haja irregularidade documental e aplicar as orientações constantes nos instrumentos arquivísticos de gestão documental pertinentes, visando à guarda física e digital dos arquivos recebidos no âmbito da Coordenação-Geral de Apoio Administrativo;

III - cadastrar a documentação, visando preservar as informações; e

IV - autuar processos.

Art. 8º À Divisão de Expedição e Arquivo compete:

I - expedir documentos internos e externos, em meio físico e virtual;

II - encaminhar eletronicamente à Imprensa Nacional os atos devidamente assinados pelo Ministro de Estado, para a publicação no Diário Oficial da União, salvo quando se tratar de ato referente à gestão de pessoas do órgão; e

III - arquivar e organizar as cópias dos documentos expedidos, conforme normas estabelecidas nos instrumentos arquivísticos de gestão documental vigentes.

Art. 9º Ao Serviço de Expedição e Arquivo compete:

I - dar suporte às atividades inerentes à Divisão de Expedição e Arquivo;

II - manter atualizados os bancos de dados da Coordenação-Geral de Apoio Administrativo;

III - digitalizar, arquivar e organizar as publicações dos atos do Ministro de Estado no Diário Oficial da União, visando à memória, pesquisa e recuperação;

IV - digitalizar, arquivar e organizar os expedientes encaminhados pelo Ministro de Estado, pelos seus Assessores Especiais e pelo Chefe de Gabinete, visando à memória, pesquisa e recuperação; e

V - aplicar as orientações constantes nos instrumentos arquivísticos de gestão documental pertinentes, visando à guarda física e digital dos arquivos expedidos no âmbito da Coordenação-Geral de Apoio Administrativo.

Art. 10. À Coordenação de Análise e Produção Documental:

I - tratar as informações da documentação recebida e distribuí-la para as respectivas Divisões, visando à análise, produção e providências pertinentes;

II - acompanhar a tramitação da documentação que tem prazo determinado para a resposta ou o atendimento, visando o cumprimento tempestivo; e

III - realizar atividades de gestão de serviços gerais e de recursos humanos.

Art. 11. À Divisão de Análise Técnica compete:

I - analisar e revisar os atos e instrumentos a serem assinados pelo Ministro de Estado; e

II - elaborar relatórios dos processos por ela recebidos, quando determinado pela chefia imediata.

Art. 12. À Divisão de Produção de Documentos compete:

I - examinar as informações dos expedientes recebidos, visando identificar a resposta ou o encaminhamento pertinente em cada caso específico;

II - realizar pesquisas das informações correlatas aos expedientes recebidos, primando por sua precisão e pertinência, para subsidiar a resposta ou o devido encaminhamento; e

III - elaborar os expedientes do Chefe do Gabinete e do Ministro de Estado, conforme as orientações do Manual de Redação da Presidência da República.

Seção II

Da Ouvidoria

Art. 13. À Ouvidoria compete:

I - receber, examinar e encaminhar as reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes a procedimentos e ações de agentes, diretamente ligados ou subordinados às unidades do Ministério ou às entidades vinculadas;

II - realizar, no âmbito de suas competências, pesquisa sobre a procedência das reclamações e denúncias, assim como eventuais responsabilidades, com vistas à necessidade de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos;

III - supervisionar e acompanhar as providências adotadas pelas unidades do Ministério e suas entidades vinculadas para assegurar prazos adequados ao atendimento;

IV - requisitar informações junto às unidades do Ministério e suas entidades vinculadas acerca das diligências procedidas, com foco na conclusão de demandas pendentes;

V - cooperar tecnicamente com a atuação das demais estruturas de Ouvidoria existentes nas entidades vinculadas ao Ministério;

VI - supervisionar e acompanhar estudos e pesquisas visando identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços públicos prestados pelo Ministério;

VII - propor soluções e oferecer recomendações às instâncias administrativas visando à melhoria dos serviços prestados, tendo como base as manifestações recebidas;

VIII - coordenar a atuação do serviço de informações ao cidadão de que trata o art. 9º da Lei nº 12.527, de 2011, a ser instituído em ato específico;

IX - supervisionar a promoção de ações voltadas para a conscientização e divulgação da Lei de Acesso à Informação, no âmbito do Ministério e para toda a sociedade;

X - assessorar a autoridade máxima designada pelo Ministro de Estado no cumprimento da Lei de Acesso à Informação;

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

XII - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos do Ministério; e

XIII - apresentar e divulgar, sistematicamente, relatório anual de atividades.

§ 1º Denúncias anônimas serão recebidas e repassadas ao órgão respectivo, quando dotadas de plausibilidade.

§ 2º As atuações da Ouvidoria não suspendem nem interrompem prazos de interposição de recursos judiciais e administrativos.

§ 3º As reclamações, sugestões, elogios e denúncias encaminhadas diretamente aos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério deverão ser tratadas pelos mesmos sem interferência da Ouvidoria, exceto quando explicitamente solicitado por uma das partes.

§ 4º Os pedidos de acesso à informação, regulamentados pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, encaminhados diretamente aos órgãos e entidades vinculados ao Ministério deverão ser tratados pelos mesmos sem interferência da Ouvidoria.

§ 5º Qualquer pessoa física ou jurídica poderá, diretamente ou mediante representação, apresentar reclamação, sugestão, elogio e denúncia ao ouvidor.

Art. 14. À Coordenação de Monitoramento, Avaliação e Controle do Atendimento, sob supervisão direta do Ouvidor, compete:

I - receber, cadastrar, analisar e classificar as manifestações apresentadas por qualquer cidadão, por meio do sistema de atendimento da Ouvidoria;

II - acompanhar, organizar e manter em arquivo as manifestações tramitadas, contendo os encaminhamentos, respostas e conclusões;

III - acompanhar os pedidos formulados pelo Ouvidor até o seu atendimento e zelar pelo cumprimento das decisões por ele emanadas;

IV - orientar a elaboração de relatórios, despachos, correspondências, atas e outros documentos referentes às ações de atendimento da Ouvidoria;

V - coordenar as atividades de apoio da Divisão de Atendimento, no âmbito da Ouvidoria; e

VI - propor ações que resultem em melhoria do serviço prestado ao público pelo Ministério.

Art. 15. À Divisão de Atendimento compete:

I - executar as atividades de recebimento, classificação, registro, expedição, tramitação e atuação de documentos, processos e correspondências internas e externas, no âmbito da Ouvidoria;

II - organizar e manter atualizado o banco de dados da Ouvidoria;

III - dar suporte às reuniões e eventos promovidos pela Ouvidoria;

IV - organizar a agenda do Ouvidor para efeitos de atendimento ao público, contatos internos e externos;

V - assegurar a manutenção, guarda e conservação dos espaços físicos e dos bens materiais da Ouvidoria;

VI - registrar declarações prestadas por pessoas que procurarem os serviços da Ouvidoria para posterior inserção no sistema de atendimento da Ouvidoria; e

VII - elaborar relatórios, despachos, correspondências, atas e outros documentos referentes às ações de atendimento da Ouvidoria.



Art. 16. À Coordenação de Acesso à Informação compete:
I - promover a cultura do acesso à informação incentivando as unidades do Ministério a divulgarem de forma proativa suas políticas, programas e ações;

II - promover ações necessárias à sensibilização das unidades integrantes do Ministério quanto à integridade, clareza e qualidade das informações produzidas;

III - orientar a elaboração de relatórios, despachos, correspondências, atas e outros documentos referentes às ações de atendimento do serviço de informações ao cidadão referido no inciso VIII do art. 13 do Anexo I deste regimento;

IV - coordenar pesquisas nos bancos de dados da Ouvidoria e da internet para a elaboração de documentos com vistas a subsidiar as ações estratégicas do Ministério e de suas entidades vinculadas;

V - coordenar a elaboração e a atualização periódica da Carta de Serviços ao Cidadão, de que trata o art. 11 do Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009; e

VI - orientar os cidadãos que buscam informações junto ao Ministério;

Seção III

Da Assessoria Parlamentar

Art. 17. À Assessoria Parlamentar compete:

I - coordenar as assessorias parlamentares das entidades vinculadas;

II - analisar e consolidar as manifestações fornecidas pelas áreas técnicas, chamadas a opinar sobre as proposições legislativas e fazer o encaminhamento de pareceres à Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República; e

III - manter arquivo atualizado de proposições legislativas de interesse do Ministério, audiências e pleitos parlamentares.

Art. 18. À Coordenação de Acompanhamento de Emendas Parlamentares compete:

I - desenvolver e manter atualizado sistema de informações de acompanhamento da execução orçamentária das emendas parlamentares; e

II - acompanhar e controlar os prazos que incidam sobre a execução orçamentária das emendas parlamentares.

Art. 19. À Coordenação de Acompanhamento Legislativo compete:

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

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

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

Seção IV

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 20. À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - assistir direta e imediatamente o ministro e o Ministério no desempenho de suas atribuições, especialmente:

a) na formulação e implementação da política de comunicação e divulgação social do Ministério;

b) na implantação de programas informativos;

c) na organização e desenvolvimento de sistemas de informação e pesquisa de opinião pública;

d) na coordenação da comunicação entre as secretarias e entidades vinculadas e nas ações de informação e difusão das políticas de governo;

e) na coordenação, normatização, supervisão e controle da publicidade;

f) na comunicação com a sociedade, por intermédio da divulgação dos atos do ministro e do Ministério e sobre os temas que lhe forem determinados;

g) na cobertura jornalística das audiências concedidas pelo ministro e autoridades do Ministério;

h) no relacionamento do ministro e autoridades do Ministério com a imprensa nacional, regional e internacional;

i) na coordenação do credenciamento de profissionais de imprensa, do acesso e do fluxo a locais onde ocorram atividades de que participe o ministro e autoridades do Ministério;

j) na articulação com os órgãos governamentais de comunicação social na divulgação de programas e políticas e em atos, eventos, solenidades e viagens de que participe o ministro e autoridades do Ministério;

k) na prestação de apoio jornalístico e administrativo ao comitê de imprensa do Palácio do Planalto;

l) na divulgação de atos e de documentação para órgãos públicos;

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

n) no exercício de atividades correlatas que lhe forem cometidas.

Art. 21. Ao Serviço de Apoio à Assessoria de Comunicação Social compete:

I - supervisionar e acompanhar o estudo, planejamento e criação de campanhas e materiais publicitários de utilidade pública, bem como a sua distribuição aos veículos de comunicação e demais meios de divulgação, por intermédio da agência de publicidade licitada;

II - elaborar marcas e demais elementos de comunicação visual relacionados às diversas atividades do Ministério que requerem identidade visual;

III - sugerir, desenvolver e coordenar a publicação de impressos, tais como livros, cartilhas, banner, folder, entre outros materiais impressos de divulgação;

IV - avaliar, indicar e criar peças de sinalização para os eventos do Ministério;

V - coordenar e acompanhar as demandas de produção gráfica de materiais impressos e de sinalização junto à empresa licitada; e

VI - auxiliar e orientar as unidades do Ministério da Cultura e suas entidades vinculadas no que diz respeito à integridade da assinatura conjunta do Ministério da Cultura/Governo Federal, bem como em assuntos relacionados à publicidade.

Art. 22. À Coordenação de Jornalismo compete:

I - acompanhar e analisar a agenda do ministro e autoridades do Ministério para elaborar avisos de pauta, releases, organizar entrevistas exclusivas ou coletivas, realizar atendimento pós-evento; assessorar no atendimento à imprensa; fazer a cobertura do evento para posterior publicação de textos, imagens e veiculação de conteúdos em todos os veículos informativos do Ministério;

II - promover e subsidiar as entrevistas do ministro e autoridades do Ministério à mídia nacional, regional e internacional;

III - subsidiar a Assessoria de Comunicação com informações e estudos específicos que possibilitem a execução das atividades ligadas ao esclarecimento dos programas e políticas do Ministério junto às mídias nacional, regional e internacional;

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

V - assessorar a Assessoria de Comunicação na coordenação e supervisão dos registros de imagem do ministro, de eventos, e das autoridades do Ministério, tanto os de iniciativa da cobertura no Ministério quanto os feitos pelas mídias nacional, internacional e regional, contribuindo para o esclarecimento dos programas e políticas do governo;

VI - organizar os arquivos e bancos de imagem fotográficos e de vídeo;

VII - supervisionar as atividades da Divisão de Reportagem e Mídias Sociais;

VIII - realizar o atendimento às demandas da imprensa, sempre que solicitado; e

IX - realizar outras atividades determinadas pela Assessoria de Comunicação, pertinentes ao exercício de todas as práticas de jornalismo e ou assessoria de imprensa;

Art. 23. À Divisão de Jornalismo e Mídias Sociais compete:

I - distribuir diariamente pautas;

II - supervisionar as pautas repassadas aos repórteres;

III - orientar os profissionais quanto às matérias a serem produzidas;

IV - contatar diariamente as secretarias e instituições vinculadas ao Ministério com a finalidade de captura de pautas;

V - acompanhar a agenda da Ministra e autoridades do Ministério;

VI - solicitar cobertura fotográfica;

VII - distribuir pautas para matérias especiais;

VIII - garantir o engajamento do Ministério nas Mídias Sociais;

IX - administrar a publicação de conteúdos, com atualizações diárias, em mídias sociais;

X - facilitar a interação efetiva com o público de interesse;

XI - monitorar os perfis institucionais do Ministério nas mídias sociais.

Art. 24. À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

I - conferir e encaminhar as propostas de concessões de diárias nacionais e internacionais, e as requisições de passagens para os servidores da Assessoria de Comunicação Social;

II - programar, elaborar e controlar a previsão anual de material permanente e de consumo e equipamentos de informática, necessários da Assessoria de Comunicação Social;

III - controlar a utilização do suprimento de fundos no que se refere à aquisição de material de consumo da Assessoria de Comunicação Social;

IV - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Assessoria de Comunicação Social;

V - coordenar, orientar, controlar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais da Assessoria de Comunicação Social;

VI - dar suporte logístico para viabilizar todo o trabalho da Assessoria de Comunicação Social;

VII - produzir termos de referência para contratação de serviços concernentes à Assessoria de Comunicação Social; e

VIII - coordenar a execução das atividades de recebimento, classificação, registro, expedição, tramitação e autuação de documentos, processos e correspondências internas e externas, no âmbito da Assessoria de Comunicação Social;

Art. 25. À Coordenação de Eventos compete:

I - planejar, coordenar, orientar e acompanhar execução das atividades de eventos no âmbito do Ministério;

II - supervisionar as prestações de contas referentes aos processos dos eventos realizados;

III - orientar os órgãos do Ministério na elaboração de planilha contendo os itens necessários para a realização dos eventos adequados a sua tipologia;

IV - promover e coordenar a participação do Ministério em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos; e

V - organizar e coordenar os eventos oficiais internos e externos em que o Ministro esteja presente, no âmbito do Ministério e suas entidades vinculadas, em articulação com a Coordenação-Geral de Cerimonial.

Art. 26. À Divisão de Eventos compete:

I - executar as atividades de eventos do Ministério;

II - realizar e organizar as prestações de contas dos eventos realizados e encaminhá-los para liquidação das despesas;

III - organizar expedientes e registro dos atos, diplomas e medalhas às condecorações;

IV - realizar os procedimentos administrativos relacionados à Coordenação de Eventos em conjunto com a Coordenação-Geral do Cerimonial; e

V - apoiar as atividades de organização dos eventos oficiais externos em que o Ministro esteja presente.

Seção V

Da Coordenação-Geral de Cerimonial

Art. 27. À Coordenação-Geral de Cerimonial compete:

I - zelar pela observância das normas do cerimonial público nas solenidades a que o Ministro comparecer;

II - promover e supervisionar as atividades de apoio logístico voltadas para o atendimento direto, pessoal e imediato do Ministro;

III - elaborar convites para solenidades oficiais do Ministério da Cultura com a presença do Ministro;

IV - recepcionar e acompanhar as autoridades brasileiras e estrangeiras em visita ao Ministério;

V - auxiliar na organização de reuniões com a presença do Ministro;

VI - proceder ao encaminhamento dos pedidos de segurança do Ministro às autoridades competentes;

VII - organizar as recepções das solenidades a serem realizadas, no âmbito do Ministério, em que o Ministro esteja presente;

VIII - planejar e organizar as viagens do Ministro;

IX - elaborar e divulgar a agenda de viagens do Ministro, conforme orientação do Chefe de Gabinete do Ministro;

X - informar às autoridades competentes a participação do Ministro em solenidades e recepções oficiais;

XI - realizar viagens precursoras quando da necessidade de preparar a logística para a chegada do Ministro em suas visitas oficiais às Unidades da Federação ou ao exterior;

XII - realizar viagens precursoras da Presidência da República quando da participação do Presidente da República em eventos pertinentes ao Ministério; e

XIII - organizar e coordenar os eventos oficiais internos e externos no âmbito do Ministério e suas entidades vinculadas em que o Ministro esteja presente.

Art. 28. À Divisão de Apoio do Cerimonial compete:

I - apoiar a execução das atividades de apoio logístico voltadas para o atendimento direto, pessoal e imediato do Ministro; e

II - apoiar a organização dos eventos oficiais internos e externos no âmbito do Ministério e suas entidades vinculadas em que o Ministro esteja presente.

Art. 29. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - realizar e acompanhar os trâmites de emissão dos bilhetes aéreos da Coordenação-Geral de Cerimonial;

II - conferir e encaminhar para a Coordenação-Geral de Cerimonial a agenda do Ministro;

III - expedir convites para solenidades oficiais do Ministério da Cultura com a presença do Ministro;

IV - prestar apoio logístico para garantir o funcionamento das unidades da Coordenação-Geral de Cerimonial;

V - atualizar sistematicamente o cadastro de autoridades do setor público e privado de interesse do Ministério; e

VI - apoiar o Coordenador-Geral de Cerimonial na recepção e acompanhamento das autoridades brasileiras e estrangeiras em visita ao Ministério.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS CARGOS

Art. 30. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades integrantes da estrutura do Gabinete;

II - assistir o Ministro de Estado em sua representação política e social;

III - coordenar a elaboração dos programas de viagens do Ministro, promovendo os meios para sua execução;

IV - articular-se com os órgãos do Ministério da Cultura e dos demais Ministérios, quando da realização de solenidades conjuntas ou de visitas de autoridades;

V - coordenar a pauta de trabalho do Ministro de Estado e prestar assistência em seus despachos;

VI - manter contato permanente com os dirigentes de todos os órgãos que integram o Ministério;

VII - executar e fazer cumprir todas as ordens e instruções que receber do Ministro, inteirando-se dos serviços atinentes à organização, bem como dos assuntos a serem submetidos ao conhecimento daquela autoridade, para apresentá-las à sua decisão ou ordem e em seu nome resolvê-los; e

VIII - desempenhar outras atribuições que lhe sejam atribuídas pelo Ministro de Estado da Cultura.

Art. 31. Ao Gerente de Projeto, aos Assessores Especiais, Assessores, Assessores Técnicos, Assistentes e Assistentes Técnicos incumbe exercer as atividades inerentes aos respectivos setores, conforme as orientações do Gabinete.

Art. 32. Ao Assessor Especial de Controle Interno especificamente, incumbe:

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

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

III - submeter à apreciação do Ministro 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 Ministério da Cultura;

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

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

Art. 33. Ao Coordenador-Geral de Apoio Administrativo incumbe:

I - realizar a revisão final dos atos, instrumentos e expedientes a serem assinados pelo Ministro de Estado;

II - acompanhar e orientar a aplicação das orientações normativas de matérias concernentes à sua área de atuação;

III - solicitar o arquivamento ou desarquivamento de processos administrativos, conforme a necessidade;

IV - requisitar o encaminhamento de documentação às outras unidades do Ministério, visando instruir os feitos sob sua responsabilidade;

V - consolidar e difundir informações que possam contribuir para a atualização técnica dos servidores que atuam na unidade;

VI - consolidar as normas atinentes à sua atuação e difundilas aos servidores da unidade;

VII - administrar, acompanhar e efetuar os procedimentos no Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal (SIDOF); e

VIII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 34. Ao Coordenador de Protocolo, Documentação e Expedição incumbe:

I - coordenar as atividades dos setores sob sua orientação;

II - requisitar, receber e distribuir material de consumo, controlar sua movimentação e zelar pelos bens patrimoniais;

III - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, visando o aperfeiçoamento da gestão da unidade;

IV - exercer as atividades inerentes à respectiva Coordenação; e

V - desempenhar outras atividades determinadas pelo Coordenador-Geral de Apoio Administrativo.

Art. 35. Aos Chefes das Divisões de Protocolo e Documentação e de Expedição e Arquivo e dos Serviços de Documentação e Arquivo e de Expedição e Arquivo incumbe:

I - executar as atividades necessárias ao cumprimento das competências de sua unidade;

II - emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;

III - elaborar relatórios dos trabalhos realizados;

IV - controlar, manter atualizados e informar a outras instâncias o registro de suas atividades;

V - organizar e manter arquivos e a guarda de documentos e processos da unidade; e

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

Art. 36. Ao Coordenador de Análise e Produção Documental incumbe:

I - coordenar as atividades dos setores sob sua orientação;

II - revisar os expedientes produzidos no âmbito da Coordenação, conforme as orientações do Manual de Redação da Presidência da República;

III - revisar os atos administrativos a serem assinados pelo Ministro de Estado;

IV - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, visando o aperfeiçoamento da gestão da unidade; e

V - desempenhar outras atividades determinadas pelo Coordenador-Geral de Apoio Administrativo.

Art. 37. Aos Chefes de Divisões e Serviços incumbe exercer as atividades inerentes aos respectivos setores, conforme orientações do Coordenador e de acordo com as normas e rotinas previamente estabelecidas.

Art. 38. Ao Ouvidor incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar o sistema de atendimento da Ouvidoria;

II - supervisionar a Carta de Serviços ao Cidadão;

III - emitir parecer final sobre as demandas em curso na Ouvidoria;

IV - recomendar medidas de aprimoramento ao Ministro de Estado, quando da detecção de falhas na prestação de serviços;

V - apresentar anualmente um relatório de ações e um plano de metas para submeter à aprovação do Ministro de Estado;

VI - disseminar formas de participação popular no acompanhamento da prestação de serviços públicos pelo Ministério;

VII - representar o Ministério junto a entidades e organizações, internas e externas e em fóruns relacionados às atividades de Ouvidoria;

VIII - promover, periodicamente, entendimentos e troca de informações e experiências com outras Ouvidorias, buscando aprimorar o atendimento ao cidadão;

IX - divulgar o seu papel institucional à sociedade; e

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Ministro de Estado.

Parágrafo único. O Ouvidor exercerá suas atribuições com autonomia e no interesse geral dos cidadãos, buscando o aprimoramento do processo de prestação do serviço público por parte dos agentes, órgãos e entidades vinculadas ao Ministério.

Art. 39. Ao Coordenador de Monitoramento, Avaliação e Controle do Atendimento incumbe:

I - estabelecer canais de comunicação que venham agilizar as respostas às manifestações recebidas;

II - solicitar resposta às manifestações recebidas pela Ouvidoria, acompanhar as providências adotadas e, se necessário, promover entendimentos na busca de soluções por parte dos órgãos do Ministério e das entidades vinculadas com acompanhamento do Ouvidor;

III - assegurar a qualidade do registro das manifestações, que visem à plena comunicação, interna e externa, sobre o andamento dessas manifestações;

IV - validar os relatórios, despachos, correspondências, atas e outros documentos referentes às ações de atendimento da Ouvidoria, levando-os à consideração do Ouvidor;

V - promover as ações necessárias e devidas ao acompanhamento da demanda pelo sistema de atendimento da Ouvidoria; e

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Ouvidor.

Art. 40. Ao Chefe da Divisão de Atendimento incumbe:

I - receber as demandas e encaminhá-las, sistematicamente, às respectivas áreas técnicas, sejam secretarias ou coordenações, bem como às unidades vinculadas;

II - acompanhar as demandas pelo sistema de atendimento da ouvidoria;

III - abrir, registrar, manter atualizados e encerrar os procedimentos da Ouvidoria;

IV - redigir relatórios, despachos, correspondências, atas e outros documentos referentes às ações de atendimento da Ouvidoria; e

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Monitoramento, Avaliação e Controle do Atendimento.

Art. 41. Ao Coordenador de Acesso à Informação incumbe:

I - examinar manifestações referentes aos serviços públicos prestados pelo Ministério;

II - elaborar e atualizar periodicamente a Carta de Serviços ao Cidadão;

III - apresentar, periodicamente, relatórios de atividades e pesquisas de nível de satisfação da Ouvidoria;

IV - elaborar e apresentar pesquisas e estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços de informação do Ministério; e

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Ouvidor.

Art. 42. Ao Chefe da Assessoria Parlamentar incumbe:

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

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

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

IV - submeter ao Ministro de Estado as solicitações, interações, requerimentos de informação e indicações procedentes do Poder Legislativo, da Secretaria de Assuntos Institucionais e da Casa Civil da Presidência da República, bem como expedientes de parlamentares; e

V - coordenar o atendimento, junto às unidades do Ministério, das demandas do Legislativo, particularmente requerimentos de informação e indicações, bem como pleitos de parlamentares.

Art. 43. Ao Coordenador de Acompanhamento de Emendas Parlamentares incumbe:

I - supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela coordenação;

II - submeter ao Chefe da Assessoria Parlamentar, periodicamente, relatórios de acompanhamento da execução orçamentária das emendas parlamentares, contendo informações quanto à tramitação interna dos processos inerentes ao assunto;

III - proceder, quando requisitado, ao atendimento das assessorias dos gabinetes parlamentares, no que tange ao acompanhamento da execução orçamentária das emendas; e

IV - manter a Chefia da Assessoria informada quanto aos prazos que incidam sobre a execução orçamentária das emendas parlamentares, comunicando, com a antecedência devida, as contingências advindas dos mesmos.

Art. 44. Ao Coordenador de Acompanhamento do Processo Legislativo incumbe:

I - supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela coordenação; e

II - consolidar as manifestações fornecidas pelas áreas técnicas, chamadas a opinar sobre as proposições legislativas e elaborar expediente visando ao encaminhamento de pareceres e respostas à Secretaria de Relações Institucionais e à Casa Civil da Presidência da República;

III - comparecer regularmente às sessões da Câmara dos Deputados, Senado Federal, Congresso Nacional e suas comissões, visando ao acompanhamento das deliberações de matérias de interesse do Ministério; e

IV - manter a Chefia da Assessoria Parlamentar informada sobre os resultados das votações de matérias de interesse do Ministério.

Art. 45. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social incumbe:

I - planejar, coordenar e executar a política de Comunicação Social do Ministério da Cultura, em consonância com as diretrizes de comunicação da Presidência da República;

II - participar aos dirigentes todos os assuntos de interesse do Ministério veiculados nos meios de comunicação;

III - atender às solicitações de informação dos meios de comunicação e responder aos questionamentos relativos às ações do Ministério;

IV - organizar e acompanhar as entrevistas concedidas à imprensa pelo Ministro de Estado e demais autoridades do Ministério;

V - propor, desenvolver, coordenar e executar atividades relacionadas à publicidade institucional do Ministério, mediante prévia aprovação da Secretaria de Comunicação de Governo e Gestão Estratégica;

VI - organizar e manter, em consonância com os demais setores do Ministério, a página do Ministério da Cultura na internet;

VII - desenvolver campanhas educativas e preventivas; e

VIII - avaliar e aprovar os materiais gráficos, publicitários, audiovisuais e de web produzidos por todos os setores do Ministério para fins de divulgação interna e externa.

Art. 46. Ao Coordenador de Jornalismo incumbe a edição de matérias, avisos de pauta e comunicados para publicação no Portal institucional do Ministério na internet.

Art. 47. Ao Chefe da Divisão de Reportagem e Mídias Sociais incumbe:

I - distribuir e supervisionar diariamente as pautas repassadas aos repórteres;

II - acompanhar a agenda do Ministro e do Secretário-Executivo;

III - solicitar cobertura fotográfica para os eventos de destaque e audiências do Ministro e do Secretário-Executivo;

IV - monitorar e desenvolver ações de relacionamento em mídias sociais;

V - coordenar e orientar os administradores de perfis institucionais nas mídias sociais, direcionando ações e relatórios de resultados;

VI - gerenciar o uso da marca da instituição em mídias sociais;

VII - planejar, editar e produzir conteúdo de comunicação em mídias sociais;

VIII - implantar as Diretrizes de Mídias Sociais no âmbito da Gestão Pública;

IX - implantar o Manual de Redes Sociais do Ministério;

X - promover o Ministério e sua efetiva participação nas Mídias Sociais;

XI - monitorar os perfis do Ministério nas Mídias Sociais; e

XII - diagnosticar e avaliar menções sobre o Ministério no ambiente das Mídias Sociais.

Art. 48. Ao Chefe do Serviço de Publicidade incumbe:

I - realizar o estudo e criar marcas e demais elementos de comunicação visual do Ministério;

II - sugerir, desenvolver e acompanhar a elaboração e produção de publicações impressas e demais materiais impressos de divulgação;

III - acompanhar e desenvolver peças de sinalização para os eventos do Ministério; e

IV - auxiliar e orientar tecnicamente as unidades do Ministério da Cultura e entidades vinculadas quanto à aplicação correta da assinatura conjunta do Ministério da Cultura/Governo Federal, bem como em assuntos operacionais relacionados à publicidade.

Art. 49. Aos Coordenadores de Apoio Administrativo e de Eventos incumbe:

I - coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades a cargo das respectivas unidades, bem como o registro de informações e a elaboração de relatórios;

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

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

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

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

Art. 50. Ao Chefe da Divisão de Eventos incumbe:

I - coordenar as atividades de competência de sua unidade;

II - emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;

III - elaborar relatórios dos trabalhos realizados pela unidade;

IV - controlar, manter atualizados e informar a outras instâncias o registro de suas atividades;

V - organizar e manter arquivos e a guarda de documentos e processos da unidade; e

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

Art. 51. Ao Coordenador-Geral de Cerimonial incumbe:

I - coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades a cargo das respectivas unidades, bem como o registro de informações e a elaboração de relatórios;

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

III - opinar sobre 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. 52. Aos Chefes das Divisões de Apoio do Cerimonial e de Apoio Administrativo incumbe:

I - coordenar as atividades de competência de sua unidade;

II - emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;

III - elaborar relatórios dos trabalhos realizados;

IV - controlar, manter atualizados e informar a outras instâncias o registro de suas atividades;

V - organizar e manter arquivos e a guarda de documentos e processos da unidade; e

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


**CAPÍTULO V
DO FUNCIONAMENTO DE ÓRGÃOS DO GABINETE
DO MINISTRO**

Art. 53. A Ouvidoria do Ministério da Cultura prestará atendimento:

- I - de forma presencial;
- II - pelos sistemas informatizados de ouvidoria e informações ao cidadão localizados no sítio eletrônico do Ministério da Cultura;
- III - por correspondência convencional; e
- IV - por telefone;

§ 1º As reclamações, sugestões, elogios e denúncias recebidas por telefone ou presencialmente serão reduzidas a termo e formalizadas no momento de seu recebimento.

§ 2º Quando o processo se referir a uma reclamação, devem constar de seus registros os motivos que a determinou e a identidade do interessado.

§ 3º A Ouvidoria não apreciará questões que tenham por objeto análise de decisão judicial ou de questão posta em juízo, nem colocará em causa o bom fundamento das decisões nele tomadas.

Art. 54. A Ouvidoria recomenda a preservação da identidade do usuário do serviço de atendimento, principalmente, quando expressamente solicitado ou quando tal procedimento se fizer intrinsecamente necessário.

Art. 55. A Ouvidoria deverá cooperar com as demais Ouvidorias do Governo Federal, Estadual, Municipal e demais entidades públicas e privadas, visando salvaguardar os direitos do cidadão e garantir a qualidade das ações e serviços prestados.

Art. 56. A Ouvidoria manterá vínculo constante com a Ouvidoria-Geral da União, que orienta a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, para requisição de informações, coletas de dados, orientações e cursos, atendendo ao Decreto nº 5.683, de 2006.

Art. 57. A Ouvidoria será assegurada plena autonomia e independência no exercício de suas atribuições, bem como o acesso a informações necessárias ao desempenho de suas atividades, em todas as coordenações, secretarias e vinculadas do Ministério, sem exceder os direitos à privacidade, a intimidade e à imagem pessoal.

§ 1º Os responsáveis pela área demandada por parte da Ouvidoria deverão pronunciar-se sobre o objeto das manifestações que lhes forem apresentadas obedecendo aos seguintes prazos:

- I - até três dias úteis para resposta a solicitações diversas;
- II - até cinco dias úteis para resposta à reclamação;
- III - até trinta dias úteis para manifestação sobre apuração de denúncia, podendo ser estendido em razão da natureza da solicitação, mediante justificativa circunstanciada e a critério da Ouvidoria.

§ 2º Não havendo resposta da parte interpelada nos prazos acima referidos, a Ouvidoria reiterará a solicitação, com prazo de mais cinco dias úteis, contados a partir da data do recebimento.

§ 3º O não-cumprimento do disposto no § 1º e § 2º sujeitará o responsável pela unidade à apuração de sua responsabilidade, por meio dos procedimentos administrativos pertinentes, mediante representação da Ouvidoria.

Art. 58. O prazo de atendimento aos pedidos de acesso à informação recebidos pelo Serviço de Informações ao Cidadão obedecerá ao disposto pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

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 compete:

I - assistir ao Ministro de Estado na coordenação e supervisão de ações dos órgãos específicos singulares do Ministério e das entidades vinculadas;

II - auxiliar o Ministro de Estado na definição de diretrizes e na implementação de ações;

III - apoiar o Ministro de Estado no planejamento do plano plurianual, na avaliação de seus resultados, e supervisionar sua elaboração;

IV - coordenar e supervisionar temas, eventos e ações internacionais;

V - coordenar a implementação de políticas sobre direitos autorais;

VI - supervisionar a implementação e a avaliação do Plano Nacional de Cultura;

VII - coordenar, com apoio da Consultoria Jurídica, estudos relacionados a anteprojatos de lei, medidas provisórias, decretos e outros atos normativos;

VIII - coordenar o planejamento e a definição de diretrizes e critérios do Programa Nacional de Apoio à Cultura - PRONAC;

IX - supervisionar ações relacionadas com a execução do PRONAC;

X - coordenar a implementação de espaços públicos destinados a integrar ações de acesso à cultura e de promoção da cidadania;

XI - coordenar e supervisionar ações de difusão de produtos culturais resultantes de projetos apoiados pelo Ministério; e

XII - apoiar, coordenar e supervisionar ações de programação do espaço cultural.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva, por intermédio da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, é o órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISIP, de Serviços Gerais - SISG, de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal, de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

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

I - Gabinete - GAB/SE:

1.1. Coordenação de Gestão Interna - COGIN;

1.1.1. Espaço Cultural - ECULT;

II - Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA:

0.1.1. Divisão de Apoio Administrativo - DIADM;

1. Coordenação-Geral de Tecnologia de Gestão e Inovação Institucional - CGTGI:

1.1. Coordenação de Inovação e Tecnologias de Gestão - COITG:

1.1.1. Divisão de Tecnologias de Gestão - DITGE;

1.2. Coordenação de Processos e Normas - COPRN;

1.2.1. Divisão de Processos - DIVPR;

2. Coordenação-Geral de Planejamento Setorial - CGPS;

2.1. Coordenação de Monitoramento e Avaliação - COMAV;

2.1.1. Divisão de Monitoramento - DIMON;

2.1.1.1. Serviço de Avaliação - SEAVA;

2.2. Coordenação de Planejamento - CPLAN;

2.2.1. Divisão de Planejamento Estratégico - DIPLE;

2.2.1.1. Serviço de Planejamento Tático Operacional - SEPTO;

2.3. Coordenação de Informações e Custos - COINC;

2.3.1. Divisão de Produção de Informações - DIPRI;

2.3.1.1. Serviço de Custos - SERVC;

3. Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade - CGOF:

3.1. Coordenação de Orçamento - COORC:

3.1.1. Divisão de Programação Orçamentária - DIPOR;

3.2. Coordenação de Estudos e Acompanhamento Orçamentário - COEAO:

3.3. Coordenação de Finanças - COFIN;

3.3.1. Divisão de Programação Financeira - DIPRO;

3.4. Coordenação de Contabilidade - CCONT:

3.4.1. Divisão de Análise e Orientação Contábil - DIACO;

4. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP;

4.0.1. Divisão de Procedimentos Correccionais - DICOR;

4.1. Coordenação de Administração de Pessoal - COAPE:

4.1.1. Divisão de Cadastro e Registros Funcionais - DICAF;

4.1.1.1. Serviço de Registro Funcional - SEREG;

4.1.1.2. Serviço de Acompanhamento Funcional - SEAFU;

4.1.2. Divisão de Pagamento - DIPAG;

4.1.3. Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOFI;

4.1.4. Divisão de Benefícios - DIBEN;

4.1.4.1. Serviço de Aposentadoria e Pensões - SEAPE;

4.2. Coordenação de Normatização, Controle e Orientação - CONOR;

4.3. Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP;

4.3.1. Divisão de Capacitação e Gestão do Conhecimento - DICAP;

4.3.1.1. Serviço de Gestão de Capacitação e Treinamento - SECAP;

4.3.2. Divisão de Avaliação e Contratação de Pessoas - DIAPE;

5. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGLOG;

5.1. Coordenação de Infraestrutura e Manutenção - COMAN;

5.1.0.1. Serviço de Administração de Imóveis - SEADI;

5.2. Coordenação de Material e Apoio Logístico - COMAL:

5.2.0.1. Serviço de Material - SEMAT;

5.2.1. Divisão de Diárias e Passagens - DIDIP;

5.2.2. Divisão de Transportes - DITRA;

5.3. Coordenação de Documentação e Informação - CODIN;

5.3.1. Divisão de Arquivo - DIARQ;

5.3.2. Divisão de Protocolo - DPROT;

6. Coordenação-Geral de Licitações e Contratos - CGLIC:

6.1. Coordenação de Licitações e Contratações - COLIC:

6.1.1. Divisão de Licitações - DLIC;

6.1.2. Divisão de Contratações Diretas - DICON;

6.1.3. Divisão de Conformidade de Licitações - DICOL;

6.2. Coordenação de Gestão de Contratos - COGEC:

6.2.1. Divisão de Análise de Contratos - DIANC;

6.2.1.1. Serviço de Acompanhamento de Contratos - SEACO;

7. Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI:

7.0.1. Divisão de Apoio a Gestão - DIAGE;

7.1. Coordenação de Governança e Projetos de Tecnologia da Informação - CGOVE:

7.1.1. Divisão de Projetos de Tecnologia da Informação - DIPTI:

7.1.1.1. Serviço de Segurança e Riscos em Tecnologia da Informação - SERTI;

7.2. Coordenação de Sistemas de Informação - COSIS;

7.2.1. Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas - DISIS;

7.2.2. Divisão de Gestão de Banco de Dados - DIGBD;

7.3. Coordenação de Infraestrutura Tecnológica - COINT:

7.3.1. Divisão de Telefonia - DITEL;

7.3.1.1. Serviço de Atendimento aos Usuários - SEATE;

7.3.2. Divisão de Redes de Comunicação - DIREC;

8. Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira - CGEXE:

8.0.0.1. Serviço de Apoio - SEAPO;

8.1. Coordenação de Execução Orçamentária - CEORC:

8.1.1. Divisão de Análise e Execução Orçamentária de Contratos e Convênios - DIAEC;

8.2. Coordenação de Execução Financeira - COEFI;

8.2.1. Divisão de Análise e Execução Financeira de Convênios - DIAFC:

8.2.1.1. Serviço de Análise Financeira de Convênios - SEAFCS;

8.2.1.2. Serviço de Execução Financeira de Convênios - SEEFCS;

8.2.2. Divisão de Análise e Execução Financeira de Contratos - DANFC;

8.2.2.1. Serviço de Análise Financeira de Contratos - SANFC;

8.2.2.2. Serviço de Execução Financeira de Contratos - SEXFC;

8.3. Coordenação de Análise de Prestação de Contas - CPCON;

8.3.1. Divisão de Análise de Prestação de Contas de Convênios I - DIAPC;

8.3.2. Divisão de Análise de Prestação de Contas de Convênios II - DIPPIC;

8.3.2.1. Serviço de Suporte Técnico à Tomada de Contas Especial - SETCE;

III - Diretoria de Relações Internacionais - DRI:

1. Coordenação de Assuntos Administrativos e Planejamento - COAPL;

1.1. Coordenação-Geral de Integração e Assuntos Multilaterais - CGIAM;

1.1.1. Coordenação de Integração e Assuntos Multilaterais - COIAM;

2. Coordenação-Geral de Cooperação e Assuntos Bilaterais - CGCAB;

2.1. Coordenação de Cooperação e Assuntos Bilaterais - COCAB;

IV - Diretoria de Direitos Intelectuais - DDI:

1. Coordenação-Geral de Regulação em Direitos Autorais - CGRDA:

1.1. Coordenação de Legislação em Direitos Autorais - COLDA;

1.2. Coordenação de Negociação em Direito Autoral - CONED;

1.3. Coordenação de Regulação e Concorrência - COREC;

2. Coordenação-Geral de Difusão e de Negociação em Direitos Autorais e de Acesso à Cultura - CGDNA;

2.1. Coordenação de Gestão Coletiva de Direitos Autorais - COCDA;

2.2. Coordenação de Difusão de Direitos Autorais - CODDA;

V - Diretoria de Programas Especiais de Infraestrutura Cultural - DINC:

1. Coordenação Técnica Usinas Culturais - CTUSI:

1.1. Divisão Técnica Usinas Culturais - DTUSI;

2. Coordenação Técnica Administrativa - COTAD:

2.1. Serviço de Suporte Administrativo - SESAD;

1. Coordenação-Geral de Gestão - CGGES:

1.1. Coordenação de Gestão - COGES;

2. Coordenação-Geral de Infraestrutura Cultural - CGINC:

2.1. Coordenação de Infraestrutura - COINC;

Art. 3º A Secretaria-Executiva será dirigida por Secretário-Executivo, a Subsecretaria por Subsecretário, as Diretorias por Diretores, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores e o Gabinete, as Divisões, os Serviços e o Espaço Cultural por Chefes, cujos cargos serão providos na forma da legislação específica.

Art. 4º Para o desempenho de suas funções, o Secretário-Executivo contará com o apoio de um Diretor de Programa, um Gerente de Projeto, três Assessores, seis Assessores Técnicos, quatro Assistentes e quatro Assistentes Técnicos; o Gabinete, com quarenta e sete funções gratificadas; o Subsecretario de Planejamento Orçamento e Administração, com um Gerente de Programa e dois Assessores Técnicos; o Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas, com um Assistente Técnico; e os Diretores de Relações Internacionais e de Direitos Intelectuais, com um Assistente Técnico e um Assistente, respectivamente.

Art. 5º Ao Gabinete da Secretaria Executiva compete: I - assessorar o Secretário-Executivo em sua representação política, administrativa e social interna e externa; II - proceder ao exame prévio dos processos e dos demais documentos submetidos à consideração do Secretário-Executivo; III - analisar as minutas dos atos administrativos a serem expedidos pelo Secretário-Executivo;

IV - subsidiar o Secretário-Executivo na resposta a demanda técnicas e processos judiciais e administrativos pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;

V - acompanhar as nomeações e exonerações de ocupantes de cargos de direção e assessoramento;

VI - controlar as indicações das representações do Ministério em órgãos colegiados;

VII - orientar e supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo do Gabinete;

VIII - promover a articulação com os órgãos específicos singulares e as entidades vinculadas transmitindo diretrizes, instruções e orientações do Secretário-Executivo;

IX - assistir ao Secretário-Executivo na supervisão e coordenação das atividades finalísticas e das entidades vinculadas ao Ministério; e

X - exercer outras atividades atribuídas pelo Secretário-Executivo.

Art. 6º À Coordenação de Gestão Interna compete executar as atividades de apoio administrativo e logístico necessárias ao funcionamento do Gabinete da Secretaria-Executiva, em conformidade com as unidades competentes e, especificamente:

I - coordenar as atividades referentes à requisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de materiais de consumo e permanente;

II - providenciar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;

III - coordenar a execução das atividades de recebimento, classificação, registro, expedição, tramitação e atuação de documentos, processos e correspondências internas e externas, no âmbito do Gabinete;

IV - providenciar a execução das atividades relacionadas à administração de pessoal em exercício no Gabinete conforme diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;

V - operacionalizar os sistemas administrativos relacionados às atividades do Gabinete;

VI - coordenar e orientar as atividades relacionadas à concessão de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), no âmbito do Gabinete da Secretaria-Executiva, demais unidades supervisionadas e nos casos previstos no Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012;

VII - gerenciar, revisar, providenciar e monitorar as atividades de publicação oficial e a divulgação das matérias que necessitem da aprovação do Secretário-Executivo;

VIII - 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;

IX - 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;

X - executar as atividades de redação, revisão e controle de expedientes sujeitos a despachos do Secretário-Executivo e do Chefe de Gabinete;

XI - coordenar as pesquisas e acompanhamentos de projetos culturais em articulação com as áreas finalísticas do Ministério; e

XII - coordenar os trabalhos da agenda de compromissos diários do Secretário-Executivo.

Art. 7º À Divisão de Gestão do Espaço Cultural compete:

I - desenvolver, coordenar e supervisionar ações de difusão de produtos culturais resultantes de projetos apoiados pelo Ministério; e II - apoiar, coordenar e supervisionar ações de programação do espaço cultural.

Seção II

Da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Art. 8º À Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, ao sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP, ao Sistema de Serviços Gerais - SISG, ao Sistema de Custos do Governo Federal, ao Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, ao Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, ao Sistema de Contabilidade Federal, ao Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG, no âmbito do Ministério.

Art. 9º À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar a execução das atividades de recebimento, classificação, registro, expedição, tramitação e atuação de documentos, processos e correspondências internas e externas, no âmbito do Gabinete da Subsecretaria;

II - solicitar e coordenar as atividades referentes à requisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de materiais de consumo e permanente;

III - coordenar e controlar as viagens de servidores da unidade no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

IV - controlar, atualizar e gerenciar a operacionalização dos sistemas administrativos relacionados às atividades do Gabinete da Subsecretaria;

V - solicitar e monitorar a execução das atividades de apoio administrativo, serviços gerais, patrimônio, material, instalação, conservação e reparo de bens, no âmbito do Gabinete da Subsecretaria;

VI - coordenar os trabalhos da agenda de compromissos diários do Subsecretário;

VII - solicitar a execução atividades relacionadas à administração de pessoal em exercício no Gabinete da Subsecretaria conforme diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas; e

VIII - gerenciar, revisar, providenciar e monitorar a publicação oficial e a divulgação das matérias que necessitem da aprovação do Subsecretário.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Tecnologia de Gestão e Inovação Institucional compete:

I - gerir as atividades inerentes à setorial do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG);

II - propor, acompanhar e apoiar programas de melhoria de desempenho;

III - planejar, orientar e apoiar ações voltadas para a sistematização, otimização, padronização e normatização dos processos de trabalho do Ministério;

IV - propor, acompanhar, avaliar e manifestar-se sobre projetos de reorganização administrativa, estrutura regimental e regimentos internos;

V - coordenar, estimular e apoiar iniciativas de gestão de projetos e da qualidade, no âmbito do Ministério;

VI - realizar estudos e pesquisas com vistas à formulação e implementação de estratégias e mecanismos de integração e fortalecimento institucional do Ministério e das entidades vinculadas; e

VII - planejar e propor atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos necessários à implementação das ações de modernização e inovação institucional, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

Art. 11. À Coordenação de Inovação e Tecnologias de Gestão compete:

I - acompanhar e apoiar programas de melhoria de desempenho;

II - acompanhar e avaliar projetos de reorganização administrativa e estrutura regimental;

III - apoiar iniciativas de gestão de projetos e da qualidade, no âmbito do Ministério;

IV - organizar e divulgar informações sobre organização administrativa e estrutura regimental;

V - realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação; e VI - propor atividades de capacitação de recursos humanos.

Art. 12. À Divisão de Tecnologias de Gestão compete desenvolver e apoiar tecnicamente as atividades desenvolvidas pela Coordenação de Inovação e Tecnologias de Gestão.

Art. 13. À Coordenação de Processos e Normas compete:
I - orientar e apoiar ações voltadas para a sistematização, otimização, padronização e normatização dos processos de trabalho do Ministério;

II - acompanhar e avaliar propostas de regimentos internos; III - propor atividades de capacitação de recursos humanos;

IV - organizar e divulgar informações sobre regimentos internos, normas e procedimentos operacionais;

V - realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação; e VI - monitorar e avaliar o Plano de Atividades da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

Art. 14. À Divisão de Processos compete desenvolver e apoiar tecnicamente as atividades da Coordenação de Processos e Normas.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Planejamento Setorial compete:

I - planejar e supervisionar a elaboração, revisão, monitoramento e avaliação dos programas e ações constantes do Plano Plurianual (PPA), no âmbito do Ministério, em consonância com a orientação normativa e supervisão técnica do órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

II - gerenciar informações relacionadas com o desempenho e execução das ações do Ministério, visando subsidiar a gestão e a análise das políticas culturais;

III - atuar como representante do órgão central de planejamento com o objetivo de orientar as secretarias e unidades vinculadas do Ministério e das entidades vinculadas quanto ao cumprimento de diretrizes, normas e prazos estabelecidos para as atividades relacionadas com o PPA;

IV - atuar como gestor do sistema de riscos do Ministério e das entidades vinculadas;

V - colaborar e propor conteúdos para a implementação de instrumentos de capacitação profissional de gerentes e de servidores que atuam na área de planejamento, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;

VI - planejar e supervisionar a elaboração de relatórios, pareceres, notas e balanços qualitativos sobre o desempenho das ações do órgão, em resposta a demandas internas e externas;

VII - coordenar e consolidar a elaboração da programação de ações do Ministério e das entidades vinculadas, em conjunto com a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

VIII - coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à setorial do Sistema de Monitoramento de Custos das Ações, no âmbito do Ministério e das entidades vinculadas, visando a alocação eficiente de recursos e a otimização dos resultados;

IX - manter interlocução com a Coordenação-Geral de Tecnologia de Informação com o objetivo de melhorar os processos informatizados de planejamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas de competência do Ministério;

X - propor e supervisionar a implementação da sistematização e melhoria dos indicadores de desempenho e de gestão, do PPA e do Planejamento, em conjunto com as unidades do Ministério e das entidades vinculadas;

XI - apoiar e acompanhar a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA), em articulação com a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

XII - elaborar e acompanhar as atividades relacionadas ao Planejamento, nos níveis estratégico, tático e operacional, no âmbito do Ministério e das entidades vinculadas;

XIII - planejar e coordenar as ações orientadas à produção de informações estratégicas de inteligência para assessorar as autoridades do Ministério no processo decisório; e

XIV - assegurar a consecução de objetivos estratégicos, a continuidade e a sustentabilidade institucional.

Art. 16. À Coordenação de Monitoramento e Avaliação compete:

I - manter atualizado o sistema de acompanhamento, monitoramento e avaliação de ações do Ministério e das entidades vinculadas;

II - coordenar a elaboração de documento referente à Prestação de Contas Anual da Presidência da República no que se refere às ações realizadas no âmbito das competências do Ministério;

III - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão da Secretaria-Executiva do Ministério com vistas ao atendimento ao Tribunal de Contas da União;

IV - coordenar a elaboração de relatório referente à parte que compete ao Ministério na Mensagem Presidencial, em atendimento a demandas da Casa Civil/PR e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

V - manter atualizados os sistemas de monitoramento do Plano Plurianual (PPA) e de indicadores de desempenho do Ministério e das entidades vinculadas, disseminando as orientações expedidas pelo órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

VI - apoiar as diversas áreas e unidades do Ministério em temas afetos às atividades de monitoramento das políticas públicas institucionais;

VII - coordenar as avaliações do PPA no Ministério e das entidades vinculadas;

VIII - manter atualizado o sistema de acompanhamento das ações e atividades do Ministério e das entidades vinculadas, no que se refere às metas do Plano Nacional de Cultura (PNC) e Planos Setoriais;

IX - coordenar no âmbito do Ministério, a realização de reuniões, encontros e oficinas em temas afetos às atividades de monitoramento e avaliação das políticas públicas institucionais;

X - propor e acompanhar a implantação de novas metodologias de monitoramento e avaliação políticas públicas na área da cultura; e

XI - apoiar, orientar e acompanhar as unidades do Ministério e das entidades vinculadas na avaliação e monitoramento de seus Planos de Ação Anuais e Planos Plurianuais, sob o ponto de vista da utilização dos recursos alocados e dos resultados atingidos.

Art. 17. À Divisão de Monitoramento compete:

I - elaborar relatórios de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações do Ministério e das entidades vinculadas;

II - elaborar documento referente à Prestação de Contas Anual da Presidência da República no que se refere às ações realizadas no âmbito das competências do Ministério;

III - elaborar o Relatório de Gestão da Secretaria-Executiva, em atendimento às determinações do Tribunal de Contas da União;

IV - coletar informações, produzir textos e análises com vistas a elaboração de relatório referente à parte que compete ao Ministério na Mensagem Presidencial, em atendimento a demandas da Casa Civil/PR e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

V - propor, acompanhar e revisar indicadores de desempenho do Ministério e das entidades vinculadas, visando medir a eficácia e eficiência da gestão;

VI - promover reuniões, encontros e oficinas de capacitação visando apoiar as unidades do Ministério em temas afetos às atividades de monitoramento das políticas públicas institucionais;

VII - monitorar a execução do Plano Plurianual, disseminando as orientações expedidas pelo órgão central do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal;

VIII - analisar informações e elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho dos programas e ações do Ministério e das entidades vinculadas, no que se refere às metas do Plano Nacional de Cultura (PNC) e Planos Setoriais; e

IX - realizar estudos e pesquisas e propor a implementação de novas metodologias de monitoramento de políticas públicas na área da cultura.

Art. 18. Ao Serviço de Avaliação compete:

I - subsidiar a elaboração de relatórios de acompanhamento e avaliação das ações do Ministério e das entidades vinculadas;

II - auxiliar na elaboração de documento referente à Prestação de Contas anual da Presidência da República no que se refere às ações realizadas no âmbito das competências do Ministério;

III - subsidiar a coleta de informações para compor o Relatório de Gestão da Secretaria-Executiva, em atendimento às determinações do Tribunal de Contas da União;

IV - auxiliar na coleta de informações, com vistas à elaboração de relatório referente à parte que compete ao Ministério na Mensagem Presidencial, em atendimento a demandas da Casa Civil/PR e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

V - analisar e avaliar indicadores de desempenho do Ministério e das entidades vinculadas, visando medir a eficácia e eficiência da gestão;

VI - auxiliar no monitoramento da execução do Plano Plurianual (PPA);

VII - auxiliar no acompanhamento dos processos de avaliação do PPA pelas diversas unidades do Ministério e das entidades vinculadas;

VIII - subsidiar a elaboração de relatórios e análises sobre o desempenho das ações e atividades do Ministério e de suas entidades vinculadas, no que se refere às metas do Plano Nacional de Cultura (PNC) e Planos Setoriais;

IX - identificar e apoiar a realização de reuniões, encontros, oficinas e capacitações específicas em temas afetos às atividades de avaliação das políticas públicas institucionais;

X - auxiliar na elaboração de estudos e pesquisas visando a implementação de novas metodologias de avaliação de políticas públicas na área da cultura; e

XI - auxiliar nas atividades de avaliação do PPA do Ministério e na manutenção do sistema de monitoramento do referido plano.

Art. 19. À Coordenação de Planejamento compete:

I - coordenar e supervisionar o processo de elaboração do planejamento, nos níveis estratégico, tático e operacional do Ministério e das entidades vinculadas;

II - coordenar a promoção de eventos de capacitação voltados para área de planejamento, no Ministério e das entidades vinculadas;

III - propor e acompanhar a implantação de novas metodologias de planejamento de políticas públicas na área da cultura;

IV - coordenar a elaboração e consolidação dos Planos Plurianuais do Ministério e das entidades vinculadas;

V - manter atualizado o Cadastro de Ações Orçamentárias do Ministério e das entidades vinculadas;

VI - propor conteúdos para o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLOA), em articulação com a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

VII - orientar, captar, analisar e validar dados qualitativos com vistas a elaborar a proposta do Ministério ao Projeto de Lei Orçamentária (PLOA); e

VIII - analisar e aprovar a Programação Executiva Anual do Ministério e das entidades vinculadas, sob a forma de projetos.



Art. 20. À Divisão de Planejamento Estratégico compete:

I - apoiar, mediar e acompanhar o processo de elaboração do planejamento, nos níveis estratégico, tático e operacional do Ministério e das entidades vinculadas;

II - elaborar propostas de capacitação na área de planejamento, visando apoiar o Ministério e das entidades vinculadas;

III - elaborar pesquisas e propor novas metodologias de planejamento de políticas públicas na área da cultura;

IV - levantar dados e fornecer subsídios para a elaboração dos Planos Plurianuais do Ministério e das entidades vinculadas;

V - apoiar as atividades de atualização do Cadastro de Ações Orçamentárias do Ministério como um todo atualizado;

VI - analisar e propor modificações ao conteúdo do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO), em articulação com a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

VII - subsidiar e acompanhar a elaboração da fase qualitativa da proposta do Ministério ao Projeto de Lei Orçamentária (PLOA); e

VIII - solicitar, receber, analisar, aprovar e acompanhar a Programação Executiva Anual do Ministério e das entidades vinculadas, sob a forma de projetos.

Art. 21. Ao Serviço de Planejamento Tático Operacional compete:

I - auxiliar no processo de elaboração do planejamento, nos níveis estratégico, tático e operacional do Ministério e das entidades vinculadas;

II - identificar e apoiar ações de capacitação na área de planejamento, no Ministério e das entidades vinculadas;

III - realizar estudos e pesquisas visando apoiar a elaboração de pesquisas de novas metodologias de planejamento de políticas públicas na área da cultura;

IV - auxiliar no levantamento de dados para a elaboração dos Planos Plurianuais do Ministério e das entidades vinculadas;

V - auxiliar nas atividades de atualização do Cadastro de Ações Orçamentárias do Ministério e das entidades vinculadas;

VI - analisar e propor modificações ao conteúdo do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO), Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade; e

VII - receber dados e realizar análise prévia da Programação Executiva Anual do Ministério e das entidades vinculadas, sob a forma de projetos.

Art. 22. À Coordenação de Informações e Custos compete:

I - manter atualizado o Sistema de Monitoramento de Custos (SIC) das ações e atividades realizadas pelo Ministério e das entidades vinculadas, de forma a permitir o acompanhamento e avaliação da gestão e a apoiar o processo decisório;

II - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre alocação de recursos, custos e acompanhar o desempenho do Ministério e das entidades vinculadas, com vistas a fornecer subsídios à tomada de decisões da gestão superior;

III - apoiar o órgão central do Sistema de Custos do Governo Federal;

IV - elaborar estudos e propor melhorias com vistas ao aperfeiçoamento da informação de custo;

V - promover a disseminação das informações de custos às unidades do Ministério e das entidades vinculadas;

VI - coordenar a elaboração de relatórios de análise de custos que deverão compor a Prestação de Contas do Presidente da República, conforme as orientações do Tribunal de Contas da União;

VII - analisar e avaliar o sistema de planejamento, monitoramento e avaliação de ações do Ministério, em articulação com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação;

VIII - coordenar a produção e disponibilização de informações gerenciais para apoiar o processo de planejamento estratégico e o Plano Plurianual; e

IX - zelar pela coerência e confiabilidade das informações inseridas nos sistemas gerenciais informatizados.

Art. 23. À Divisão de Produção de Informações compete:

I - monitorar os custos das ações e atividades realizadas pelo Ministério e pelas entidades vinculadas;

II - elaborar relatórios gerenciais sobre alocação de recursos, custos e acompanhar o desempenho do Ministério e das entidades vinculadas, com vistas a fornecer subsídios à tomada de decisões da gestão superior;

III - analisar, elaborar e consolidar relatórios de custos que deverão compor a Prestação de Contas do Presidente da República, conforme as orientações do Tribunal de Contas da União; e

IV - auxiliar o Coordenador de Informações de Custos na análise e avaliação do sistema de planejamento, monitoramento e avaliação de ações do Ministério, em articulação com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação.

Art. 24. Ao Serviço de Custos compete:

I - auxiliar no monitoramento dos custos das ações e atividades realizadas pelo Ministério e pelas entidades vinculadas;

II - coletar informações sobre alocação de recursos, custos e desempenho do Ministério e das entidades vinculadas;

III - monitorar as informações sobre a execução física das ações das diversas unidades do Ministério; e

IV - apoiar a elaboração dos relatórios de análise de custos que deverão compor a Prestação de Contas do Presidente da República, conforme as orientações do Tribunal de Contas da União.

Art. 25. À Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade, em consonância com as normas emanadas pelos órgãos centrais dos Sistemas Federais de Planejamento e Orçamento e de Administração Financeira e de Contabilidade, compete planejar, coordenar, acompanhar, orientar e controlar a execução das atividades orçamentárias, de programação financeira e de contabilidade no âmbito do Ministério e, especificamente:

I - produzir informações estratégicas nas áreas orçamentária, financeira e contábil para subsidiar o planejamento e o processo de tomada de decisão;

II - supervisionar as atividades e estabelecer procedimentos que visem à orientação e suporte técnico às unidades, quanto ao cumprimento das disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Leis Orçamentárias Anuais, Decretos, Instruções Normativas, Portarias e outros instrumentos legais que regem o orçamento;

III - coordenar o processo de elaboração e consolidação da proposta orçamentária anual do Ministério e das entidades vinculadas, da programação orçamentária e da solicitação de créditos adicionais; e

IV - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e as alterações promovidas na Lei Orçamentária.

Art. 26. À Coordenação de Orçamento compete coordenar, supervisionar, orientar e acompanhar o processo orçamentário no âmbito do Ministério e, especificamente:

I - propor metodologias de elaboração da proposta orçamentária setorial;

II - coordenar e acompanhar o processo de elaboração e consolidação da proposta orçamentária anual do Ministério e das entidades vinculadas;

III - estabelecer os parâmetros para alocação dos recursos durante o processo de elaboração da proposta orçamentária setorial;

IV - acompanhar e avaliar a execução da programação orçamentária, inclusive as despesas de pessoal e encargos sociais, do Ministério e das entidades vinculadas, com vistas a identificar eventuais insuficiências;

V - definir critérios necessários ao estabelecimento de prioridades setoriais para distribuição dos limites para movimentação e empenho;

VI - acompanhar e controlar o processo de descentralização de créditos e reformulações orçamentárias;

VII - fornecer informações gerenciais relativas à programação e execução orçamentária e da arrecadação das receitas próprias, visando subsidiar o planejamento e o processo de tomada de decisões;

VIII - acompanhar a atualização da legislação orçamentária;

IX - coordenar, analisar e subsidiar as solicitações de abertura de créditos adicionais do Ministério e das entidades vinculadas; e

X - acompanhar a arrecadação das receitas próprias pelo Ministério e das entidades vinculadas, com o objetivo de subsidiar a elaboração das propostas orçamentárias, bem como a abertura de créditos adicionais.

Art. 27. À Divisão de Programação Orçamentária compete:

I - coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual, da programação orçamentária e da solicitação de créditos adicionais relativas a outras despesas correntes e/ou de capital no âmbito do Ministério da Cultura;

II - elaborar relatórios gerenciais relativos à programação e execução orçamentária do Ministério;

III - compatibilizar a programação das despesas custeadas pelo orçamento das unidades gestoras aos limites orçamentários disponíveis, estabelecendo cronograma de liberação;

IV - descentralizar créditos orçamentários aprovados para as unidades do Ministério;

V - manter atualizados os demonstrativos sobre a evolução das despesas com benefícios trabalhistas;

VI - propor normas, procedimentos, metodologias e parâmetros com vistas à elaboração e execução do orçamento do Ministério; e

VII - manter registros de séries históricas sobre a programação e execução orçamentária das unidades do Ministério e das entidades vinculadas.

Art. 28. À Coordenação de Estudos e Acompanhamento Orçamentário compete:

I - acompanhar e avaliar o desempenho da execução do orçamento do Ministério da Cultura, bem como gerar informações e relatórios gerenciais para apoio à gestão orçamentária;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e da solicitação de créditos referentes às despesas com Pessoal, Encargos, Benefícios ao Servidor e outras despesas de caráter obrigatório;

III - coordenar o processo de programação, avaliação e projeção de receitas próprias e de despesas de caráter obrigatório;

IV - homologar, no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE ou similar, a disponibilidade orçamentária para pagamento de despesas de exercícios anteriores e de sentenças judiciais transitadas e julgadas; e

V - elaborar estudos técnicos e análises sobre os assuntos que visem ao aperfeiçoamento do processo orçamentário.

Art. 29. À Coordenação de Finanças compete coordenar e supervisionar o processo de programação e execução financeira setorial no âmbito do Ministério e das entidades vinculadas e, especificamente:

I - manter articulação com o órgão central do sistema federal de administração financeira;

II - coordenar e orientar a elaboração e a consolidação das propostas de programação financeira das unidades gestoras;

III - orientar as unidades orçamentárias quanto aplicação de normas e instruções de administração financeira;

IV - acompanhar a programação financeira e o desembolso de recursos;

V - avaliar o desempenho da execução financeira através do SIAFI e promover a articulação com as unidades orçamentárias setoriais;

VI - analisar a programação e as solicitações de recursos financeiros, com vistas a propor a movimentação financeira, no âmbito do Ministério e das entidades vinculadas;

VII - gerir o fluxo de caixa e controlar os limites de saques periódicos contra a conta do Tesouro Nacional, no âmbito do Ministério; e

VIII - assessorar a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade na análise e avaliação de propostas de alterações na programação financeira.

Art. 30. À Divisão de Programação Financeira compete:

I - elaborar a proposta de programação financeira, mediante consolidação das informações recebidas das unidades gestoras;

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

III - descentralizar recursos financeiros para as unidades gestoras, observando os limites de pagamento estabelecidos;

IV - acompanhar, pelo SIAFI, as contas representativas de gestão orçamentária e financeira, de modo a promover as regularizações necessárias junto à Coordenação de Contabilidade;

V - elaborar relatórios gerenciais da execução financeira, dos desembolsos e pagamentos efetuados, das disponibilidades financeiras e da arrecadação e acompanhamento de receitas vinculadas;

VI - propor alterações na programação financeira, mediante análise e avaliação do fluxo de recursos repassados pela Secretaria do Tesouro Nacional;

VII - acompanhar e controlar o fluxo de caixa, observando os limites estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional; e

VIII - analisar e consolidar as folhas de pagamento de pessoal das unidades gestoras, compatibilizando-as com os limites definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 31. À Coordenação de Contabilidade compete:

I - orientar, acompanhar e supervisionar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Ministério e das entidades vinculadas;

II - realizar a conformidade contábil dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, no âmbito do Ministério e das entidades vinculadas;

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

IV - efetuar, quando necessário, registros contábeis nas unidades gestoras executoras do Ministério;

V - identificar e solicitar a correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas no Ministério e das entidades vinculadas;

VI - subsidiar as tomadas de contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos subordinados; e

VII - apoiar o órgão central do Sistema de Contabilidade Federal na gestão do SIAFI.

Art. 32. À Divisão de Análise e Orientação Contábil compete:

I - acompanhar o lançamento da conformidade de registro de gestão das unidades gestoras do Ministério e das entidades vinculadas;

II - analisar as contas, balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras do Ministério e entidades vinculadas, visando à regularização de eventuais inconsistências;

III - orientar e apoiar tecnicamente os ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responde; e

IV - orientar e acompanhar a conformidade contábil das entidades vinculadas ao Ministério.

Art. 33. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar e avaliar, no âmbito do Ministério da Cultura, a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas, em consonância com as diretrizes e normas emanadas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPPEC);

II - formular, planejar, controlar e avaliar as políticas de desenvolvimento e administração de pessoal;

III - formular, planejar, controlar e avaliar o programa de valorização e de qualidade de vida dos servidores do Ministério;

IV - planejar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à promoção da saúde e assistência médica-odontológica e psicossocial dos servidores e de seus dependentes legais, bem como as relativas às perícias médicas e à medicina do trabalho;

V - supervisionar e orientar o acompanhamento e o controle do cumprimento das recomendações constantes de relatórios de auditorias realizadas, por órgãos de controle interno e externo, bem como de determinações judiciais na Coordenação-Geral;

VI - supervisionar, gerenciar, acompanhar e orientar a elaboração do Plano Diretor de Gestão de Pessoas, zelando pela sua aplicação no desenvolvimento das atividades das unidades subordinadas, bem como pelo seu permanente aperfeiçoamento;

VII - supervisionar, acompanhar, e orientar a execução das atividades que visem o aprimoramento, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos correccionais no âmbito do Ministério; e

VIII - planejar e coordenar as atividades de organização de carreiras e cargos do Ministério.

Art. 34. À Divisão de Procedimentos Correccionais compete:

I - emitir e encaminhar relatórios para a Corregedoria-Geral da União (CGU), em atendimento às requisições daquele órgão;

II - indicar servidores para compor comissões de sindicância e inquérito administrativo disciplinar às autoridades competentes para sua instauração, sempre que solicitado;

III - processar os registros de sindicâncias e processos administrativos disciplinares no Sistema CGU-PAD, da CGU;

IV - requisitar diligências, informações, processos e documentos necessários ao desempenho de suas atividades;

V - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades das comissões disciplinares e de sindicâncias; e

VI - propor medidas que visem o aprimoramento, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais pertinentes à atividade de correição.

Art. 35. A Coordenação de Administração de Pessoal compete planejar, coordenar e acompanhar as atividades relativas à gestão dos serviços de registro funcional, financeiro e de benefícios dos servidores e, especificamente:

I - cumprir e atender diligências e determinações dos órgãos fiscalizadores, normativos e judiciais dirigidas à COGEP;

II - supervisionar, coordenar e acompanhar a execução dos registros no sistema de pessoal e a publicação dos atos referentes à:

a) provimento e vacância de cargos efetivos;

b) nomeação e exoneração de cargos em comissão, bem como a designação e dispensa de funções gratificadas;

c) concessão de licenças, adicionais, auxílios, gratificações e vantagens pessoais; e

d) redistribuição, remoção ou transferência, lotação, enquadramento, frequência e progressão funcional;

III - controlar a concessão de férias dos servidores do Ministério da Cultura de acordo com as respectivas escalas anuais;

IV - examinar e emitir informações quanto a assuntos referentes a provimento e vacância, direitos e vantagens, regime disciplinar e processo administrativo;

V - orientar a instrução de processos relativos à concessão e revisão de aposentadorias e pensões dos servidores do Ministério;

VI - supervisionar, coordenar e acompanhar a execução da folha de pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, bem como a organização e atualização dos registros correspondentes, junto ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);

VII - supervisionar, coordenar, monitorar e acompanhar a regularidade das cessões e requisições de servidores;

VIII - prestar apoio técnico e administrativo à autoridade instauradora competente, na condução de procedimentos correcionais no Ministério e das entidades vinculadas; e

IX - controlar as atividades relacionadas à programação e execução orçamentária e financeira.

Art. 36. A Divisão de Cadastro e Registros Funcionais compete controlar, executar e manter atualizados os atos e registros pertinentes à vida funcional dos servidores ativos do Ministério, fornecendo subsídios ao órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal e, especificamente:

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

II - gerir e alimentar os sistemas de administração de gestão de pessoas com as informações necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades inerentes à Coordenação-Geral;

III - executar as atividades operacionais previstas no SIAPE, nos Sistemas de Administração de Pessoal -SIAPECad e de Recursos Humanos, bem como nos demais sistemas de informação;

IV - executar as atividades de adjudicação de direitos, de emissão de atos relacionados à nomeação, exoneração, designação, cessão, redistribuição, remoção e afastamentos, de certidões e declarações relativas aos servidores;

V - emitir informações, pareceres relativos a processos administrativos e judiciais;

VI - propor perícias médicas, com vistas ao atendimento das determinações legais e do Comitê Gestor de Atenção à Saúde do Servidor;

VII - providenciar, semanalmente, a divulgação no Boletim Administrativo de atos não publicados no Diário Oficial, relativos a servidores ativos, no âmbito do Ministério;

VIII - registrar atos de admissão e de desligamento junto ao Tribunal de Contas da União;

IX - controlar a lotação numérica e nominal, bem como, as vagas existentes no Ministério; e

X - orientar as atividades relativas a indenizações, gratificações, adicionais, vantagens e consignações.

Art. 37. Ao Serviço de Registro Funcional compete:

I - alimentar o sistema de cadastro funcional dos servidores;

II - controlar o recebimento das frequências dos servidores ativos, requisitados e cedidos; e

III - apoiar a execução das atividades de manutenção do cadastro e registro funcional dos servidores.

Art. 38. Ao Serviço de Acompanhamento Funcional compete:

I - apoiar a elaboração dos atos relacionados à nomeação, exoneração, designação, cessão, redistribuição, remoção e afastamentos dos servidores;

II - manter atualizadas as pastas funcionais dos servidores; e

III - elaborar certidões e declarações de situação funcional requeridas por servidores do Ministério.

Art. 39. A Divisão de Pagamento compete:

I - executar as atividades referentes à elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos e inativos, de requisitados e de pensionistas;

II - executar as atividades operacionais previstas no SIAPE;

III - elaborar relatórios gerenciais com informações relativas à incorporação de funções, progressões funcionais, adicionais, revisão de aposentadorias e pensões;

IV - elaborar e emitir, diariamente, relatório de conformidade de registros de gestão no SIAFI;

V - subsidiar a emissão de informações e pareceres relativos a processos administrativos e judiciais;

VI - executar os atos pertinentes à elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos e inativos e de pensionistas;

VII - acompanhar a apropriação físico-financeira da folha de pagamento;

VIII - instruir processos de pagamento de exercícios anteriores;

IX - supervisionar os processos de pagamento de exercícios anteriores no sistema de pessoal;

X - cadastrar as ações judiciais em sistema específico;

XI - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária no que se refere às despesas com pessoal;

XII - efetuar os cálculos necessários para pagamentos referentes a processos de exercícios anteriores;

XIII - emitir declarações individuais de rendimentos de servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão;

XIV - emitir e controlar pedidos de reversão de crédito; e

XV - analisar e instruir processos administrativos e judiciais.

Art. 40. A Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - registrar e manter atualizados os controles das dotações orçamentárias e das despesas mensais das ações vinculadas à Coordenação-Geral;

II - elaborar cronograma de desembolso e proposta orçamentária relativa à despesa de pessoal, encargos, benefícios e capacitação acompanhando sua execução;

III - elaborar e encaminhar, mensalmente, a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social - GEFIP;

IV - elaborar a proposta orçamentária anual relativa às ações vinculadas à Coordenação-Geral e alimentar o Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP; e

V - processar e enviar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, de acordo com as informações prestadas pela Divisão de Cadastro e Registros Funcionais.

Art. 41. A Divisão de Benefícios compete:

I - analisar, propor, conceder ou revisar requerimentos de auxílios aos servidores ativos;

II - orientar o cadastramento e controlar os registros funcionais dos aposentados e pensionistas;

III - controlar e acompanhar as atividades relacionadas à prestação de assistência médica aos servidores ativos e dependentes, aposentados e pensionistas;

IV - executar e controlar as atividades relacionadas aos auxílios previstos em lei, destinados aos servidores ativos;

V - manter atualizadas e consolidadas as informações relativas às despesas e quantitativo de benefícios;

VI - orientar a elaboração de atos relativos à concessão de direitos, vantagens e benefícios dos servidores aposentados e pensionistas;

VII - emitir relatórios gerenciais consolidando as informações relativas aos quantitativos de inativos e pensionistas e projeções sobre o seu impacto na folha de pagamentos;

VIII - promover anualmente o recadastramento dos aposentados e pensionistas em conformidade com as determinações normativas e as recomendações emanadas dos órgãos de controle;

IX - implantar e aprimorar mecanismos de controle de forma a assegurar o correto pagamento do auxílio-transporte; e

X - promover recadastramentos periódicos de modo a atestar a regularidade das concessões do auxílio-transporte em conformidade com a legislação que rege a matéria.

Art. 42. Ao Serviço de Aposentadoria e Pensões compete:

I - analisar, propor, conceder, revisar e instruir processos de aposentadoria e pensão abono provisório, bem como atualizar os registros cadastrais nos respectivos sistemas de informação;

II - registrar os atos de concessão de aposentarias e de pensões junto ao sistema de registro de admissões e concessões do Tribunal de Contas da União;

III - atualizar os registros funcionais dos aposentados e pensionistas;

IV - analisar e processar o direito do servidor ao abono de permanência;

V - elaborar minutas de portarias de concessão de aposentadorias e as respectivas fichas de concessão; e

VI - atender diligências judiciais relacionadas à concessão e revisão de aposentadorias.

Art. 43. A Coordenação de Normatização, Controle e Orientação compete coordenar e acompanhar as atividades relacionadas com os procedimentos e normas de gestão de pessoas, observando a legislação vigente e as diretrizes do órgão central do SIPEC e, especificamente:

I - propor normas complementares e procedimentos para aplicação da legislação relativa à administração de recursos humanos e para cumprimento das recomendações constantes de relatórios de auditorias realizadas por órgãos de controle interno e externo;

II - oferecer subsídios ao órgão setorial do SIPEC na orientação técnica em questões relativas à gestão de pessoas aos órgãos seccionais;

III - supervisionar e orientar tecnicamente as atividades de elaboração de pareceres relativos a processos administrativos e judiciais, a auditorias internas e externas e a mandados de segurança impetrados contra atos da gestão de pessoas;

IV - orientar e divulgar, no âmbito do Sistema Ministério, as normas de gestão de pessoas emanadas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da União;

V - manter e divulgar informações atualizadas sobre dispositivos legais, normas, decisões superiores e jurisprudência, relativos a área de atuação da Coordenação-Geral;

VI - orientar as unidades vinculadas à Coordenação-Geral acerca de diligências e determinações normativas e judiciais dos órgãos fiscalizadores, conferindo periodicamente a conformidade da execução dos procedimentos;

VII - estabelecer e manter interação permanente junto à Consultoria Jurídica, a Secretaria de Gestão Pública, unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e o Tribunal de Contas da União - TCU, órgãos seccionais e demais unidades da CGEP, com vistas ao correto cumprimento da legislação e das ordens judiciais.

Art. 44. À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas compete planejar, coordenar e acompanhar as atividades relativas ao desenvolvimento dos servidores, observando as políticas e diretrizes do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da União - SIPEC e, especificamente:

I - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e execução do Plano Anual de Capacitação dos servidores do Ministério;

II - coordenar a elaboração e implementação de programas e projetos necessários ao aprimoramento da gestão de pessoas no âmbito do Ministério e das entidades vinculadas;

III - promover as atividades de organização de carreiras e cargos do Ministério e, em especial, a aplicação de normas e procedimentos para fins de avaliação de desempenho, progressão, promoção e estágio probatório;

IV - coordenar o programa de estágio e de responsabilidade social;

V - coordenar o programa de valorização e de melhoria da qualidade de vida do servidor do Ministério;

VI - supervisionar a gestão dos contratos de capacitação, em conformidade com o estabelecido no Plano Anual de Capacitação dos servidores do Ministério;

VII - coordenar os processos seletivos e concursos públicos no âmbito do Ministério;

VIII - gerenciar a execução dos planos, programas e metas de aperfeiçoamento, desenvolvimento e valorização de pessoas; e

IX - gerenciar e avaliar os processos de educação corporativa.

Art. 45. À Divisão de Capacitação e Gestão do Conhecimento compete:

I - acompanhar os procedimentos e as ações de capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de gestão de pessoas do Ministério;

II - fiscalizar a efetivação de contratos de capacitação e de convênios inerentes à área;

III - mapear o perfil e o desenvolvimento das competências dos servidores, propondo modelos para avaliação de seu desempenho, em articulação com a Coordenação-Geral de Tecnologia de Gestão e Inovação Institucional;

IV - elaborar o Plano Anual de Capacitação, a partir da análise de contexto, nas unidades do Ministério;

V - elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados com o desenvolvimento e a capacitação de servidores do Ministério;

VI - elaborar, em parceria com as unidades do Ministério, projetos de treinamento que atendam às necessidades identificadas na análise de contexto, priorizando as escolas de governo;

VII - implementar planos e programas de aperfeiçoamento, desenvolvimento e valorização de pessoas; e

VIII - promover a identificação de competências corporativas por meio do banco de competências.

Art. 46. Ao Serviço de Gestão de Capacitação e Treinamento compete:

I - apoiar a elaboração de projetos básicos e termos de referência para orientar as contratações de serviços técnicos especializados na área de desenvolvimento de pessoal;

II - apoiar as atividades de elaboração do Plano Anual de Capacitação do Ministério e assegurar a logística necessária à execução de suas ações;

III - controlar e processar as solicitações de capacitação dos servidores e instruir os processos quando se trate de capacitações externas;

IV - registrar os certificados de capacitação em sistema próprio e responsabilizar pela guarda em pasta funcional; e

V - apoiar a elaboração do relatório anual de capacitação e treinamento dos servidores do Ministério.

Art. 47. Divisão de Avaliação e Contratação de Pessoas compete:

I - acompanhar a execução das etapas dos processos seletivos e concursos públicos autorizados para o Ministério;

II - executar e acompanhar a aplicação de instrumentos de avaliação do Estágio Probatório;

III - executar anualmente a avaliação do desempenho dos servidores de acordo com a legislação vigente; e

IV - supervisionar, acompanhar e avaliar o Programa de Estágio no âmbito do Ministério.

Art. 48. A Coordenação-Geral de Recursos Logísticos compete planejar, coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades relativas à administração de edifícios públicos e imóveis residenciais, material e transporte, protocolo e documentação, em consonância com as diretrizes e normas emanadas do Sistema de Serviços Gerais e, especificamente:

I - planejar e supervisionar a execução de atividades relativas à gestão, manutenção e segurança predial, obras e serviços de engenharia, instalações prediais, serviços de transportes, limpeza e conservação, segurança, documentação e informação, no âmbito do Ministério;

II - propor e supervisionar as ações de normatização voltadas para a racionalização, padronização e aperfeiçoamento dos procedimentos, rotinas e métodos de trabalho pertinentes à sua área de atuação, em articulação com a Coordenação-Geral de Tecnologia de Gestão e Inovação Institucional;

III - supervisionar e avaliar as atividades de elaboração, implantação e atualização do Plano Diretor de Recursos Logísticos, no âmbito do Ministério;

IV - propor a elaboração da proposta orçamentária dos recursos relacionados à área de logística, em articulação com a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade; e

V - propor programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos na área de logística, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.



Art. 49. À Coordenação de Infraestrutura e Manutenção compete:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à limpeza e conservação, vigilância, brigada de incêndio, recepcionista, copeiragem, chaveiro, controle de acesso às garagens, manutenção de centrais e equipamentos de ar condicionado, elevadores e outros serviços afins;

II - coordenar e controlar a execução dos serviços de engenharia, de reparo, modificação e manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais, bem como de equipamentos eletromecânicos, quadros elétricos, rede de incêndio, rede lógica e telefônica e outros serviços afins;

III - coordenar e controlar a elaboração de projetos básicos, termos de referência e especificações de engenharia, arquitetura, urbanismo, paisagismo, de mobiliário e de equipamentos eletromecânicos no âmbito do Ministério;

IV - coordenar e fiscalizar a execução dos contratos para prestação de serviços inerentes à sua área de competência, no âmbito do Ministério em Brasília/DF;

V - propor e implementar rotinas visando a melhoria e a racionalização dos serviços com economicidade dos recursos; e

VI - controlar o consumo de energia elétrica, água e esgoto e propor medidas de economia e controle do desperdício, visando à sustentabilidade.

Art. 50. Ao Serviço de Administração de Imóveis compete:

I - avaliar, propor e executar a ocupação ou readequação do uso dos espaços físicos, no âmbito do Ministério;

II - acompanhar, fiscalizar, orientar a execução dos serviços de administração de imóveis nas instalações prediais do Ministério em sua Sede e Representações Regionais; e

III - gerir o sistema de administração patrimonial relativo aos bens imóveis sob a guarda do Ministério da Cultura.

Art. 51. À Coordenação de Material e Apoio Logístico compete:

I - planejar e gerenciar a aquisição, controle e distribuição dos materiais de consumo e permanentes, no âmbito do Ministério;

II - gerenciar os sistemas de controle de materiais permanentes e de expediente;

III - gerenciar o controle administrativo, fiscal e orçamentário da aquisição e fornecimento de materiais de expediente, bem como a compatibilização físico-financeira dos referidos bens;

IV - elaborar e atualizar listagem de materiais de expediente no âmbito do Ministério;

V - manter atualizado o registro dos servidores credenciados a requisitar materiais de expediente;

VI - planejar e propor inventários de materiais de consumo e de materiais permanente fazendo a conciliação físico-financeira dos itens;

VII - elaborar termos de referência para aquisição de materiais de consumo e permanentes para suprir estoques do Ministério;

VIII - organizar e manter atualizado o registro e o controle da movimentação dos equipamentos e materiais permanentes, emitindo os respectivos termos de responsabilidade;

IX - planejar e acompanhar a execução de atividades relacionadas à doação, recebimento e incorporação de bens, cessão, alienação e outras formas de desfazimento de materiais inservíveis, no âmbito do Ministério;

X - propor a instituição de comissão de desfazimento, comissão de inventário geral e comissão de incorporação do Ministério; e

XI - analisar e propor medidas para os casos de dano, desaparecimento, extravio ou outras irregularidades à guarda ou uso de equipamentos e materiais permanentes.

Art. 52. Ao Serviço de Material compete:

I - realizar o cadastramento e tombamento dos equipamentos e materiais permanentes, bem como manter controle de sua distribuição;

II - realizar a estocagem, controle e distribuição do material de expediente, bem como a compatibilização físico-financeira;

III - manter atualizados os termos de responsabilidade dos patrimoniais no âmbito do Ministério.

IV - elaborar Termos Circunstanciados Administrativos, nos termos da Instrução Normativa nº 4, de 17 de fevereiro de 2009, da CGU;

V - realizar o inventário anual dos bens patrimoniais e de consumo no âmbito do Ministério e Representações Regionais;

VI - classificar, catalogar e codificar os materiais, obedecendo ao plano de contas da União; e

VII - providenciar a recuperação dos bens móveis.

Art. 53. À Divisão de Diárias e Passagens compete:

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

II - acompanhar, conferir e controlar o faturamento dos serviços prestados pelas agências de viagens contratadas pelo Ministério;

III - fiscalizar a execução dos contratos para prestação de serviços de fornecimento de passagens, no âmbito do Ministério;

IV - encaminhar faturas pertinentes aos contratos para prestação de serviços de fornecimento de passagens às unidades proponentes, para ateste;

V - controlar reembolsos e notas de créditos resultantes da operacionalização do contrato para prestação de serviços de fornecimento de passagens;

VI - assessorar os ordenadores de despesa da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração quanto aos pleitos internos para aprovação de diárias e passagens; e

VII - acompanhar e analisar as prestações de contas de viagens, no âmbito da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

Art. 54. À Divisão de Transportes compete:

I - supervisionar e controlar a utilização de frota de veículos própria e a gestão da frota contratada do Ministério;

II - gerenciar a frota do Ministério, bem como fiscalizar os contratos dos veículos terceirizados.

III - manter atualizado o cadastro da frota de veículos oficiais e dos motoristas do Ministério, bem como o registro das informações sobre infrações, acidentes e outras ocorrências;

IV - controlar e providenciar o atendimento das solicitações de transportes, no âmbito do Ministério; e

V - registrar ocorrência junto à autoridade competente em caso de acidente envolvendo veículos do Ministério.

Art. 55. À Coordenação de Documentação e Informação compete gerir a política de documentação do Ministério, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória e, especificamente:

I - gerir a política de documentação do Ministério, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória;

II - manter o intercâmbio com as unidades setoriais e seccionais, visando à integração e uniformização das atividades;

III - coordenar as atividades de arquivo, protocolo e biblioteca do Ministério;

IV - orientar tecnicamente as unidades do Ministério, quanto aos procedimentos de organização e tratamento documental;

V - gerir os sistemas informatizados referentes à gestão da informação no Ministério;

VI - propor critérios de automação e gerenciamento eletrônico dos documentos;

VII - definir os procedimentos para elaboração, publicação e divulgação de atos administrativos e normativos do Boletim Administrativo;

VIII - promover e avaliar, no âmbito do Ministério da Cultura, a execução das atividades de organização, tratamento e armazenamento dos acervos bibliográficos, de legislação e de multimeios;

IX - preservar a produção bibliográfica, técnica e histórica visando à formação e ao controle da Coleção Memória do Ministério;

X - possibilitar o acesso dos usuários às informações do acervo bibliográfico;

XI - manter a política de seleção, aquisição e desbastamento de publicações e avaliação do acervo bibliográfico; e

XII - orientar quanto aos procedimentos para as publicações produzidas ou editadas pelo Ministério por meio de serviços gráficos.

Art. 56. À Divisão de Arquivo compete:

I - planejar, coordenar, controlar, avaliar e definir procedimentos das atividades de arquivo das atividades meio e fim do Ministério;

II - preservar o acervo arquivístico produzido e recebido do Ministério;

III - eliminar os documentos após a aprovação da lista de eliminação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

IV - atender a solicitações internas de consulta e empréstimo de documentos e processos arquivados; e

V - prestar assistência técnica aos arquivos correntes e setoriais para classificação, eliminação e transferência de documentos.

Art. 57. À Divisão de Protocolo compete gerir as atividades do protocolo e, especificamente:

I - acompanhar e coordenar as atividades do protocolo;

II - executar as atividades de recebimento, classificação, digitalização, expedição e autuação de documentos, processos e correspondências, promovendo as respectivas distribuições às unidades destinatárias, no âmbito do Ministério;

III - gerir a utilização de caixas postais;

IV - receber documentos entregues pelo público externo; e

V - fiscalizar e atestar a execução de serviços dos contratos, no âmbito de sua competência.

Art. 58. À Coordenação-Geral de Licitações e Contratos compete planejar, coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades relativas à gestão de contratos, compras e licitações, e especificamente:

I - coordenar, orientar e avaliar a conformidade dos procedimentos administrativos das áreas de licitação e contratos;

II - coordenar e orientar a elaboração dos projetos básicos, termos de referência e instrumentos convocatórios para a realização dos certames licitatórios;

III - orientar e supervisionar o funcionamento das comissões permanentes e especiais de licitação, pregoeiros e respectivas equipes de apoio;

IV - coordenar os procedimentos relativos às compras e contratações realizadas por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação;

V - propor à autoridade competente a ratificação da inexigibilidade e da dispensa de licitação;

VI - coordenar a execução dos contratos administrativos relacionados a bens e serviços no âmbito do Ministério da Cultura;

VII - coordenar e orientar sobre procedimentos em relação a recursos interpostos e penalidades aplicadas aos contratados ou fornecedores, após o devido processo administrativo;

VIII - monitorar o desenvolvimento das atividades de fiscalização dos contratos;

IX - formular e propor padronização e melhorias de normas e orientações voltadas para a conformidade das licitações e contratos, em articulação com a Coordenação-Geral de Tecnologia de Gestão e Inovação Institucional; e

X - propor a modalidade mais adequada para a administração nos processos que envolvam compras e contratações.

Art. 59. À Coordenação de Licitações e Contratações compete coordenar as ações pertinentes às contratações, compras e licitações em suas respectivas modalidades e, especificamente:

I - propor a elaboração de normas e a padronização e definição processos de trabalho, procedimentos e formulários relacionados a compras diretas e licitações, no âmbito do Ministério;

II - apoiar e orientar as unidades demandantes no que se refere aos procedimentos e formalidades pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos nas áreas de licitações, compras e contratações;

III - supervisionar e coordenar o cumprimento dos aspectos formais e legais dos processos relacionados às licitações, compras e contratações, sugerindo a modalidade mais adequada para o objeto a ser contratado;

IV - coordenar os trabalhos das comissões de licitações, comissões especiais e pregoeiros;

V - executar as atividades inerentes ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

VI - coordenar a atualização do Relatório de Aquisições e Contratações;

VII - orientar o fornecedor quanto aos requisitos e exigências para sua inscrição no Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores - SICAF;

VIII - receber e analisar a documentação entregue pelo fornecedor para efeito de registro ou atualização de dados cadastrais no SICAF; e

IX - atender os pedidos de emissão de extrato de cadastramento efetuados pelo fornecedor ou seu representante legal.

Art. 60. À Divisão de Licitações compete:

I - prestar apoio técnico, analisar e propor as adequações dos projetos básicos e termos de referência nos processos licitatórios junto às unidades demandantes;

II - elaborar as minutas de atos convocatórios e respectivos anexos, exceto o termo de referência;

III - auxiliar e contribuir com as respostas aos questionamentos, impugnações de editais e ações correlatas, em conjunto com as unidades demandantes, pregoeiros ou comissões permanentes e especiais de licitação, observando-se os prazos estabelecidos na legislação pertinente;

IV - analisar os processos relacionados às licitações no âmbito do Ministério;

V - apoiar as Comissões de Licitações e os Pregoeiros;

VI - adotar todas as providências de registro e divulgação dos certames licitatórios a serem realizados pelo Ministério; e

VII - promover a atualização do Relatório de Aquisições e Contratações, no que se refere às licitações.

Art. 61. À Divisão de Contratações Diretas compete:

I - realizar a prospecção de fornecedores procurando desenvolver alternativas mais econômicas de oferta para bens e serviços adquiridos pelo Ministério;

II - prestar apoio técnico, analisar e propor as adequações dos projetos básicos e termos de referência junto às unidades demandantes nos processos que envolvam adesão e compras diretas;

III - instruir os processos relacionados a dispensas de licitação, inexigibilidades e adesões a atas de registros de preços;

IV - providenciar a divulgação de todas as matérias relacionadas às dispensas e inexigibilidades de licitação, observando-se as formalidades legais;

V - registrar e divulgar no SIASG as dispensas de licitação e inexigibilidades realizadas pelo Ministério.

VI - promover a atualização do Relatório de Aquisições e Contratações, no que se refere às adesões, dispensas e inexigibilidades de licitação;

VII - analisar processos relacionados às contratações diretas e às adesões a atas de registro de preço, no âmbito do Ministério;

VIII - apoiar as Comissões de Licitações, Comissões Especiais e aos Pregoeiros; e

IX - realizar as cotações eletrônicas visando à obtenção de melhor proposta para a contratação pretendida, em complemento à pesquisa de preços realizada pela área demandante.

Art. 62. À Divisão de Conformidade de Licitações compete:

I - apoiar o monitoramento da execução das atividades relacionadas às licitações propondo à Coordenação medidas corretivas e preventivas às eventuais irregularidades identificadas;

II - analisar, em suas diferentes fases, os processos licitatórios, visando o cumprimento dos aspectos formais e legais; e

III - assessorar nas atividades de definição e padronização de procedimentos e processos de trabalho na área de licitações.

Art. 63. À Coordenação de Gestão de Contratos compete:

I - coordenar as atividades relacionadas à formalização, gestão e fiscalização de contratos, no âmbito do Ministério;

II - prestar apoio e orientação necessários às unidades do Ministério, esclarecendo as exigências e formalidades legais pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos na área de contratos;

III - coordenar as atividades de padronização e definição de processos de trabalho, procedimentos e formulários, bem como elaboração de normas relacionadas à formalização, gestão e fiscalização de contratos, no âmbito do Ministério; e

IV - promover negociações de preços junto às empresas contratadas.

Art. 64. À Divisão de Análise de Contratos compete:

I - analisar e emitir parecer técnico sobre alterações e rescisões contratuais e também sobre prorrogações de contratos, exceto nos casos de serviços continuados e outros que admitam duração prorrogável por iguais e sucessivos períodos;

II - analisar e emitir parecer técnico dos pedidos de reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

III - analisar documentação encaminhada pelos fiscais ou gestores de contratos acerca de descumprimentos contratuais, e emitir parecer técnico quanto a penalizações, excetuando-se os casos de descumprimento de garantia contratual;

IV - orientar os fiscais e gestores de contratos quanto às exigências e formalidades legais;

V - manter atualizados os registros de contratos, termos aditivos, apostilamentos, termos de rescisão e de atas de registro de preços;

VI - publicar os instrumentos contratuais no SIASG;

VII - verificar a regularidade fiscal das empresas, previamente à assinatura dos contratos, termos aditivos e demais ajustes; e

VIII - solicitar às unidades demandantes a indicação de fiscais de serviço e gestores de contratos.

Art. 65. Ao Serviço de Acompanhamento de Contratos compete:

I - controlar o prazo de vigência dos contratos e, com a devida antecedência, iniciar os procedimentos para a prorrogação dos instrumentos ou, na impossibilidade disso, indicar a necessidade de instauração de novo processo licitatório;

II - analisar e emitir parecer técnico sobre as prorrogações contratuais dos contratos que possuam duração prorrogável por iguais e sucessivos períodos, de acordo com a legislação que regulamenta as matérias;

III - verificar a regularidade fiscal das empresas, previamente à assinatura dos termos aditivos;

IV - solicitar e manter controle das garantias contratuais junto aos fornecedores;

V - analisar e emitir parecer técnico quanto a penalizações, nos casos de descumprimento da garantia contratual;

VI - manter atualizados no sítio do Ministério da Cultura na Internet e Intranet as informações relativas aos contratos vigentes, bem como seus respectivos termos aditivos e portarias de fiscalização e gestão;

VII - elaborar planilhas demonstrativas do custo para subsidiar a aferição de viabilidade dos preços praticados ao Ministério, quando das prorrogações de vigência, repactuações, reajustes e concessão de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

VIII - elaborar as Portarias de designação dos fiscais de serviço e gestores de contratos;

IX - providenciar a publicação das portarias de designação dos fiscais de serviço e gestores de contratos administrativos no Boletim Administrativo;

X - elaborar os atestados de capacidade técnica e instrumentos congêneres, após manifestação favorável do fiscal de serviço e gestor de contratos;

XI - gerenciar as solicitações de adesão às atas de registro de preço do Ministério; e

XII - orientar os fiscais e gestores de contratos quanto às exigências e formalidades legais.

Art. 66. À Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação compete normatizar, planejar, coordenar, orientar, executar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas e processos referentes a gestão dos recursos de tecnologia da informação - TI, Segurança da Informação e Comunicações, no âmbito do Ministério, e especificamente:

I - planejar, propor, desenvolver e coordenar planos estratégicos, políticas, normas, diretrizes, programas, processos, projetos e atividades de tecnologia da informação, segurança da informação e comunicações, no âmbito do Ministério;

II - orientar o processo de alocação de recursos, aquisição de hardware e software e contratação de prestação de serviços especializados em tecnologia da informação, segurança da informação e comunicações;

III - administrar a infraestrutura de tecnologia da informação, segurança da informação e comunicações propondo a sua padronização, em conjunto com as normas e padrões do Governo Federal vigentes;

IV - gerir tecnicamente contratos e convênios relativos à tecnologia da informação, segurança da informação e comunicações;

V - acompanhar o desenvolvimento de sistemas informatizados contratados de terceiros;

VI - identificar necessidades, desenvolver e implantar sistemas informatizados;

VII - propor a elaboração da proposta orçamentária dos recursos de tecnologia da informação e comunicações, em articulação com a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade e o Comitê Deliberativo de Tecnologia da Informação do ministério;

VIII - dimensionar e propor programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos em tecnologia da informação, segurança da informação e comunicações, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;

IX - coordenar os serviços de atendimento a usuários e de suporte às redes de comunicação de dados e bancos de dados;

X - interagir com os demais órgãos governamentais no sentido de promover o intercâmbio de conhecimento e tecnologia.

XI - prestar assessoria técnica na elaboração de políticas, normas, padrões, pareceres, laudos e na especificação técnica de rede de comunicação, software básico, segurança da informação, comunicações, telefonia e equipamentos computacionais, racionalizando os recursos de tecnologia da informação disponíveis, no âmbito do Ministério; e

XII - orientar os órgãos e as unidades descentralizadas na execução das atividades relacionadas a Tecnologia da Informação e Segurança da Informação e Comunicação, em consonância com as diretrizes e normas emanadas do órgão central do respectivo sistema federal.

Art. 67. À Divisão de Apoio a Gestão compete:

I - monitorar e avaliar indicadores de controle de atendimento da Coordenação-Geral;

II - propor normas, medidas e procedimentos que promovam o aperfeiçoamento e a integração das ações da Coordenação-Geral;

III - acompanhar a legislação e diretrizes governamentais com vistas a subsidiar a gestão das aquisições de equipamentos, aplicativos, e contratação de serviços de tecnologia da informação, segurança da informação e comunicações;

IV - elaborar e acompanhar o plano de aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação, segurança da informação e comunicações, assim como acompanhar os processos licitatórios;

V - acompanhar, monitorar e prestar suporte nos processos administrativos e de pagamento, nas comunicações internas e externas, em articulação com as demais Coordenações da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação; e

VI - coordenar a execução das atividades de administração de material, patrimônio e serviços gerais, no âmbito da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação.

Art. 68. À Coordenação de Governança e Projetos de Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, elaborar, controlar e acompanhar os planos, programas e projetos de tecnologia da informação, segurança da informação e comunicações;

II - identificar demandas e necessidades de inovações tecnológicas, e propor soluções sistematizadas com base no uso de modernos recursos metodológicos e tecnológicos;

III - coordenar e empreender estudos e levantamentos que busquem promover o desenvolvimento e o aprimoramento dos recursos tecnológicos utilizados;

IV - analisar a viabilidade técnica da automação dos processos e procedimentos administrativos utilizados;

V - propor políticas, normas e diretrizes relacionadas à tecnologia da informação, segurança da informação e comunicações.

VI - acompanhar a priorização, desenvolvimento de sistemas, definição de metodologia e mapeamento de processos, buscando soluções tecnologicamente fundamentadas para atender às necessidades do Ministério, em articulação com a Coordenação de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas;

VII - difundir as boas práticas em governança de tecnologia da informação, proposição de controles e demais mecanismos visando atender aos objetivos estratégicos do Ministério, em conformidades com os padrões de Governança do Governo Federal;

VIII - subsidiar o Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação na elaboração da proposta orçamentária;

IX - orientar a utilização dos equipamentos de telecomunicações e propor normas que regulamentem seu adequado uso;

X - monitorar o atendimento das orientações normativas do Gabinete de Segurança Institucional (GSI) da Presidência da República no tocante à segurança da informação no âmbito do Ministério; e

XI - gerir os contratos de prestação de serviços relativos à tecnologia da informação nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

Art. 69. À Divisão de Projetos de Tecnologia da Informação compete:

I - elaborar e manter a metodologia de gerenciamento de projetos;

II - gerir o portfólio de projetos de TI, de forma integrada à gestão estratégica da organização e orientado pelas diretrizes do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e da Política de Segurança da Informação e Comunicações do Ministério;

III - analisar riscos identificados, em um processo contínuo de antecipação de problemas e desafios relacionados aos projetos de TI;

IV - armazenar em meio físico ou eletrônico o histórico dos projetos, mantendo uma base de lições aprendidas;

V - analisar a viabilidade técnica da automação dos processos e procedimentos administrativos utilizados;

VI - difundir a cultura de gestão de projetos no Ministério, por meio de palestras e treinamentos de metodologias e ferramentas;

VII - apoiar a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação na elaboração de artefatos garantindo que o processo de contratação de soluções de TI estejam alinhados às políticas, normas e diretrizes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP); e

VIII - acompanhar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços relativos à tecnologia da informação nos assuntos pertinentes à sua área de atuação.

Art. 70. Ao Serviço de Segurança e Riscos em Tecnologia da Informação compete:

I - executar atividades relativas à auditoria da aplicação da política de segurança da informação e de seus procedimentos específicos no âmbito do Ministério;

II - realizar atividades de auditoria de sistema de forma preventiva ou mediante solicitação;

III - elaborar, implantar, acompanhar a política de segurança da rede de comunicação do Ministério;

IV - auditar a conformidade dos procedimentos metodológicos em segurança da informação adotados em relação aos padrões de maturidade estabelecidos, no âmbito do Ministério;

V - realizar a implantação das orientações emanadas do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI) da Presidência da República;

VI - propor melhorias e implantar as normas segurança da informação do Ministério;

VII - propor melhorias e implantação de melhores práticas nos procedimentos de segurança da informação;

VIII - auxiliar nas atividades de gestão e fiscalização dos contratos de prestação de serviços relativos à tecnologia da informação nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

IX - elaborar e manter o plano de contingência de tecnologia da informação da rede; e

X - orientar e acompanhar a implantação, a manutenção e a operação dos dispositivos de segurança relativos aos sistemas informatizados.

Art. 71. À Coordenação de Sistemas de Informação compete:

I - definir, desenvolver, adquirir, analisar, gerir, executar, modelar e implantar métodos, técnicas, normas, padrões e arquitetura tecnológica de desenvolvimento e manutenção de sistema de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados e demais portais corporativos definidas, no âmbito do Ministério;

II - orientar o processo de levantamento de requisitos, desenvolvimento, adaptação, integração, homologação, liberação e implantação de sistemas de informação, e sítios de internet, intranet, sistemas legados e demais portais corporativos, desenvolvidos ou contratados de terceiros de interesse do Ministério, com base na arquitetura tecnológica existente, definida no Plano Diretor de Tecnologia da Informação vigente, alinhados às políticas, normas e diretrizes do SISP;

III - orientar as unidades do Ministério quanto a aquisição e desenvolvimento de sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados e demais portais corporativos de interesse do Ministério;

IV - subsidiar a elaboração do plano de ação e da proposta para programação dos recursos relativos à Tecnologia da Informação;

V - propor a criação de grupos de trabalho responsáveis pela definição de requisitos, validação, manutenção e uso de sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados e demais portais corporativos, indicando gestores, usuários e técnicos de TI para compô-los;

VI - interagir com as unidades descentralizadas, quanto a orientação da execução de atividades de competência de tecnologia da informação, segurança da informação e comunicações;

VII - acompanhar, gerir, fiscalizar os contratos de prestação de serviços relativos a desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, e sítios de internet, intranet, sistemas legados e demais portais corporativos nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VIII - prestar suporte a metodologia de métricas para dimensionamento e quantificação no desenvolvimento de sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados e demais portais corporativos;

IX - garantir a aderência ao modelo de contratação proposto pelo SISP, apoiando na elaboração dos artefatos exigidos e nas notas técnicas dos processos de aquisição e contratação de soluções de software do Ministério;

X - implantar e disponibilizar os sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados e demais portais corporativos, em consonância com a utilização e o grau de segurança requerido, por perfil e nível de acesso e em conformidade a Política de Segurança da Informação do Ministério vigente.

XI - fomentar pesquisa de novas tecnologias e propor melhorias e implantação de boas práticas no processo e na metodologia de desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados e demais portais corporativos, soluções em rede e bancos de dados do Ministério;

XII - propor a política de acesso e gerenciamento do ambiente de banco de dados, para garantia da segurança das informações do Ministério; e

XIII - elaborar projetos básicos, definir critérios de seleção de fornecedores e critérios de aceitação de serviços e produtos relacionados aos sistemas de informação, alinhados às políticas, normas e diretrizes do SISP.

Art. 72. À Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas compete:

I - implantar os métodos, processos, técnicas, normas e padrões de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados e demais portais corporativos definidos para o Ministério;

II - realizar as atividades de gerência de configuração e de qualidade dos artefatos gerados ao longo do ciclo de vida dos projetos e das atividades de manutenção dos sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados, e demais portais corporativos;

III - elaborar e atualizar a documentação dos sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados e demais portais corporativos, com base nos padrões definidos pelo Ministério;

IV - elaborar, implantar e atualizar os padrões de interface, identidade visual, produtos de rede com características multimídia, navegabilidade e usabilidade dos sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados e demais portais corporativos, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social do Ministério, alinhado aos padrões do Governo Federal;

V - controlar a qualidade dos sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados, e demais portais corporativos em desenvolvimento e em manutenção, em consonância com os requisitos aprovados pelos gestores;

VI - gerir e executar as atividades de administração de componentes com vistas à consolidação de um padrão de arquitetura de software reutilizável, orientado a serviços e baseado em software livre, alinhados às políticas, normas e diretrizes do SISP;

VII - responsabilizar-se pela produção de códigos-fonte e programas, em harmonia com os procedimentos e rotinas operacionais definidos pela Coordenação de Infraestrutura Tecnológica, para a publicação no ambiente de produção;

VIII - orientar os gestores dos sistemas quanto às possíveis soluções técnicas para automatização, aos prazos estimados e as principais atividades e responsabilidades dos envolvidos;

IX - controlar, orientar e executar:

a) atendimento as ordens de serviços para desenvolvimento, manutenções corretivas e evolutivas dos sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados, e demais portais corporativos e sistemas em produção de acordo com as demandas solicitadas pelos gestores;

b) modelagem dos sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados, e demais portais corporativos de forma integrada, permeando os processos, dados e sistema de controle; e



c) instalação, adaptação e integração dos sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados, e demais portais corporativos adquiridos ou desenvolvidos, garantindo a disponibilidade de acesso a informações;

X - proceder:

a) desenvolvimento, teste e implantação dos sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados, e demais portais corporativos desenvolvidos e/ou contratados; e
b) funcionamento dos sistemas em produção, para garantir a produtividade, integração de serviços e sistemas, bem como redução de custos de produção.

Art. 73. A Divisão de Gestão de Banco de Dados compete:

I - implantar a política de acesso e gerenciamento do ambiente de banco de dados;

II - gerenciar a utilização de ferramentas de apoio à administração de dados e de bancos de dados;

III - selecionar novas tecnologias de gestão de dados e bancos de dados;

IV - padronizar os procedimentos e fluxos operacionais de dados e bancos de dados;

V - administrar:

a) bancos de dados dos ambientes de produção, homologação e desenvolvimento; e

b) Software de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) nos servidores, realizando conversões e migrações de versões;

VI - manter atualizado modelo de dados corporativos, para integração dos bancos de dados dos sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados e demais portais corporativos;

VII - analisar e elaborar modelos lógicos dos sistemas de informação, sítios de internet, intranet, sistemas legados e demais portais corporativos, e construir projetos físicos de banco de dados de forma integrada;

VIII - elaborar, implementar rotinas e procedimentos de backup e de recuperação dos bancos de dados, estabelecendo cronogramas de execução; e

IX - executar auditoria e monitorar continuamente o ambiente de banco de dados de produção, homologação e desenvolvimento.

Art. 74. À Coordenação de Infraestrutura Tecnológica compete:

I - coordenar e acompanhar a definição, implantação, medição, melhoria da segurança da informação e da gestão das redes lógicas de comunicação de dados;

II - manter a disponibilidade dos serviços de processamento de dados e de rede de comunicação de dados, incluindo rede local, a corporativa e comunicação com as redes externas;

III - avaliar os sistemas a serem implantados quanto ao seu desempenho, dimensionamento, administração, segurança e compatibilidade com a infraestrutura disponível na Gestão de Tecnologia da Informação, Segurança e Comunicações;

IV - propor e acompanhar, em articulação com a Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais, as adequações das instalações físicas para utilização de equipamentos de tecnologia da informação, segurança da informação e comunicações;

V - gerir os contratos de prestação de serviços relativos à tecnologia da informação e telecomunicações, controlando a qualidade dos resultados de acordo com os critérios de aceitação do produto e serviços prestado, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VI - definir parâmetros para monitoramento do desempenho, segurança das informações trafegadas e armazenadas no ambiente de rede do Ministério;

VII - elaborar os projetos básicos, os critérios de seleção de fornecedores e os critérios de aceitação de serviços e produtos relacionados a serviços de rede de comunicação e segurança da informação;

VIII - desenvolver, implantar e validar indicadores para medir a eficiência e a eficácia dos serviços prestados, na gestão de redes de comunicação e segurança da informação;

IX - implementar a interação operacional com as unidades descentralizadas, quanto à orientação da execução de atividades de competência e à integração dos agentes envolvidos; e

X - prestar assessoramento às unidades descentralizadas, quanto à implantação de redes locais, assegurando sua interligação à rede central do Ministério.

Art. 75. A Divisão de Telefonia compete:

I - orientar a utilização dos equipamentos de telecomunicações, e de dados móveis, propondo normas que regulamentem seu adequado uso;

II - acompanhar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços relativos a telecomunicações e dados móveis;

III - administrar a rede física de comunicação de dados e de telefonia fixa interna;

IV - instalar, remover e adequar os equipamentos dos usuários, assim como os seus pontos de acesso à rede de telefonia fixa e móvel;

V - acompanhar a movimentação patrimonial dos recursos de telecomunicações existentes no Ministério em articulação com a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

VI - controlar e manter em funcionamento a central do PABX, as redes de voz e a qualidade dos serviços de telefonia fixa e móvel;

VII - promover, orientar e controlar a execução das atividades relativas à manutenção técnica do sistema de telefonia e seus equipamentos; e

VIII - controlar e acompanhar o uso e a distribuição de linhas, ramais telefônicos e telefonia móvel.

Art. 76. Ao Serviço de Atendimento aos Usuários compete:

I - gerenciar e executar os serviços de atendimento aos usuários no que diz respeito à instalação e manutenção, configuração, testes e manutenção de hardware e software, bem como serviços de telefonia fixa e móvel;

II - instalar, remover e adequar os equipamentos dos usuários, assim como os seus pontos de acesso à rede física de comunicação de dados e de telefonia fixa;

III - acompanhar e avaliar a execução das atividades de atendimento aos usuários; solucionando problemas de funcionamento dos equipamentos, funcionamento dos recursos tecnológicos computacionais sob responsabilidade do usuário;

IV - acompanhar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços relativos à tecnologia da informação e telecomunicações, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação.

V - providenciar e supervisionar a instalação de estações de trabalho e impressoras, de acordo com as solicitações dos usuários;

VI - elaborar relatórios mensais com indicadores de desempenho, acompanhando e intermediando soluções de pendências junto às unidades organizacionais dos órgãos envolvidos;

VII - definir as especificações técnicas para subsidiar a elaboração de projetos para aquisição de novos equipamentos de informática;

VIII - realizar levantamentos para:

a) identificar as necessidades dos usuários de microinformática, providenciando as soluções requeridas; e

b) proceder ao inventário dos computadores de propriedade do Ministério, e controle da configuração e do uso de softwares homologados;

IX - participar da elaboração e implementação de projetos referentes ao relacionamento com usuário.

Art. 77. A Divisão de Redes de Comunicação compete:

I - controlar e avaliar a operacionalização dos recursos de TI existentes, providenciando a adoção de meios para sanar deficiências detectadas;

II - controlar o uso de recursos necessários ao funcionamento adequado da Sala-Cofre do Ministério e ambientes externos de backup;

III - manter o cadastro dos usuários da rede;

IV - identificar as necessidades de:

a) expansão da rede e atualização tecnológica; e

b) treinamento em novas tecnologias de rede, para os técnicos de suporte;

V - elaborar e manter a documentação relativa à administração da rede;

VI - instalar, manter, configurar, otimizar e monitorar o software básico instalado nos servidores, especialmente sistemas operacionais, de redes de comunicação e de segurança de alcance institucional; e

VII - instalar, gerenciar e manter os sistemas operacionais de gerenciamento de servidores e equipamentos de rede corporativos;

VIII - monitorar e auditar:

a) desempenho da rede de comunicação, com base nos parâmetros definidos pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação, para garantir o uso eficaz desses recursos; e

b) atividades de manutenção das estações da rede de computadores;

IX - instalar, controlar e configurar versões de software de infraestrutura;

X - propor normas e procedimentos para o uso da rede de comunicação;

XI - elaborar os projetos de cabeamento, lógico e elétrico, bem como realizar testes de conectividade em redes locais;

XII - implantar a política de segurança da rede de comunicação, em parceria com o Serviço de Segurança e Riscos em Tecnologia da Informação no Ministério; e

XIII - instalar, configurar, otimizar e monitorar o software básico instalado nos servidores, especialmente sistemas operacionais, de redes de comunicação e de segurança de alcance institucional.

Art. 78. À Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - supervisionar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades de execução orçamentária e financeira dos créditos orçamentários e dos recursos financeiros descentralizados;

II - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades de análise, classificação e apropriação das despesas referentes aos processos de pagamento relacionados às aquisições de bens e serviços, conforme o Plano de Contas da União;

III - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades de análise dos processos de liberação de recursos de convênios, acordos, ajustes, contratos de repasse, termos de parceria e outros celebrados no Ministério;

IV - supervisionar e orientar a elaboração de relatórios e demonstrativos da execução orçamentária e financeira das Unidades Gestoras do Ministério da Cultura, para fins de Tomada de Contas Anual; e

V - supervisionar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades de análise das prestações de contas de convênios celebrados com base na Instrução Normativa nº 1 de 15 de janeiro de 1997, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.

Art. 79. Ao Serviço de Apoio compete:

I - apoiar a Coordenação-Geral na elaboração, no recebimento e na expedição de documentos e processos;

II - acompanhar e controlar o recebimento e atendimento de solicitações dos órgãos de controle interno e externo;

III - analisar, acompanhar e controlar processos encaminhados para emissão de certificados de disponibilidade orçamentária, notas de empenho, notas de crédito e ordem bancária;

IV - executar atividades de redação, revisão e controle de expedientes sujeitos a despachos do Coordenador-Geral de Execução Orçamentária e Financeira;

V - executar as atividades de recebimento, classificação, registro, expedição, tramitação e autuação de documentos, processos e correspondências internas e externas, no âmbito da Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira.

Art. 80. À Coordenação de Execução Orçamentária compete:

I - coordenar, orientar, acompanhar e promover as atividades de execução orçamentária;

II - coordenar, orientar, acompanhar e promover a execução das atividades relacionadas à movimentação dos créditos orçamentários destinados ao Ministério da Cultura;

III - acompanhar a disponibilidade orçamentária das Unidades Gestoras;

IV - analisar as prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos;

V - efetuar ajustes contábeis e financeiros, no SIAFI, referentes à baixa e aprovação dos suprimentos de fundos concedidos;

VI - efetuar, no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e no Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais - SIASG, o registro dos atos pertinentes à gestão orçamentária e financeira viabilizando, a conformidade de operadores; e

VII - coordenar, orientar e acompanhar a análise das prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos.

Art. 81. A Divisão de Análise e Execução Orçamentária de Contratos e Convênios compete:

I - proceder à análise dos processos e emitir notas de empenho e de crédito;

II - elaborar relatórios e demonstrativos da execução orçamentária e financeira das Unidades Gestoras do Ministério da Cultura para fins de Tomada de Contas Anual;

III - elaborar relatórios gerenciais que permitam o acompanhamento da execução orçamentária;

IV - analisar, conceder e controlar suprimentos de fundos;

V - analisar as prestações de contas dos suprimentos de fundos concedidos;

VI - efetuar ajustes contábeis e financeiros, no SIAFI, referentes à baixa e aprovação dos suprimentos de fundos concedidos;

VII - disponibilizar os limites orçamentários referentes à emissão de diárias e passagens no âmbito do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

VIII - atestar a disponibilidade orçamentária e emitir pré-empenhos; e

IX - acompanhar e manter atualizada a legislação relativa à execução orçamentária.

Art. 82. À Coordenação de Execução Financeira compete:

I - coordenar, orientar, acompanhar e promover a execução das atividades de execução financeira;

II - acompanhar o fluxo de caixa;

III - exercer as funções de gestor financeiro;

IV - coordenar, orientar, acompanhar e promover a execução das atividades relacionadas à movimentação dos recursos destinados ao Ministério da Cultura; e

V - analisar os demonstrativos gerenciais da execução financeira das Unidades Gestoras.

Art. 83. A Divisão de Análise e Execução Financeira de Convênios compete:

I - analisar processos referentes a convênios, acordos, ajustes, contratos de repasse e termos de parceria visando à liberação dos recursos;

II - acompanhar e controlar a disponibilidade financeira das Unidades Gestoras;

III - efetuar acertos contábeis, conforme balancete expedido pela Coordenação de Contabilidade;

IV - acompanhar a execução dos recursos financeiros referentes aos processos de convênios, acordos, ajustes, contratos de repasse e termos de parceria, para identificar as necessidades das Unidades Gestoras;

V - acompanhar, identificar e classificar as devoluções de recursos efetuadas na conta única do Tesouro Nacional;

VI - analisar e acompanhar a emissão da relação de ordens bancárias; e

VII - acompanhar e manter atualizada a legislação relativa à execução financeira de convênios.

Art. 84. Ao Serviço de Análise Financeira de Convênios compete:

I - analisar os processos de convênios, acordos, ajustes, contratos de repasse e termos de parceria, com vistas:

a) a verificar a situação de regularidade dos convenientes;

b) à apropriação no SIASG, SIAFI e SICONV;

c) à liberação de recursos no âmbito das Unidades Gestoras; e
d) a efetivar os registros de prorrogação de ofício da vigência dos convênios no SIASG e SIAFI;

II - analisar as contas contábeis das Unidades Gestoras do Ministério com vista a proceder aos acertos contábeis, conforme balancete expedido pela Coordenação de Contabilidade.

Art. 85. Ao Serviço de Execução Financeira de Convênios compete:

I - liberar os recursos referentes aos processos de convênios, acordos, ajustes, contratos de repasse e termos de parceria, no âmbito das Unidades Gestoras;

II - efetuar acertos contábeis, conforme balancete expedido pela Coordenação de Contabilidade;

III - elaborar relatórios sobre a execução financeira dos Convênios;

IV - acompanhar a execução dos recursos financeiros referentes aos processos de convênios, acordos, ajustes, contratos de repasse e termos de parceria, para identificar as necessidades das Unidades Gestoras; e

V - classificar as devoluções de recursos efetuadas na conta única do Tesouro Nacional.

Art. 86. À Divisão de Análise e Execução Financeira de Contratos compete:

I - analisar processos referentes à contratação de bens e serviços, bem como de cartão corporativo, visando o pagamento da despesa;

II - analisar e efetivar o pagamento de diárias por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

III - analisar as contas contábeis das Unidades Gestoras conforme balancete da Coordenação de Contabilidade;

IV - efetuar acertos contábeis, conforme balancete da Coordenação de Contabilidade;

V - acompanhar e controlar a disponibilidade financeira das Unidades Gestoras;

VI - acompanhar, identificar e classificar as devoluções de recursos efetuadas na conta única do Tesouro Nacional;

VII - analisar e acompanhar a emissão de relação de ordens bancárias;

VIII - efetuar conformidade de gestão; e

IX - acompanhar e manter atualizada a legislação relativa à execução financeira de contratos, diárias e demais despesas bem como das retenções tributárias.

Art. 87. Ao Serviço de Análise Financeira de Contratos compete:

I - acompanhar a execução dos recursos financeiros relativos aos processos de contratação de bens e serviços, e cartão corporativo, para identificar as necessidades das Unidades Gestoras;

II - analisar as solicitações de concessão de diárias com vistas a efetivar o pagamento de diárias por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

III - analisar as contas contábeis das Unidades Gestoras conforme balancete da Coordenação de Contabilidade;

IV - analisar os processos relativos às aquisições de bens e serviços; e

V - acompanhar a execução dos recursos financeiros de processos referentes à contratação de bens e serviços, e cartão corporativo, para identificar as necessidades das Unidades Gestoras.

Art. 88. Ao Serviço de Execução Financeira de Contratos compete:

I - emitir ordens bancárias referentes aos processos de pagamentos e proceder à apropriação das retenções dos tributos federais, no âmbito das Unidades Gestoras, conforme Plano de Contas da União;

II - efetivar o pagamento de diárias por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

III - efetivar a transferência de recursos financeiros;

IV - efetuar acertos contábeis, conforme balancete da Coordenação de Contabilidade;

V - acompanhar a execução financeira dos contratos por meio da elaboração de relatórios, para identificar as necessidades das Unidades Gestoras; e

VI - classificar as devoluções de recursos efetuadas na conta única do Tesouro Nacional.

Art. 89. À Coordenação de Análise de Prestação de Contas compete:

I - coordenar e planejar as atividades de análise das prestações de contas de convênios celebrados com base na Instrução Normativa nº 1 de 15 de janeiro de 1997, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda;

II - coordenar, planejar e subsidiar a análise e emissão de pareceres sobre os processos de prestações de contas;

III - subsidiar a análise e emissão de pareceres sobre recursos apresentados em atendimentos às notificações expedidas; e

IV - subsidiar a instauração de processo de Tomada de Contas Especial - TCE.

Art. 90. As Divisões de Análise de Prestação de Contas de Convênios I e II competem:

I - analisar e acompanhar os processos de prestações de contas de convênios, elaborando relatórios gerenciais e planilhas informativas sobre o seu andamento;

II - preparar os processos de Tomada de Contas Especial - TCE;

III - atualizar os registros no SIAFI quanto à adimplência e/ou inadimplência dos convenentes;

IV - analisar e emitir pareceres sobre os recursos apresentados pelos convenentes com prestações de contas não aprovadas;

V - acompanhar e controlar a expedição de notificações e diligências relativas à prestação de contas de convênios;

VI - acompanhar e controlar a expedição de notificações e diligências relativas à prestação de contas de convênios;

VII - verificar a regularidade dos documentos apresentados pelo convenente;

VIII - acompanhar e manter atualizada a legislação relativa à celebração e prestação de contas de convênios; e

IX - acompanhar e efetuar os acertos contábeis, conforme balancete expedido pela Coordenação de Contabilidade.

Art. 91. Ao Serviço de Suporte Técnico à Tomada de Contas Especial compete:

I - analisar e emitir pareceres de Tomada de Contas Especial com vistas à instauração do respectivo processo;

II - expedir notificações e diligências relativas à prestação de contas de convênios com vistas à instauração de Tomada de Contas Especial - TCE;

III - providenciar a publicação dos editais de notificação de convenentes visando a instauração de TCE; e

IV - acompanhar e manter atualizada a legislação relativa à TCE.

Seção III

Da Diretoria de Relações Internacionais

Art. 92. À Diretoria de Relações Internacionais compete:

I - subsidiar e coordenar os órgãos do Ministério e entidades vinculadas, em assuntos internacionais do campo cultural;

II - subsidiar, orientar e coordenar a participação do Ministério e entidades vinculadas em organismos, redes, fóruns e eventos internacionais que tratam de questões relativas à cultura;

III - orientar, promover e coordenar o planejamento, formulação, implementação e avaliação de políticas, programas, projetos e ações internacionais do Ministério e entidades vinculadas;

IV - disseminar as diretrizes da política externa brasileira na área da cultura e assegurar sua adoção nas ações internacionais do Ministério e entidades vinculadas;

V - coordenar, em articulação com demais órgãos do Ministério e Ministérios afins, programas, projetos e ações de cooperação internacional e a negociação de atos internacionais com organismos internacionais e governos estrangeiros;

VI - apoiar e subsidiar, em articulação com os demais órgãos do Ministério, Ministérios afins e entidades públicas e privadas nacionais e estrangeiras, a exportação de bens e serviços de cultura brasileiros;

VII - definir estratégias e apoiar ações para intensificar o intercâmbio cultural e artístico entre o Brasil e países estrangeiros, em articulação com os demais órgãos do Ministério e entidades vinculadas;

VIII - desenvolver ações e projetos especiais para promover a cultura brasileira no exterior;

IX - atuar como interlocutor do Ministério e entidades vinculadas junto ao Ministério das Relações Exteriores;

X - acompanhar a elaboração, assinatura e execução dos convênios, contratos, termos de parceria e demais instrumentos necessários ao cumprimento das funções da Diretoria; e

XI - auxiliar na definição da agenda internacional do Ministro e do Secretário-Executivo, e subsidiar reuniões e audiências de interesse do Ministério que envolvam temas internacionais.

Art. 93. À Coordenação de Assuntos Administrativos e Planejamento compete coordenar as atividades de apoio administrativo e execução orçamentária necessárias ao funcionamento da Diretoria e, especificamente:

I - coordenar as atividades referentes à requisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de materiais de consumo e permanente;

II - providenciar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção, de instalações e de equipamentos;

III - coordenar a execução das atividades de recebimento, classificação, registro, expedição, publicação oficial, tramitação e atuação de documentos, processos e correspondências internas e externas, no âmbito da Diretoria;

IV - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração de pessoal em exercício na Diretoria conforme diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;

V - coordenar e acompanhar as viagens de servidores da unidade no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

VI - coordenar a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais, no âmbito da Diretoria;

VII - coordenar a elaboração da proposta e da programação orçamentária e financeira, no âmbito da Diretoria; e

VIII - executar as atividades administrativas relativas à celebração, e à prestação de contas de convênios, contratos, termos de parceria e outros instrumentos congêneres, no âmbito da área de atuação da Diretoria.

Art. 94. À Coordenação-Geral de Integração e Assuntos Multilaterais compete:

I - articular e coordenar a participação nos organismos e foros multilaterais ligados à cultura, bem como as ações voltadas para a integração cultural, prioritariamente no âmbito do Mercado Comum do Sul - Mercosul, Comunidade dos Países de Língua Portuguesa - CPLP e União de Nações Sul-Americanas - Unasul;

II - negociar e conduzir a implementação de instrumentos internacionais multilaterais de responsabilidade do Ministério da Cultura e do Ministério das Relações Exteriores no campo da cultura e áreas afins;

III - avaliar e acompanhar as políticas e diretrizes globais de organismos internacionais e foros especializados;

IV - analisar projetos multilaterais na área da cultura;

V - articular e organizar missões, reuniões e eventos internacionais, realizados no Brasil e no exterior, relacionados às agendas multilaterais no âmbito da cultura;

VI - coordenar e articular a recepção de representantes de organismos internacionais pelo Ministério;

VII - planejar, organizar e coordenar as estratégias e ações para a promoção da cultura brasileira no exterior, relacionadas à agenda multilateral; e

VIII - coordenar e supervisionar a elaboração de editais, a execução de convênios, contratos, termos de parceria e outros instrumentos congêneres, afetos aos assuntos multilaterais.

Art. 95. À Coordenação de Integração e Assuntos Multilaterais compete:

I - estabelecer linhas de atuação e propor atividades voltadas para a integração cultural multilateral, prioritariamente no âmbito do Mercosul, CPLP e Unasul;

II - apoiar e acompanhar a elaboração, negociação, revisão e implementação de instrumentos internacionais multilaterais nas áreas cultural e afins;

III - emitir pareceres técnicos relacionados a projetos multilaterais na área da cultura;

IV - auxiliar na organização de missões reuniões e eventos internacionais, realizados no Brasil e no exterior, relacionados às agendas multilaterais no âmbito da cultura;

V - assistir o Coordenador-Geral nas atividades de recepção de representantes de organismos internacionais pelo Ministério;

VI - realizar estudos com vistas a identificar potencialidades e oportunidades de cooperação multilateral internacional, no âmbito cultural; e

VII - elaborar editais e acompanhar a execução de convênios, contratos, termos de parceria e outros instrumentos congêneres, afetos aos assuntos multilaterais.

Art. 96. À Coordenação-Geral de Cooperação e Assuntos Bilaterais compete:

I - articular e coordenar a formulação, execução e acompanhamento de programas e projetos de cooperação bilateral no campo da cultura;

II - conduzir, no âmbito do Ministério e entidades vinculadas, a negociação, elaboração, implementação e revisão de atos internacionais bilaterais na área da cultura;

III - efetuar análises sobre as propostas de cooperação bilateral;

IV - articular e organizar missões, reuniões e eventos internacionais, realizados no Brasil e no exterior, relacionados à agenda bilateral no âmbito da cultura;

V - coordenar e articular a recepção de delegações de outros países pelo Ministério, no contexto bilateral;

VI - planejar, organizar e coordenar as estratégias e ações para a intensificação do intercâmbio cultural e artístico entre o Brasil e outros países, bem como as ações para a promoção da cultura brasileira no exterior, relacionadas à agenda bilateral; e

VII - coordenar e supervisionar a elaboração de editais a execução de convênios, contratos, termos de parceria e outros instrumentos congêneres, afetos aos assuntos bilaterais.

Art. 97. À Coordenação de Cooperação e Assuntos Bilaterais compete:

I - assistir e subsidiar o Coordenador-Geral na consecução das atribuições de sua competência;

II - estabelecer linhas de atuação e propor atividades voltadas ao cumprimento da agenda cultural bilateral;

III - apoiar e acompanhar a elaboração negociação, revisão e implementação de instrumentos internacionais bilaterais na área cultural;

IV - emitir pareceres técnicos relacionados a projetos bilaterais na área da cultura;

V - auxiliar na preparação de missões, reuniões e eventos internacionais, realizados no Brasil e no exterior, relacionados às agendas bilaterais no âmbito da cultura;

VI - assistir e substituir o Coordenador-Geral nas atividades inerentes a recepção autoridades internacionais pelo Ministério, voltadas a agenda bilateral;

VII - identificar potencialidades e possíveis parcerias para o cumprimento dos acordos assumidos pelo Ministério; e

VIII - elaborar editais e acompanhar a execução de convênios, contratos, termos de parceria e outros instrumentos congêneres, afetos aos assuntos bilaterais.

Seção IV

Da Diretoria de Direitos Intelectuais

Art. 98. À Diretoria de Direitos Intelectuais compete:

I - subsidiar a formulação, implementação e avaliação da política do Ministério sobre direitos autorais;

II - subsidiar a formulação, implementação e avaliação da política do Ministério sobre os conhecimentos tradicionais e expressões culturais tradicionais no âmbito da propriedade intelectual;

III - integrar as instâncias intergovernamentais que tratam de temas relacionados a direitos autorais;

IV - orientar, promover, realizar e supervisionar ações de gestão e difusão dos princípios e objetivos dos direitos autorais;

V - avaliar e difundir formas alternativas de licenciamento de obras intelectuais protegidas por direitos autorais;

VI - propor medidas normativas que mediem os conflitos e interesses entre criador, investidor e usuário final de obra protegida por direitos autorais;

VII - subsidiar a elaboração de atos relativos ao cumprimento e ao aperfeiçoamento da legislação sobre direitos autorais, nas ordens interna e internacional, inclusive aquelas relacionadas com os aspectos dos direitos intelectuais relacionados ao comércio de bens intelectuais;

VIII - acompanhar negociações de acordos, tratados e convenções internacionais sobre direitos autorais, conhecimentos tradicionais e expressões culturais tradicionais, e orientar providências relativas aos referidos atos internacionais já ratificados pelo Brasil;

IX - propor medidas normativas de caráter geral, coordenar, apoiar e orientar as atividades de registro de obras intelectuais protegidas por direitos autorais;

X - estimular a criação e o aperfeiçoamento de modelos de associações de gestão coletiva de direitos autorais; e

XI - apoiar e promover a difusão, o ensino e a pesquisa sobre direitos autorais, e a formação de recursos humanos para atuar nos temas de direitos autorais e, no que couber, dos conhecimentos tradicionais e expressões culturais tradicionais.

Art. 99. À Coordenação-Geral de Regulação em Direitos Autorais compete:

I - apresentar propostas de regulamentação e alteração da legislação sobre direitos autorais;

II - emitir parecer sobre questões relativas a direitos autorais, e coordenar ações que assegurem o efetivo cumprimento da respectiva legislação;

III - emitir parecer sobre projetos de lei relativos a direitos autorais apresentados no Congresso Nacional;

IV - acompanhar as matérias e projetos de lei sobre direitos autorais em tramitação no Congresso Nacional;

V - propor medidas que visem à regulação, coordenação e aprimoramento dos processos de registro de obras intelectuais protegidas por direitos autorais;

VI - estabelecer diretrizes relativas aos direitos autorais para aplicação nas ações do Ministério, de suas vinculadas e de outros órgãos públicos;



VII - propor ações para a mediação e resolução de conflitos relacionados à aplicação da legislação em vigor;

VIII - supervisionar o desenvolvimento e a manutenção de base de dados sobre a jurisprudência e doutrina afetas à temática dos direitos autorais;

IX - propor a compatibilização da legislação nacional relativa a direitos autorais, com os acordos internacionais que o Brasil seja parte;

X - fornecer subsídios aos pronunciamentos do Ministério, de suas entidades vinculadas e de outros órgãos públicos em fóruns internos ou externos de discussão sobre direitos autorais;

XI - acompanhar negociações de tratados e convenções internacionais sobre direitos autorais;

XII - propor a adesão do Brasil a acordos internacionais relativos a direito autoral e direitos conexos; e

XIII - subsidiar e acompanhar ações para a difusão de formas alternativas de licenciamento.

Art. 100. À Coordenação de Legislação em Direitos Autorais compete:

I - coordenar e elaborar estudos e pareceres técnicos sobre questões relativas a direitos autorais;

II - acompanhar a implementação de disposições relativas a direitos autorais nas políticas e atividades do Ministério, de suas vinculadas e de outros órgãos públicos;

III - subsidiar tecnicamente a formulação da legislação de direitos autorais, tratados e convenções internacionais sobre o tema;

IV - propor, subsidiar e acompanhar ações que visem à criação e difusão de formas alternativas de licenciamento;

V - acompanhar e subsidiar as iniciativas legais e tramitação dos projetos que visam à alteração do marco normativo brasileiro sobre direitos autorais;

VI - coordenar o desenvolvimento e a manutenção de banco de dados relativo a projetos de lei e seus respectivos pareceres técnicos; e

VII - desenvolver e gerir banco de dados, bem como o acervo físico das legislações, das doutrinas e da jurisprudência sobre direitos autorais.

Art. 101. À Coordenação de Negociação em Direito Autoral compete:

I - acompanhar as iniciativas de outros órgãos e poderes da União, Estados e Municípios pertinentes à legislação de direitos autorais;

II - subsidiar, tecnicamente, providências relativas aos tratados e convenções internacionais sobre os direitos autorais e acompanhar suas negociações e implementações;

III - propor o estabelecimento de contatos e parcerias com organismos internacionais, órgãos governamentais estrangeiros e organizações não governamentais voltados aos direitos autorais;

IV - propor a compatibilização da legislação nacional relativa ao direito de autor e direitos conexos com instrumentos internacionais, dos quais o Brasil seja parte;

V - coordenar a elaboração de pareceres e notas técnicas sobre aspectos relacionados a direito de autor e direitos conexos no âmbito das negociações internacionais que o Brasil participe; e

VI - acompanhar e subsidiar as iniciativas legais e tramitação dos projetos que visam à alteração do marco normativo brasileiro sobre direitos autorais no que diz respeito à conformidade aos acordos internacionais, dos quais o país é parte.

Art. 102. À Coordenação de Regulação e Concorrência compete:

I - apoiar os órgãos de registro no estabelecimento de normas para o registro de obras protegidas por direitos autorais e medidas que otimizem o seu funcionamento;

II - promover a mediação e a resolução de conflitos em direitos autorais, a partir das demandas apresentadas;

III - identificar e promover as melhores práticas nacionais e internacionais de resolução de conflitos em direitos autorais, com o intuito de assegurar a sua efetividade e implementação no país;

IV - subsidiar a formulação e a implementação de regras e regulamentos para a mediação e resolução de conflitos em direitos autorais;

V - propor ações para incentivar a concorrência entre as associações de gestão coletiva de direitos autorais;

VI - coordenar a elaboração de pareceres e notas técnicas sobre aspectos relacionados à concorrência que envolvam direito de autor e direitos conexos; e

VII - propor ações para incentivar a compatibilização da aplicação da legislação autoral com a defesa da concorrência.

Art. 103. À Coordenação-Geral de Difusão e de Negociação em Direitos Autorais e de Acesso à Cultura compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à difusão dos princípios e objetivos dos direitos autorais;

II - coordenar a realização de estudos e pesquisas que subsidiem a formulação da política cultural na área de direitos autorais;

III - promover ações para a capacitação em direitos autorais;

IV - coordenar e participar de eventos nacionais e internacionais com o intuito de estimular a difusão dos direitos autorais;

V - planejar e dirigir atividades de atendimento ao público para a difusão da informação sobre direitos autorais;

VI - formular e coordenar ações que promovam o cumprimento das limitações e exceções aos direitos autorais;

VII - coordenar ações que promovam a difusão do domínio público, com vistas a assegurar a proteção do patrimônio cultural brasileiro e a difusão da cultura;

VIII - orientar a difusão de formas alternativas de licenciamento de obras intelectuais protegidas pelo direito autoral;

IX - apoiar e assistir a execução orçamentária da Diretoria;

X - acompanhar acordos, convênios e contratos firmados pela Diretoria no âmbito de sua competência;

XI - elaborar pareceres e realizar análises técnicas de textos, projetos de lei e propostas em matérias de gestão coletiva, difusão e acesso à cultura em suas relações com os direitos autorais;

XII - apoiar e orientar tecnicamente a criação de associações de gestão coletiva de direitos autorais; e

XIII - propor medidas para a promoção e o aprimoramento das atividades de gestão coletiva de direitos autorais no país.

Art. 104. À Coordenação de Gestão Coletiva de Direitos Autorais compete:

I - subsidiar e elaborar estudos e pareceres técnicos sobre gestão coletiva de direitos autorais;

II - formular e implementar ações que visem a criação e o aperfeiçoamento técnico das associações de gestão coletiva de direitos autorais;

III - propor medidas que fortaleçam a prática dos mecanismos de gestão coletiva;

IV - desenvolver estratégias e práticas que promovam a eficiência, a economicidade e a transparência na administração das organizações de gestão coletiva de direitos autorais;

V - organizar informações e produzir conhecimentos sobre as práticas de gestão coletiva no Brasil, tornando-as acessíveis aos autores e demais titulares de obras intelectuais, usuários e cidadãos em geral;

VI - coordenar e acompanhar o levantamento de padrões de referências de práticas internacionais de gestão coletiva e cotejá-las com a prática brasileira, visando seu aprimoramento;

VII - monitorar a conformidade das práticas de gestão coletiva com as obrigações internacionais em matéria de direitos autorais assumidas pelo Brasil; e

VIII - monitorar as discussões e estudos que visem subsidiar a melhoria do sistema de gestão coletiva brasileiro.

Art. 105. À Coordenação de Difusão de Direitos Autorais compete:

I - coordenar e acompanhar o desenvolvimento e a manutenção da página da Diretoria na Internet;

II - coordenar atividades de atendimento e informação ao público;

III - coordenar a divulgação das atividades relacionadas aos direitos autorais;

IV - subsidiar ações para o cumprimento das limitações e exceções aos direitos autorais e o acesso às obras intelectuais caídas em domínio público, com vistas a assegurar a proteção do patrimônio cultural brasileiro e a difusão da cultura;

V - coordenar e acompanhar a elaboração das publicações da Diretoria, relativas à difusão dos direitos autorais e ao acesso à cultura;

VI - coordenar a produção de estudos e pesquisas para a área de direito autoral com o objetivo de subsidiar a formulação e gestão da política autoral;

VII - coordenar o desenvolvimento e a manutenção de banco de dados de instituições de ensino e pesquisa, bem como de academias e pesquisadores vinculados à temática de direito autoral;

VIII - desenvolver e acompanhar os programas de formação e capacitação em direitos autorais voltados para o setor público e para a sociedade civil;

IX - apoiar e propor ações e acordos de cooperação com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, visando à complementação dos programas de formação e capacitação em direitos autorais;

X - propor, acompanhar e apoiar a execução orçamentária da Diretoria; e

XI - propor, acompanhar e apoiar a realização de acordos, convênios e contratos pela Diretoria.

Seção V

Da Diretoria de Programas Especiais de Infraestrutura Cultural

Art. 106. À Diretoria de Programas Especiais de Infraestrutura Cultural compete:

I - coordenar a implementação de espaços públicos, em especial os Centros de Artes e Esportes Unificados - CEU - e os Espaços e as Bibliotecas Mais Cultura, destinados a integrar ações de acesso à cultura e de promoção da cidadania;

II - formular, planejar, coordenar, desenvolver, monitorar e integrar as ações no campo da infraestrutura cultural com parceiros públicos e privados, visando à articulação intersectorial, com os demais níveis de governo e com parceiros nacionais e internacionais;

III - articular e integrar ações de cooperação técnica com Estados, Distrito Federal e Municípios, para fortalecer a gestão descentralizada de programas, projetos e ações da infraestrutura cultural; e

IV - monitorar e avaliar a efetividade da execução dos projetos e ações da Diretoria, relativos à infraestrutura cultural.

Art. 107. À Coordenação Técnica Usinas Culturais compete:

I - coordenar e avaliar a implementação de espaços públicos, em especial os relacionados ao Programa Usinas Culturais;

II - assistir a Diretoria na formulação, planejamento, ordenação e desenvolvimento de ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Usinas Culturais; e

III - assistir a Diretoria com o planejamento orçamentário e financeiro dos espaços públicos, em especial os relacionados ao Programa Usinas Culturais.

Art. 108. À Divisão Técnica Usinas Culturais compete:

I - assistir a Diretoria e a Coordenação Técnica Usinas Culturais nas suas atribuições; e

II - monitorar, acompanhar e diligenciar os convenientes durante o período de execução do Programa Usinas Culturais, a fim de subsidiar tecnicamente o processo documental para prestação de contas, além de produzir relatórios técnicos.

Art. 109. À Coordenação Técnica Administrativa compete coordenar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento da Diretoria.

Art. 110. Ao Serviço de Suporte Administrativo compete:

I - organizar e manter o arquivo da documentação da Diretoria;

II - prestar o apoio administrativo necessário ao funcionamento da Diretoria; e

III - assistir à Diretoria e à Coordenação de Apoio Administrativo nas suas atribuições.

Art. 111. À Coordenação-Geral de Gestão compete:

I - elaborar planos de ações;

II - avaliar o cumprimento de metas e os resultados dos processos de mobilização social para gestão de equipamentos públicos;

III - emitir pareceres e avaliar prestação de contas;

IV - elaborar documentos de orientação aos municípios e sociedade civil contemplados com equipamentos públicos culturais;

V - instruir os gestores públicos e líderes comunitários para a execução do plano de mobilização social e de gestão de equipamentos públicos, por meio de atendimento remoto e presencial, inclusive através da realização de seminários e outros eventos de capacitação;

VI - realizar articulação institucional entre órgãos do Governo Federal;

VII - elaborar e gerenciar ferramentas de comunicação social;

VIII - apoiar os entes federados na execução de processos de mobilização social e gestão de equipamentos públicos culturais; e

IX - assegurar o registro e guarda de documentos que garantam a manutenção do histórico do processo de mobilização social realizado.

Art. 112. À Coordenação de Gestão compete:

I - apoiar a realização das ações de capacitação, treinamento e formação dos parceiros do Ministério na gestão participativa, ocupação, programação e controle social dos equipamentos e espaços culturais, por meio de seminários, eventos, cursos à distância e outras formas de ação; e

II - acompanhar, apoiar, qualificar, aprovar e acompanhar os planos de gestão dos Centros de Artes e Esportes Unificados apresentados pelos municípios.

Art. 113. À Coordenação-Geral de Infraestrutura Cultural compete:

I - operacionalizar as ações necessárias à coordenação da implementação de espaços públicos, os Centros de Artes e Esportes Unificados - CEU - e os Espaços Mais Cultura, destinados a integrar atividades de acesso à cultura e de promoção da cidadania;

II - coordenar, monitorar e avaliar a execução e os resultados dos Programas e Ações sob sua responsabilidade;

III - coordenar, planejar e implementar projetos de obras de infraestrutura cultural;

IV - subsidiar e apoiar tecnicamente a seleção, execução e avaliação de projetos e obras de infraestrutura cultural;

V - subsidiar a formulação de políticas, planos, programas e projetos relativos à execução de projetos e obras de infraestrutura cultural;

VI - subsidiar atividades de suporte finalístico, inerentes à assistência técnica para a execução de projetos e obras de grande porte de infraestrutura cultural; e

VII - auxiliar na fiscalização, acompanhamento e monitoramento dos contratos, convênios e termos de parceria da área de infraestrutura cultural, visando ao atingimento de padrões mínimos de qualidade e ao bom andamento das obras de engenharia.

Art. 114. À Coordenação de Infraestrutura compete:

I - orientar os parceiros acerca dos objetivos, metas e etapas inerentes às propostas de convênios, contratos e termos de parceria vinculadas à infraestrutura cultural;

II - orientar os parceiros para a correta instrução técnica dos planos de trabalho das propostas de convênios, contratos e termos de parceria relativas à infraestrutura cultural;

III - auxiliar as demais coordenações da Diretoria a elaborar manuais técnicos que visem orientar a instrução das propostas para o público interno e externo;

IV - organizar e manter atualizado banco de dados com as informações inerentes aos programas sob responsabilidade da Diretoria; e

V - auxiliar na fiscalização e acompanhamento da execução física e financeira dos convênios, contratos e termos de parceria relativos à infraestrutura cultural.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 115. Ao Secretário-Executivo incumbe:

I - supervisionar e coordenar os órgãos integrantes da estrutura do Ministério;

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

III - submeter ao Ministro de Estado o plano plurianual e os planos anuais do Ministério e das unidades vinculadas;

IV - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades do Ministério;

V - supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos do Ministério com os órgãos centrais dos sistemas afetos à área de competência da Secretaria-Executiva; e

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

Art. 116. Ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração incumbe:

I - assessorar o Secretário-Executivo no desempenho de suas atribuições;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades e praticar os demais atos necessários à gestão da Subsecretaria;

III - estabelecer os procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Subsecretaria; e

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

Art. 117. Aos Diretores incumbe:

I - assistir o Secretário-Executivo em assuntos de sua competência;

II - planejar e supervisionar a execução das atividades a cargo das respectivas unidades;

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

IV - praticar os demais atos necessários à execução das competências de suas respectivas unidades.

Art. 118. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

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

II - assistir o Secretário-Executivo em sua representação institucional;

III - coordenar a pauta de trabalho do Secretário-Executivo e prestar assistência em seus despachos;

IV - analisar e articular, com as demais unidades do Ministério, o encaminhamento dos assuntos a serem submetidos ao Secretário-Executivo; e

V - praticar os atos de administração geral do Gabinete.

Art. 119. Aos Coordenadores-Gerais e aos Coordenadores incumbe:

I - coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades a cargo das respectivas unidades, bem como o registro de informações e a elaboração de relatórios;

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

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

IV - praticar os demais atos necessários à execução das competências da respectiva unidade; e

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

Art. 120. Aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe:

I - executar as atividades necessárias ao cumprimento das competências de sua unidade;

II - emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;

III - elaborar relatórios dos trabalhos realizados;

IV - controlar, manter atualizados e informar a outras instâncias o registro de suas atividades;

V - organizar e manter arquivos e a guarda de documentos e processos da unidade; e

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

Art. 121. Ao Diretor de Programa e Gerentes de Projeto incumbe formular orientações técnicas à implantação, acompanhamento, e avaliação de políticas públicas e projetos, sob a supervisão de seus superiores imediatos, bem como exercer outras atividades que lhes forem cometidas.

Art. 122. Aos Assessores, Assessores Técnicos, Assistentes, Assistentes Técnicos e servidores designados para funções gratificadas incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades que lhes forem atribuídas.

ANEXO III

REGIMENTO INTERNO DA CONSULTORIA JURÍDICA

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Consultoria Jurídica no Ministério da Cultura, órgão de execução da Advocacia-Geral da União, nos termos da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, compete:

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

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

III - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Ministro de Estado da Cultura;

IV - assistir o Ministro e demais autoridades do Ministério da Cultura no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por eles praticados ou já efetivados e daqueles oriundos de órgãos e entidades sob sua coordenação jurídica;

V - examinar, prévia e conclusivamente:

a) os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados;

b) os atos relativos ao reconhecimento de inexigibilidade ou dispensa de licitação, bem como dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados;

c) os textos das minutas de convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres; e

d) os textos das minutas de editais de seleção pública para apoio a projetos culturais e para concessão de prêmios, bolsas e congêneres.

VI - analisar os projetos de atos normativos a serem publicados pelos órgãos que integram a estrutura do Ministério da Cultura, bem como das proposições legislativas e minutas de regulamentos do Poder Executivo relacionados às áreas de atuação do Ministério da Cultura;

VII - orientar quanto à forma pela qual devam ser prestadas informações e cumpridas decisões judiciais comunicadas ao Ministério da Cultura;

VIII - prestar subsídios com elementos de fato e de direito necessários à atuação judicial das unidades da Procuradoria-Geral da União nas questões de interesse do Ministério da Cultura, inclusive atuando em conjunto com os respectivos representantes judiciais da União na elaboração de teses jurídicas, quando necessário;

IX - prestar subsídios para a atuação da Consultoria-Geral da União em assuntos de sua competência;

X - examinar sindicâncias e processos administrativos disciplinares previamente ao julgamento da autoridade competente, ou a qualquer momento do processo, sempre que solicitado pela autoridade instauradora;

XI - examinar recursos, pedidos de reconsideração, de revisão e outras petições dirigidas às autoridades do Ministério da Cultura, sempre que previsto em lei ou regulamento ou solicitado pela respectiva autoridade;

XII - 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;

XIII - informar a Procuradoria-Geral da União acerca da presença de indícios de atos de improbidade administrativa detectados no exercício de suas funções, sem prejuízo da comunicação aos órgãos correccionais competentes;

XIV - realizar atividades conciliatórias quando instada pelo Consultor-Geral da União;

XV - zelar pelo cumprimento e observância das orientações emanadas dos órgãos de direção da Advocacia-Geral da União; e

XVI - exercer a coordenação dos órgãos jurídicos das entidades vinculadas ao Ministério da Cultura, bem como de seus respectivos órgãos autônomos.

Parágrafo único. A Consultoria Jurídica no Ministério da Cultura é subordinada administrativamente ao Ministro de Estado da Cultura, sem prejuízo das atribuições institucionais, subordinação técnica, coordenação, orientação, supervisão e fiscalização da Advocacia-Geral da União.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Consultoria Jurídica - CONJUR - no Ministério da Cultura tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Consultor Jurídico, composto por:

- Consultor Jurídico;
- Assistente Técnico;
- Coordenação Administrativa - COADM; e
- Serviço de Apoio Administrativo - SEADM.

II - Coordenação-Geral de Direito da Cultura - CGDIC, composta por:

- Coordenação de Incentivo à Cultura - COINC; e
- Coordenação de Normas e Assessoramento Institucional - CONAI;

III - Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos e Judiciais - CGAAJ, composta pela Coordenação de Assuntos Judiciais - COAJU; e

IV - Coordenação-Geral de Convênios e Editais de Seleção Pública - CGCES, composta pela Coordenação de Convênios - CCONV;

Art. 3º A Consultoria Jurídica será dirigida por Consultor Jurídico, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores e o Serviço por Chefe, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

Art. 4º Os titulares das unidades referidas nos incisos II a IV do artigo 2º deverão ser nomeados, exclusivamente, dentre os membros da Advocacia-Geral da União e de seus órgãos vinculados.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Da Coordenação Administrativa

Art. 5º À Coordenação Administrativa compete:

I - organizar o serviço de protocolo, recebendo, registrando, autuando e acompanhando o trâmite de documentos e processos submetidos à Consultoria Jurídica;

II - fotocopiar, digitalizar, expedir e arquivar documentos;

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

IV - realizar as atividades de gestão de serviços gerais, recursos humanos e materiais;

V - auxiliar direta e imediatamente o Consultor Jurídico, os Coordenadores-Gerais, os Coordenadores e demais membros da Advocacia-Geral da União e de seus órgãos vinculados;

VI - organizar as agendas de compromissos do Consultor Jurídico e dos Coordenadores-Gerais, Coordenadores e demais membros da Advocacia-Geral da União e de seus órgãos vinculados;

VII - manter atualizados os bancos de dados da Consultoria Jurídica;

VIII - elaborar relatórios das atividades da Consultoria Jurídica, inclusive aqueles destinados ao Sistema CGU-Gestão e outros criados pela Consultoria-Geral da União;

IX - consolidar e difundir informativos que possam contribuir para a atualização técnica dos servidores e dos membros da Advocacia-Geral da União e de seus órgãos vinculados; e

X - desenvolver outras atividades determinadas pelo Consultor Jurídico.

Parágrafo único. A Coordenação Administrativa, no exercício da atribuição prevista no inciso VIII deste artigo, e a fim de permitir ao Consultor Jurídico o planejamento e a gestão das demandas e da força de trabalho do órgão e municiar o envio mensal de relatórios de produção à Consultoria-Geral da União, deverá manter controle estatístico de processos, manifestações jurídicas e outras atividades relevantes, inclusive por meio de gráficos, observados os seguintes parâmetros:

I - mês e ano de elaboração;

II - nome do membro da Advocacia-Geral da União ou de seus órgãos vinculados;

III - espécie de manifestação;

IV - valor discutido no processo, quando for o caso;

V - tempo de permanência de cada processo na carga de cada membro da Advocacia-Geral da União ou de seus órgãos vinculados; e

VI - outros dados considerados relevantes, conforme orientação do Consultor Jurídico.

Art. 6º Ao Serviço de Apoio Administrativo cumpre prestar auxílio técnico nas atividades inerentes à Coordenação Administrativa.

Seção II

Da Coordenação-Geral de Direito da Cultura

Art. 7º À Coordenação-Geral de Direito da Cultura compete: I - apresentar ao Consultor Jurídico proposições normativas de aprimoramento ou atualização de interesse do Ministério da Cultura;

II - requisitar para análise, de forma aleatória, processos de projetos relativos a incentivos fiscais ou financiamento público que tenham recebido manifestação favorável da Comissão Nacional de Incentivo à Cultura (CNIC), conforme dispuser seu regimento interno; e

III - desenvolver outras atividades determinadas pelo Consultor Jurídico.

Art. 8º À Coordenação de Incentivo à Cultura compete elaborar as manifestações jurídicas sobre processos e documentos referentes a projetos culturais enquadrados nos mecanismos de incentivos fiscais e de financiamento público do Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pronac), instituído pela Lei nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991.

Art. 9º À Coordenação de Normas e Assessoramento Institucional compete elaborar as manifestações jurídicas sobre processos e documentos referentes a:

I - projetos de atos normativos a serem publicados pelos órgãos que integram a estrutura do Ministério da Cultura, bem como proposições legislativas e minutas de regulamentos do Poder Executivo relacionados às áreas de atuação do Ministério da Cultura;

II - patrimônio cultural;

III - direitos autorais, conexos e outras formas de propriedade intelectual;

IV - políticas culturais;

V - relações internacionais; e

VI - consultas relacionadas às atividades finalísticas do Ministério da Cultura não abrangidas nas competências das demais coordenações-gerais.

Seção III

Da Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos e Judiciais

Art. 10. À Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos e Judiciais compete:

I - elaborar manifestações jurídicas sobre processos e documentos referentes a:

a) instrumentos convocatórios de licitação;

b) dispensa e inexigibilidade de licitação;

c) contratos administrativos, acordos congêneres e respectivos termos aditivos, exceto relativos a convênios;

d) recursos humanos e legislação de pessoal; e

e) sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

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

III - desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Consultor Jurídico.

Art. 11. À Coordenação de Assuntos Judiciais compete:

I - elaborar as manifestações jurídicas referentes a assuntos de natureza judicial;

II - articular-se com outras unidades do Ministério da Cultura e da Advocacia-Geral da União com vistas à otimização de esforços na elaboração da defesa da União;

III - orientar as unidades do Ministério da Cultura na elaboração de expedientes a autoridades judiciárias, do Ministério Público e de outros órgãos externos, quando envolvam matéria jurídica de interesse do Ministério da Cultura;

IV - acompanhar os processos judiciais e procedimentos investigatórios de interesse do Ministério da Cultura e da Advocacia-Geral da União, zelando pelo exato cumprimento das ordens, sentenças e outras demandas; e

V - manter arquivadas informações atualizadas atinentes aos processos judiciais de interesse do Ministério da Cultura.

Seção IV

Da Coordenação-Geral de Convênios e Editais de Seleção Pública

Art. 12. À Coordenação-Geral de Convênios e Editais de Seleção Pública compete:

I - elaborar as manifestações jurídicas sobre processos e documentos referentes a instrumentos convocatórios de seleção pública, com ou sem transferência voluntária de recursos federais, destinados à execução de programas, projetos e ações culturais de interesse do Ministério da Cultura, inclusive concessão de bolsas e prêmios; e

II - desenvolver outras atividades determinadas pelo Consultor Jurídico.



Art. 13. À Coordenação de Convênios compete elaborar as manifestações jurídicas sobre processos e documentos referentes a convênios, termos de parceria, contratos de gestão, termos de operação, acordos e demais ajustes congêneres, bem como seus respectivos termos aditivos.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS CARGOS

Art. 14. Ao Consultor Jurídico incumbe:

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

II - 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, quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;

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

IV - aprovar os pareceres, notas, informações e despachos elaborados no âmbito da Consultoria Jurídica;

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

VI - distribuir internamente os servidores e os membros da Advocacia-Geral da União e de seus órgãos vinculados em exercício na Consultoria Jurídica de acordo com as necessidades de cada unidade;

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

VIII - expedir recomendações aos órgãos do Ministério da Cultura;

IX - decidir sobre a interrupção de férias de servidores e de membros da Advocacia-Geral da União e de seus órgãos vinculados em exercício na Consultoria Jurídica;

X - indicar servidores e membros da Advocacia-Geral da União e de seus órgãos vinculados em exercício na Consultoria Jurídica para representá-lo em reuniões;

XI - indicar servidores e membros da Advocacia-Geral da União e de seus órgãos vinculados em exercício na Consultoria Jurídica para participação em programas e cursos de treinamento ou aperfeiçoamento;

XII - dirigir-se diretamente aos titulares dos órgãos do Ministério da Cultura, alertando quanto ao prazo para o cumprimento de diligências ou prestação de informações necessárias à instrução de procedimentos administrativos ou processos judiciais submetidos à apreciação da Consultoria Jurídica;

XIII - atribuir encargos e atividades às unidades técnicas, aos servidores e aos membros da Advocacia-Geral da União e de seus órgãos vinculados em exercício na Consultoria Jurídica;

XIV - dirimir os conflitos de competência entre as coordenações-gerais da Consultoria Jurídica;

XV - recomendar ao Ministro de Estado da Cultura que submeta à Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal (CCAF/CGU/AGU) as controvérsias surgidas entre o Ministério da Cultura e outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, conforme legislação de regência;

XVI - designar conciliador para atuar em processos encaminhados pela CCAF/CGU/AGU;

XVII - encaminhar à Consultoria-Geral da União propostas de: a) edição ou atualização de minutas-padrão de editais e contratos; e

b) solução de controvérsia jurídica surgida entre a Consultoria Jurídica do Ministério da Cultura e demais órgãos de execução da AGU ou vinculado;

XVIII - desenvolver outras atividades que lhes sejam atribuídas pelo Consultor-Geral da União, pelo Advogado-Geral da União ou pelo Ministro de Estado da Cultura.

§ 1º O Consultor Jurídico poderá delegar aos Coordenadores-Gerais as atribuições descritas nos incisos II, III, IV, X, XI, XII, permitida a subdelegação aos Coordenadores nas hipóteses dos incisos II, III, IV e XII.

Art. 15. Ao Assistente Técnico do Gabinete do Consultor Jurídico cabe desenvolver atividades de apoio técnico-jurídico que lhe sejam atribuídas pelo Consultor Jurídico ou pelos Coordenadores-Gerais.

Art. 16. Aos Coordenadores-Gerais incumbe:

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

II - aprovar os pareceres, notas, informações e despachos elaborados no âmbito de suas unidades, encaminhando-os para aprovação do Consultor Jurídico quando não houver delegação de competência;

III - zelar, conjuntamente com o Consultor Jurídico, pela uniformização de teses e entendimentos jurídicos no âmbito da Consultoria Jurídica;

IV - acompanhar e orientar a aplicação dos pareceres normativos de matérias concernentes a sua área de atuação;

V - avocar as competências das respectivas unidades, sempre que necessário como medida de equalização de demanda, bem como para evitar o acúmulo de serviços ou a perda de prazos; e

VI - realizar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Consultor Jurídico.

Art. 17. Aos Coordenadores referidos nos arts. 8º, 9º, 11 e 13 incumbe:

I - programar, orientar e controlar a distribuição e a execução das atividades a cargo de suas unidades;

II - aprovar os pareceres, notas, informações e despachos elaborados no âmbito de suas unidades, encaminhando-os para aprovação do respectivo Coordenador-Geral quando não houver delegação de competência;

III - zelar, conjuntamente com o Consultor Jurídico, pela uniformização de teses e entendimentos jurídicos no âmbito da Consultoria Jurídica;

IV - realizar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Coordenador-Geral ou pelo Consultor Jurídico.

Art. 18. Ao Coordenador Administrativo incumbe:

I - exercer a coordenação administrativa da Consultoria Jurídica, ouvido o Consultor Jurídico;

II - propor a otimização das rotinas administrativas da Consultoria Jurídica;

III - coordenar a elaboração de relatórios sobre as atividades da Consultoria Jurídica;

IV - manter cadastro, em condições de pronta consulta, do quadro de servidores e membros da Advocacia-Geral da União e de seus órgãos vinculados em exercício na Consultoria Jurídica e providenciar o encaminhamento à Advocacia-Geral da União das informações cadastrais referentes a frequência, licenças, comunicações de férias, alteração de exercício e demais atos de natureza administrativa;

V - acompanhar a política de capacitação dos servidores e membros da Advocacia-Geral da União e de seus órgãos vinculados em exercício na Consultoria Jurídica, bem como propiciar os meios de treinamento necessários;

VI - instituir, sob orientação do Consultor Jurídico e do Coordenador-Geral de Direito da Cultura, critérios, procedimentos e modelos para:

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

b) cadastro, sistematização, organização e atualização da coletânea de doutrina, jurisprudência, legislação e atos normativos relacionados especificamente com as áreas de atuação dos membros da Advocacia-Geral da União e de seus órgãos vinculados em exercício na Consultoria Jurídica; e

c) digitalização de documentos para arquivo em meio eletrônico;

VII - consolidar e difundir informativos que possam contribuir para a atualização dos servidores e membros da Advocacia-Geral da União e de seus órgãos vinculados em exercício na Consultoria Jurídica;

VIII - planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores integrantes da Coordenação Administrativa; e

IX - desenvolver outras atividades determinadas pelo Consultor Jurídico ou pelas demais chefias da Consultoria Jurídica.

Art. 19. Ao Chefe de Serviço cumpre supervisionar as atividades inerentes à Coordenação Administrativa, conforme orientações do Coordenador Administrativo e demais chefias da Consultoria Jurídica, e de acordo com as normas e rotinas previamente estabelecidas em atos específicos.

CAPÍTULO V

DO FUNCIONAMENTO

Art. 20. Os expedientes e as consultas encaminhadas à Consultoria Jurídica serão dirigidos ao Consultor Jurídico, a quem caberá a distribuição às Coordenações-Gerais, podendo ser estabelecidas rotinas e procedimentos para distribuição direta aos Coordenadores-Gerais ou aos Coordenadores, de acordo com suas competências.

§ 1º É admitida a excepcional distribuição de processos e consultas sem a observância das competências regimentais, como medida de equalização de demanda, bem como para evitar o acúmulo de serviços ou a perda de prazos.

§ 2º Somente o Ministro de Estado, o Secretário-Executivo, os Secretários, os respectivos Chefes de Gabinete, ou seus substitutos eventuais, poderão encaminhar consultas à Consultoria Jurídica, ressalvadas as prerrogativas previstas em regulamentos específicos aprovados pelo Ministro de Estado da Cultura.

§ 3º Os expedientes e consultas deverão ser preferencialmente autuados em processo administrativo, devidamente instruído que, além dos demais documentos previstos na legislação pertinente, contenham:

I - a identificação do setor de origem responsável pela positura;

II - exposição clara do assunto e 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 - o pronunciamento das áreas técnicas;

VI - a indicação precisa da dúvida sujeita ao esclarecimento jurídico; e

VII - em caso de ato normativo, a respectiva minuta em meio eletrônico.

§ 4º Os processos que tratarem de gestão de recursos financeiros, além do pronunciamento das áreas técnicas, deverão ser 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.

§ 5º Poderá a Consultoria Jurídica restituir à origem, para completar a instrução na forma deste artigo, os processos insuficientemente preparados, submetidos a seu exame.

§ 6º As requisições de diligências, informações ou documentos necessários à instrução de processos e a prática de atos de mero expediente poderão ser praticados diretamente pelos membros da Advocacia-Geral da União e de seus órgãos vinculados em exercício na Consultoria Jurídica mediante cota nos autos.

7º O prazo mínimo para análise e manifestação dos processos e documentos submetidos à Consultoria Jurídica é de três dias úteis, salvo solicitação expressa do Secretário-Executivo ou do Ministro de Estado da Cultura ou quando se tratar de assunto judicial.

§ 8º Ressalvadas as competências descritas no art. 13 do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000, as requisições, notificações e recomendações enviadas por membros do Ministério Público aos dirigentes do Ministério da Cultura devem ser encaminhadas à Consultoria Jurídica para análise e orientação, observado sempre que possível o disposto no § 3º.

Art. 21. As manifestações jurídicas produzidas no âmbito da Consultoria Jurídica no Ministério da Cultura classificam-se em:

I - pareceres;

II - notas;

III - informações;

IV - cotas; e

V - despachos.

§ 1º As manifestações descritas neste artigo são exaradas exclusivamente pelos membros da Advocacia-Geral da União e de seus órgãos vinculados em exercício na Consultoria Jurídica, e classificam-se segundo os critérios definidos na Portaria nº 1.399, de 5 de outubro de 2009, do Advogado-Geral da União, observados igualmente os procedimentos de tramitação interna e aprovação previstos na referida portaria.

§ 2º As manifestações jurídicas a que se refere este artigo deverão ser conclusivas ou indicar as diligências necessárias ao esclarecimento da consulta.

Art. 22. O Consultor Jurídico, conforme a generalidade, relevância e repercussão do caso, poderá submeter os pareceres da Consultoria Jurídica à apreciação do Ministro de Estado da Cultura, os quais, se aprovados, tornam-se pareceres normativos, vinculando todo o Ministério da Cultura e demais entidades sob sua supervisão, na forma do art. 42 da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993.

§ 1º Os pareceres e demais manifestações jurídicas não aprovadas pelo Ministro de Estado não vinculam as autoridades consulentes, exceto quando assim disposto em lei específica, hipótese em que vincularão apenas os interessados no respectivo processo.

§ 2º Em caso de não observância de recomendação ou conclusão exarada em manifestações jurídicas, deverá a autoridade motivar o ato ou decisão.

Art. 23. Identificada em manifestação jurídica qualquer divergência em relação a manifestações jurídicas precedentes da Consultoria Jurídica do Ministério da Cultura, prevalece o entendimento posterior, desde que aprovado pelo Consultor Jurídico na forma deste Regimento Interno.

§ 1º Em caso de divergência com parecer normativo desta Consultoria Jurídica, caberá ao Consultor Jurídico submeter o novo parecer, devidamente aprovado, ao Ministro de Estado da Cultura, para apreciação e eventual revogação do entendimento anterior.

§ 2º Em caso de comprovada divergência entre manifestações jurídicas da Consultoria Jurídica do Ministério da Cultura e de demais órgãos de execução da AGU ou vinculados, observar-se-á o disposto no art. 14, incisos XV a XVII, deste Regimento Interno, cabendo ao Consultor Jurídico do Ministério da Cultura informar o fato à autoridade assessorada com interesse na questão, para que avalie a necessidade ou conveniência de sobrestamento dos autos.

Art. 24. Além das manifestações descritas no art. 21, os membros da Advocacia-Geral da União e de seus órgãos vinculados em exercício na Consultoria Jurídica do Ministério da Cultura podem também praticar outros atos necessários à consecução de suas atribuições, atendendo a consultas informais, participando de reuniões e elaborando documentos, conforme supervisão dos Coordenadores-Gerais, e desde que devidamente registrado em relatórios na forma do parágrafo único do art. 5º deste Regimento.

Art. 25. As manifestações de caráter não jurídico emanadas da Consultoria Jurídica, tais como ofícios e memorandos, serão preferencialmente elaboradas pela Coordenação Administrativa.

Art. 26. O Consultor Jurídico poderá expedir atos complementares a este Regimento, estabelecendo orientações operacionais para a execução de serviços afetos à Consultoria Jurídica.

ANEXO IV

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE POLÍTICAS CULTURAIS

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria de Políticas Culturais, órgão específico singular, diretamente subordinado ao Ministro de Estado da Cultura, compete:

I - subsidiar e coordenar a formulação, a implementação e a avaliação das políticas públicas do Ministério;

II - articular-se com os Ministérios da Educação e da Comunicação para integrar as políticas públicas de cultura e as políticas públicas de educação e comunicação nos âmbitos federal, estadual, distrital e municipal;

III - coordenar a implementação, o monitoramento e a avaliação do Plano Nacional de Cultura;

IV - subsidiar a elaboração de atos para aperfeiçoar a legislação cultural;

V - coordenar, implementar e gerenciar o Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais;

VI - prospectar e formular diretrizes, metodologias e políticas públicas de cultura para o contexto das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede; e

VII - executar ações relativas à celebração e à prestação de contas dos convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, que envolvam a transferência de recursos do Orçamento Geral da União, no âmbito de sua área de atuação.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A Secretaria de Políticas Culturais - SPC tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete - GAB/SPC

1.1. Coordenação de Gabinete - COGAB

1.1.1. Serviço de Apoio ao Gabinete -SEGAB

II - Diretoria de Estudos e Monitoramento de Políticas Culturais -DEMP

1. Coordenação-Geral de Monitoramento de Informações Culturais- CGMIC

1.1. Coordenação de Infraestrutura de Informações Culturais- COIIC

1.2. Coordenação de Informação Cultural - CINF

2. Coordenação-Geral de Cultura Digital - CGCDI

Cultura Digital - COIPS

3. Coordenação-Geral do Plano Nacional de Cultura -CGPNC

3.1. Coordenação de Articulação das Políticas Culturais - COAPC

3.2. Coordenação de Monitoramento e Avaliação do Plano Nacional de Cultura - COMON

3.3. Divisão de Apoio ao Plano Nacional de Cultura - DIPNC

3.4. Serviço de Difusão do Plano Nacional de Cultura - SEPNC

III - Diretoria de Educação e Comunicação para a Cultura -DECC

1. Coordenação-Geral de Cultura e Educação - CGEDU

Educação - COPCE

1.1.1. Divisão de Políticas de Educação - DIPED

COM

2. Coordenação-Geral de Cultura e Comunicação - CGCOM

2.1. Coordenação de Articulação de Políticas de Cultura e Comunicação - COACO

2.1.1. Serviço de Políticas de Comunicação -SEPOC

Art. 3º A Secretaria de Políticas Culturais será dirigida por Secretário, as Diretorias por Diretores, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores, e o Gabinete, as Divisões e os Serviços por Chefes, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES****Seção I****Do Gabinete**

Art. 4º Ao Gabinete compete:

I - prestar assistência ao Secretário em suas funções de representação institucional;

II - coordenar a elaboração e execução da pauta de trabalho e dos programas de viagens do Secretário;

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

IV - prestar apoio técnico e supervisionar as atividades de apoio administrativo necessárias ao funcionamento da Secretaria;

V - acompanhar o andamento dos programas e projetos de interesse da Secretaria, junto a outras instâncias; e

VI - receber, examinar e atender às demandas técnicas e processos judiciais e administrativos pertinentes às áreas de atuação da Secretaria.

Art. 5º À Coordenação do Gabinete compete:

I - executar as atividades relativas à celebração, ao acompanhamento e à prestação de contas de convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, que envolvam a transferência de recursos do Orçamento Geral da União, no âmbito da área de atuação da Secretaria;

II - prestar assistência ao Secretário e ao Gabinete;

III - supervisionar e orientar as atividades de consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais e as atividades de elaboração da proposta orçamentária anual, no âmbito da Secretaria;

IV - supervisionar e orientar as atividades relativas à celebração, ao acompanhamento e à prestação de contas dos convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, que envolvam a transferência de recursos do Orçamento Geral da União, no âmbito da área de atuação da Secretaria;

V - coordenar a execução das atividades de recebimento, classificação, registro, expedição, tramitação e atuação de documentos, processos e correspondências internas e externas, no âmbito do Gabinete da Secretaria; e

VI - gerenciar, revisar, providenciar e monitorar a publicação no Diário Oficial da União e a divulgação de matérias da área de atuação da Secretaria.

Art. 6º Ao Serviço de Apoio ao Gabinete compete:

I - prestar apoio técnico e executar as atividades de apoio administrativo necessário ao funcionamento da Secretaria;

II - executar outras atividades indicadas pelo Secretário.

III - coordenar e controlar as viagens de servidores da unidade no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

IV - coordenar as atividades referentes à requisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de materiais de consumo e permanente;

V - executar as atividades de recebimento, classificação, registro, expedição, tramitação e atuação de documentos, processos e correspondências internas e externas, no âmbito do Gabinete da Secretaria; e

VI - organizar e manter o arquivo da documentação do Gabinete.

Seção II

Da Diretoria de Estudos e Monitoramento de Políticas Culturais

Art. 7º À Diretoria de Estudos e Monitoramento de Políticas Culturais compete:

I - apoiar, articular e subsidiar os órgãos do Ministério e suas entidades vinculadas na formulação e avaliação de políticas públicas de cultura;

II - coordenar a implementação e a avaliação do Plano Nacional de Cultura e acompanhar e apoiar a implementação dos planos setoriais e territoriais de cultura;

III - acompanhar as ações das câmaras e colegiados setoriais do Ministério e suas entidades vinculadas;

IV - desenvolver estudos e pesquisas no âmbito das políticas públicas de cultura e seus desdobramentos;

V - sistematizar e divulgar informações estatísticas do campo da cultura e das ações do Ministério e entidades vinculadas;

VI - formular políticas públicas para a preservação, difusão e acesso qualificado a acervos culturais;

VII - promover políticas de inclusão e de distribuição da infraestrutura de serviços de conexão às redes digitais;

VIII - implementar mecanismos de participação social no processo de formulação, acompanhamento e aprimoramento de políticas públicas de cultura; e

IX - coordenar a implantação e gerenciamento de sistemas de informação cultural no âmbito do Ministério da Cultura e subsidiar a implantação de sistemas setoriais e territoriais congêneres.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Monitoramento de Informações Culturais compete:

I - estabelecer e promover metodologias, tecnologias e fluxos de informações para o monitoramento e avaliação de políticas culturais, identificando seus níveis de eficiência, eficácia e efetividade;

II - produzir informações para subsidiar as ações de monitoramento e de avaliação da execução de planos, programas, projetos e atividades na área da cultura, bem como o processo de tomada de decisão das áreas do Ministério;

III - pesquisar, analisar, selecionar, sistematizar e organizar informação cultural especializada de caráter estratégico, destinada a dar suporte ao processo decisório, à supervisão ministerial, à comunicação social e à transparência das ações implementadas pelo Ministério;

IV - definir, coordenar e gerenciar o Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais (SNIIC);

V - subsidiar a definição e elaboração de projetos informacionais considerados estratégicos pelo Ministério;

VI - gerenciar as classificações utilizadas nos sistemas de informação e pesquisas do Ministério, definindo a tipologia e a taxonomia referentes a processos, projetos e informações culturais a serem automatizadas pelos sistemas de informação e pesquisas;

VII - apoiar e estimular a implementação dos sistemas estaduais e municipais de informações culturais;

VIII - coordenar e gerenciar a integração de bases de dados com outros órgãos de cultura congêneres no Brasil e no exterior;

IX - executar ações relativas à celebração, ao acompanhamento e à fiscalização dos convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, que envolvam a transferência de recursos do Orçamento Geral da União, no âmbito de sua área de atuação; e

X - coordenar estudos e pesquisas referentes às metodologias, tecnologias e fluxos de informações para o monitoramento e avaliação de políticas culturais.

Art. 9º À Coordenação de Infraestrutura de Informações Culturais compete:

I - aplicar metodologias e tecnologias para o monitoramento de informações e dados culturais para uso geral e, especificamente, para gestão de políticas públicas, definidas nas plataformas que constituem o Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais (SNIIC);

II - executar as estruturas de dados definidas para o acompanhamento de indicadores e para a avaliação das políticas públicas na área da cultura, definidas nas plataformas que constituem o SNIIC;

III - acompanhar a implantação e a divulgação de informações relativas a projetos e ações estratégicas e levantar informações técnicas externas de interesse do Ministério;

IV - subsidiar a implantação de plataformas tecnológicas para a consecução do Sistema Nacional de Cultura; e

V - estabelecer os protocolos para troca de informações culturais entre os entes federados e os órgãos de cultura.

Art. 10. À Coordenação de Informação Cultural compete:

I - definir, captar, analisar e promover os padrões de dados e informações culturais que compõem os sistemas de informação do Ministério, definidas pela tipologia e taxonomia;

II - estabelecer e manter parâmetros de divulgação de informações estratégicas;

III - produzir estudos e informações culturais visando subsidiar a elaboração de projetos estratégicos; e

IV - subsidiar estudos e pesquisas no campo das políticas públicas de cultura.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Cultura Digital compete:

I - planejar e implementar políticas transversais de cultura digital, bem como apoiar as unidades do Ministério e suas entidades vinculadas a incorporá-las em seus trabalhos, programas e projetos, em sintonia com as atividades do SNIIC;

II - propor medidas regulatórias, modelos institucionais e plataformas tecnológicas que auxiliem a formulação e implementação participativa de políticas públicas de cultura e a democratização dos meios de produção cultural e de acesso e fruição de cultura em meio digital;

III - planejar e implementar uma política nacional de digitalização de acervos públicos, bem como promover ações de articulação do Ministério e suas entidades vinculadas com outras instituições públicas ou privadas ligadas à disponibilização de conteúdo em língua portuguesa na rede;

IV - promover sinergia e integração entre as iniciativas de disponibilização de conteúdos digitais públicos de cultura, educação e ciência e tecnologia;

V - realizar, apoiar e participar de eventos nacionais e internacionais sobre estudos, pesquisas e indicadores de cultura digital;

VI - executar ações relativas à celebração, ao acompanhamento e à fiscalização dos convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, que envolvam a transferência de recursos do Orçamento Geral da União, no âmbito de sua área de atuação; e

VII - coordenar estudos e pesquisas referentes à implementação de políticas públicas de cultura digital, envolvendo protocolos interoperáveis para a disponibilização pública de conteúdos digitais, e arranjos tecnológicos para a comunicação social pública interativa.

Art. 12. À Coordenação das Políticas de Cultura Digital compete:

I - coordenar as unidades do Ministério e suas entidades vinculadas na formulação e implementação de políticas setoriais de cultura digital;

II - construir indicadores e metodologia para avaliação das políticas públicas de cultura digital;

III - realizar estudos e desenvolver propostas para medidas regulatórias e modelos institucionais que auxiliem a implementação de políticas públicas de cultura digital, assim como a democratização dos meios de produção cultural e de acesso e fruição de cultura em meio digital;

IV - apoiar ações de articulação entre as unidades do Ministério e suas vinculadas com outras instituições públicas ou privadas ligadas à digitalização e disponibilização de conteúdo digital em língua portuguesa na rede; e

V - planejar e implantar uma política de assessoramento técnico a estados, municípios, Comunidade dos Países de Língua Portuguesa, do Mercosul e da América Latina para o desenvolvimento de planos que incorporem a reflexão da cultura digital em seus respectivos territórios.

Art. 13. À Coordenação de Inovação, Padrões e Software para a Cultura Digital compete:

I - coordenar estudos e pesquisas prospectivos em padrões, arquiteturas e plataformas interoperáveis para a disponibilização pública de conteúdos digitais, e em arranjos tecnológicos para a comunicação social pública interativa, no âmbito das políticas de cultura digital;

II - apoiar tecnicamente na elaboração e definição de padrões, arquiteturas e plataformas que auxiliem a implementação de políticas públicas de cultura digital no Ministério e suas entidades vinculadas, promovendo o uso de padrões públicos e de software livre;

III - promover conceitos e metodologias para a construção e o gerenciamento de ferramentas digitais de governança colaborativa, de compartilhamento de dados e informações culturais, e de comunicação social pública interativa, em sintonia com o SNIIC e com o Sistema Nacional de Cultura - SNC;

IV - planejar e projetar demandas tecnológicas para a implementação de políticas públicas de cultura digital, definindo padrões e infraestrutura técnica de suporte aos projetos e plataformas; e

V - monitorar e avaliar a execução de planos, programas, projetos e atividades na área da cultura digital, de modo a subsidiar a tomada de decisão do Ministério.

Art. 14. À Coordenação-Geral do Plano Nacional de Cultura compete:

I - coordenar os processos de formulação, implementação, monitoramento, avaliação, revisão e difusão do Plano Nacional de Cultura - PNC;

II - apoiar, articular e subsidiar os órgãos do Ministério e suas entidades vinculadas na formulação e avaliação de políticas públicas de cultura;

III - auxiliar o Conselho Nacional de Política Cultural - CNPC e os órgãos do Ministério e suas entidades vinculadas na elaboração e avaliação dos planos de cultura setoriais;

IV - orientar tecnicamente Estados, Distrito Federal e Municípios no desenvolvimento de seus planos decenais de cultura vinculados às diretrizes e metas do PNC;

V - subsidiar tecnicamente ações, programas e Projetos de Lei que tenham relação com o PNC;

VI - subsidiar o órgão de monitoramento do Fundo Nacional de Cultura - FNC na definição e avaliação de critérios para utilização dos recursos do Fundo em consonância com o PNC;

VII - executar ações relativas à celebração, ao acompanhamento e à fiscalização dos convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, que envolvam a transferência de recursos do Orçamento Geral da União, no âmbito de sua área de atuação; e

VIII - subsidiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas no âmbito do Plano Nacional de Cultura.

Art. 15. Coordenação de Articulação das Políticas Culturais compete:

I - articular os órgãos do Ministério e suas entidades vinculadas na formulação e avaliação de suas políticas setoriais;

II - apoiar tecnicamente o processo de elaboração, monitoramento e avaliação de planos setoriais nacionais para as diferentes áreas artísticas e expressões culturais;

III - acompanhar as atividades do CNPC, no que tange aos planos setoriais de cultura;

IV - apoiar tecnicamente Estados, Distrito Federal e Municípios com vistas à formulação, implementação, monitoramento e avaliação de seus planos decenais de cultura;

V - apoiar a implementação do SNC no que tange sua interface com o PNC; e

VI - difundir e acompanhar a adesão de organizações e instituições do setor privado e entidades da sociedade civil ao PNC.



Art. 16. À Coordenação de Monitoramento e Avaliação do Plano Nacional de Cultura compete:

I - acompanhar os processos de formulação, implementação, monitoramento e avaliação do PNC, assim como sua revisão periódica;

II - coordenar a construção de indicadores e metodologias com vistas a avaliar a implementação do PNC e dos planos territoriais e setoriais de cultura;

III - auxiliar na definição de critérios para utilização dos recursos do FNC em consonância com o PNC e na sua avaliação;

IV - acompanhar as atividades do CNPC, no que tange ao plano nacional; e

V - coordenar os trabalhos do Comitê Executivo do PNC.

Art. 17. À Divisão de Apoio ao Plano Nacional de Cultura compete:

I - acompanhar as atividades do CNPC, no que tange ao PNC e aos planos setoriais de cultura;

II - organizar e acompanhar os trabalhos do Comitê Executivo do PNC; e

III - apoiar tecnicamente a avaliação periódica da execução do PNC.

Art. 18. Ao Serviço de Difusão do Plano Nacional de Cultura compete:

I - Difundir as diretrizes, ações e metas do PNC;

II - organizar canais de comunicação entre o Ministério, sociedade civil e entes federados, que garantam ampla difusão de informações sobre o PNC, planos setoriais e territoriais de cultura;

III - apoiar a elaboração de publicações da coordenação-geral;

IV - difundir nas redes sociais e em outras ferramentas de comunicação, as ações de implementação, monitoramento e avaliação do PNC; e

V - divulgar as atividades da Coordenação-Geral.

Seção III

Da Diretoria de Educação e Comunicação para a Cultura

Art. 19. À Diretoria de Educação e Comunicação para a Cultura compete:

I - propor e acompanhar o desenvolvimento e a integração de políticas públicas de cultura às de educação e às de comunicação junto aos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério;

II - propor políticas de cultura com ênfase na educação, voltadas para os veículos públicos de comunicação, em conjunto com a Secretaria do Audiovisual;

III - formular, em parceria com os órgãos de educação, ciência e tecnologia e pesquisa, programas de formação e capacitação para proteger e a promover a diversidade cultural brasileira, junto a arte-educadores, educadores populares e pesquisadores;

IV - articular programas, projetos e ações entre os órgãos de cultura e educação municipais, estaduais e federais e organizações da sociedade civil, para promover a intersetorialidade entre políticas públicas de cultura, educação e comunicação;

V - incentivar a pesquisa, o mapeamento e a elaboração de materiais didáticos para difusão de conteúdos artístico-culturais, étnicos, de educação patrimonial e da diversidade cultural;

VI - promover o diálogo entre metodologias desenvolvidas na educação formal e na educação popular, para formular, em parceria com o Ministério da Educação, ações de cultura conjuntas entre escola, universidade e sociedade civil, a partir da realidade territorial;

VII - propor ao Ministério da Educação a formulação de políticas públicas de extensão universitária para a pesquisa, difusão e fortalecimento das artes e dos saberes culturais, com ênfase nas universidades públicas e centros de formação técnica e profissionalizante;

VIII - propor, em articulação com o Ministério da Educação, ações para a promoção do ensino das artes, a apropriação dos saberes culturais e o fortalecimento da diversidade cultural junto às escolas da rede pública de ensino básico;

IX - articular o conjunto de ações do Sistema do Ministério da Cultura para formular e implementar programa integrado de ações de cultura para comunicação; e

X - propor, em parceria com os Ministérios das Comunicações, da Ciência, Tecnologia e Inovação e da Educação, programas e ações de cultura para comunicação que fomentem práticas de democratização do acesso, de produção e disponibilização de informação e conteúdos por segmentos culturalmente vulneráveis e de reconhecimento e apoio a redes alternativas de produção de conteúdo para a cultura.

Art. 20. À Coordenação-Geral de Cultura e Educação compete:

I - subsidiar, formular e implementar uma política nacional de integração entre educação e cultura, elemento estratégico para a qualificação do processo cultural e educativo;

II - promover o reconhecimento das artes, como campo do conhecimento e dos saberes culturais;

III - acompanhar, avaliar, orientar e subsidiar questões relativas às políticas públicas de cultura e educação, bem como apoiar os estudos sobre o planejamento e o desenvolvimento de áreas específicas do campo artístico cultural;

IV - formular programas e ações de formação em cultura e artes, abrangendo instituições públicas de ensino;

V - formular, desenvolver, orientar e supervisionar a execução de programas de formação técnica, especialização e profissionalização em cultura e artes;

VI - desenvolver estudos e pesquisas sobre o campo da educação e cultura, estabelecendo parcerias com universidades, núcleos editoriais e agentes do campo artístico e intelectual;

VII - desenvolver e implementar estudos e pesquisas voltados à inter-relação dos setores culturais e artísticos com o campo universitário, agentes intelectuais e núcleos de reflexão crítica;

VIII - assegurar a disciplina artes no currículo escolar regular com ênfase em cultura brasileira, linguagens artísticas, patrimônio cultural e demais áreas da cultura;

IX - assegurar a promoção de cursos superiores de formação, atualização, especialização e profissionalização de artes;

X - articular a relação entre as demandas do Ministério da Cultura e suas Entidades Vinculadas por vagas em cursos técnicos e profissionalizantes nas áreas de cultura e artes, e a oferta de vagas do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC;

XI - executar ações relativas à celebração, ao acompanhamento e à fiscalização dos convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, que envolvam a transferência de recursos do Orçamento Geral da União, no âmbito de sua área de atuação; e

XII - executar outras atividades indicadas pelo Diretor de Educação e Comunicação para a Cultura.

Art. 21. À Coordenação de Articulação de Políticas de Cultura e Educação compete:

I - promover a articulação com a extensão universitária;

II - promover a qualificação de escolas para difusão cultural;

III - promover a articulação com outros ministérios, prioritariamente o da Educação e Secretaria Nacional de Direitos Humanos bem como com os órgãos a eles vinculados;

IV - coordenar e acompanhar a pesquisa, o mapeamento, o georreferenciamento e a sistematização de metodologias de promoção da intersecção entre cultura e educação básica;

V - promover uma política de extensão universitária focada no estímulo à formação continuada, capacitação e qualificação de professores de artes, assim como, de capacitação de professores das demais áreas, nas artes e nos diversos saberes culturais;

VI - promover a implementação do Programa Mais Cultura nas Escolas;

VII - monitorar e sistematizar as demandas do Ministério, assim como das Secretarias de Cultura estaduais, referentes às vagas dos cursos técnicos e profissionalizantes do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC; e

VIII - mobilizar as Representações Regionais do Ministério e as Secretarias de Cultura estaduais para o preenchimento das vagas ofertadas pelo Programa Nacional de acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC.

Art. 22. Divisão de Políticas de Educação compete:

I - emitir pareceres sobre assuntos de sua competência e analisar resultados de pesquisa e projetos de cultura para educação;

II - supervisionar a implementação de ações de desenvolvimento e avaliação de materiais relacionados às políticas voltadas para a educação;

III - supervisionar e fiscalizar a execução dos planos de trabalho propostos pelo comitê de implementação das políticas de cultura e educação; e

IV - prestar apoio técnico às atividades de desenvolvimento de estudos pertinentes às políticas formuladas pela Coordenação de Articulação de Políticas de Cultura e Educação.

Art. 23. À Coordenação-Geral de Cultura e Comunicação compete:

I - promover a implementação e o monitoramento de políticas públicas de cultura e comunicação;

II - coordenar, supervisionar e acompanhar a formulação e implementação de programas de cultura e comunicação junto ao Ministério e suas entidades vinculadas;

III - coordenar, supervisionar e acompanhar os órgãos do Ministério e suas entidades vinculadas no desenvolvimento de ações transversais com os Ministérios das Comunicações e da Ciência, Tecnologia e Inovação e com os órgãos a eles vinculados;

IV - propor políticas de formação para a produção de conteúdo, de promoção da distribuição, e fornecimento de infraestrutura em ações transversais entre o Ministério e os demais órgãos de governo;

V - propor políticas de conteúdo e de infraestrutura, relacionamento e serviços em ações transversais entre os Ministérios da Cultura, das Comunicações e de Ciência, Tecnologia e Inovação, e demais órgãos do poder público e sociedade civil, em relação a rádios e iniciativas de mídia alternativas e livres;

VI - propor políticas voltadas à formação no uso da internet e das tecnologias de informação e comunicação (TIC) visando à produção, difusão e disponibilização de bens culturais;

VII - executar ações relativas à celebração, ao acompanhamento e à fiscalização dos convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, que envolvam a transferência de recursos do Orçamento Geral da União, no âmbito de sua área de atuação; e

VIII - executar outras atividades indicadas pelo Diretor de Educação e Comunicação para a Cultura.

Art. 24. À Coordenação de Articulação de Políticas de Cultura e Comunicação compete:

I - apoiar e coordenar as atividades de formulação, implementação e o monitoramento de políticas públicas de cultura e comunicação no âmbito do Ministério e suas entidades vinculadas e sua interface com outros Ministérios, entes federativos e Sociedade Civil;

II - acompanhar e subsidiar as pesquisas, o mapeamento e a sistematização de políticas relativas à comunicação e cultura junto ao Ministério e suas entidades vinculadas e no âmbito do Governo Federal;

III - promover e coordenar a execução de políticas de incentivo às rádios e mídias alternativas e livres;

IV - coordenar a execução de políticas voltadas à formação no uso da internet e das TIC visando à produção, difusão e disponibilização de bens culturais;

V - promover ações de fomento à produção e disponibilização de conteúdos, consideradas as diversidades cultural e regional; e

VI - estimular por meio de editais, cooperações e parcerias, junto ao governo federal e a sociedade civil, o estabelecimento de práticas que democratizem o acesso, a produção e a disponibilização de informação e conteúdos por segmentos culturalmente vulneráveis bem como as redes alternativas de produção de conteúdo para a cultura.

Art. 25. Ao Serviço de Políticas de Comunicação compete:

I - auxiliar na promoção, formulação, implementação e monitoramento de Políticas Públicas de Cultura e Comunicação;

II - auxiliar na divulgação e comunicação das ações da Coordenação de Articulação de Políticas de Cultura e Comunicação na produção de informação e conteúdos; e

III - executar as atividades de recebimento, classificação, registro, expedição, tramitação e autuação de documentos, processos e correspondências internas e externas, no âmbito da Coordenação de Articulação de Políticas de Cultura e Comunicação.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS CARGOS

Art. 26. Ao Secretário de Políticas Culturais incumbe:

I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de sua competência;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das políticas públicas de competência da Secretaria;

III - estabelecer os procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Secretaria;

IV - exercer a representação institucional da Secretaria; e

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

Art. 27. Aos Diretores incumbe:

I - assistir o Secretário em assuntos de sua competência;

II - planejar e supervisionar a execução das atividades a cargo das respectivas unidades;

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

IV - praticar os demais atos necessários à execução das competências de suas respectivas unidades.

Art. 28. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

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

II - assistir o Secretário em sua representação institucional;

III - coordenar a pauta de trabalho do Secretário e prestar assistência em seus despachos;

IV - analisar e articular, com as demais unidades do Ministério, o encaminhamento dos assuntos a serem submetidos ao Secretário; e

V - praticar os atos de administração geral do Gabinete.

Art. 29. Aos Coordenadores-Gerais e aos Coordenadores incumbe:

I - coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades a cargo das respectivas unidades, bem como o registro de informações e a elaboração de relatórios;

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

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

IV - praticar os demais atos necessários à execução das competências da respectiva unidade; e

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

Art. 30. Aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe:

I - executar as atividades necessárias ao cumprimento das competências de sua unidade;

II - emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;

III - elaborar relatórios dos trabalhos realizados;

IV - controlar, manter atualizados e informar a outras instâncias o registro de suas atividades;

V - organizar e manter arquivos e a guarda de documentos e processos da unidade; e

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

ANEXO V

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DA CIDADANIA E DA DIVERSIDADE CULTURAL

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria da Cidadania e da Diversidade Cultural, órgão específico singular, diretamente subordinado ao Ministro de Estado, compete:

I - planejar, coordenar, monitorar e avaliar políticas, programas, projetos e ações para a promoção da cidadania e da diversidade cultural brasileira;

II - promover e fomentar programas, projetos e ações que ampliem a capacidade de reconhecimento, proteção, valorização e difusão do patrimônio, da memória e das identidades, das expressões, práticas e manifestações artísticas e culturais;

III - reconhecer e valorizar a diversidade das expressões culturais e a criação artística, individual ou coletiva, de grupos étnicos e suas derivações sociais;

IV - promover e fomentar o acesso aos meios de produção, formação, fruição e difusão cultural e o reconhecimento dos direitos culturais;

V - promover ações que estimulem a convivência e o diálogo entre diferentes, e a prática da interculturalidade, o respeito aos direitos individuais e coletivos, a proteção e o reconhecimento da diversidade simbólica e étnica;

VI - fortalecer a integração e a complementaridade de ações no Ministério e suas unidades vinculadas para fomento, articulação e pactuações em prol da cidadania e da diversidade cultural;

VII - cooperar com órgãos e entidades públicas e privadas na efetivação de políticas, programas e ações em prol dos direitos humanos, da ética, da cidadania, da diversidade cultural, da qualidade de vida e do desenvolvimento sustentável;

VIII - disponibilizar informações sobre os programas, projetos e ações, e fomentar o registro, o intercâmbio e o acesso ao conhecimento sobre expressões culturais, cidadania e diversidade cultural;

IX - instituir programas de fomento às atividades de incentivo à diversidade e ao intercâmbio cultural como meios de promoção da cidadania;

X - fomentar o intercâmbio, a participação, o controle social e a gestão participativa de programas, projetos e ações;

XI - valorizar a diversidade e promover o exercício da cidadania cultural no fortalecimento das relações federativas e na implementação da Política e do Plano Nacional de Cultura;

XII - zelar pela consecução das convenções, acordos e ações de cooperação nacional e internacional, com destaque para a Convenção sobre a Proteção e a Promoção da Diversidade das Expressões Culturais da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura - UNESCO, em conjunto com a Diretoria de Relações Internacionais e com o Sistema Nacional de Cultura;

XIII - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a implementação dos instrumentos necessários à execução dos programas, projetos e ações da Secretaria;

XIV - planejar, coordenar e implementar ações para receber, analisar, monitorar e avaliar projetos culturais de incentivo, no âmbito de sua área de atuação;

XV - subsidiar a Secretaria de Políticas Culturais no processo de formulação das políticas públicas da área cultural relacionadas à sua área de atuação; e

XVI - planejar ações relativas à celebração e a prestação de contas dos convênios, acordos e instrumentos congêneres, que envolvam a transferência de recursos do Orçamento Geral da União, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria da Cidadania e da Diversidade Cultural - SCDC tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete - GAB/SCDC

1. Coordenação de Comunicação e Difusão - CODIF

1.1. Serviço de Difusão - SEDIF

2. Coordenação de Apoio Administrativo - COAAD

2.1. Serviço de Apoio Administrativo - SEAAD

2.2. Serviço de Gestão Documental - SEGED

II - Diretoria da Cidadania e da Diversidade Cultural - DCDC

1. Coordenação-Geral de Programas e Projetos Culturais - CGPPC

1.1. Coordenação de Desenvolvimento de Programas e Projetos - CODPC

1.1.1. Divisão de Análise de Programas e Projetos - DIAPP

1.2. Coordenação de Seleção e Normatização - COSEN

1.2.1. Divisão de Seleção de Projetos - DISEP

1.3. Coordenação de Execução de Programas e Projetos - COEPP

1.3.1. Divisão de Análise Técnica - DIVAT

1.3.2. Divisão de Gestão de Recursos - DIGER

2. Coordenação-Geral de Cooperação, Articulação e Informação - CGCAI

2.1. Coordenação de Cooperação e Articulação - COCAR

2.1.1. Divisão de Cooperação e Articulação - DICAR

2.2. Coordenação de Gestão de Informação - COGIN

2.2.1. Divisão de Acesso à Informação - DIAIN

2.2.1.1. Serviço de Gestão de Informação - SEGIN

3. Coordenação-Geral de Acompanhamento e Fiscalização - CGAFI

3.1. Coordenação de Acompanhamento da Execução - COAEX

3.1.1. Divisão de Acompanhamento - DIVAC

3.1.1.1. Serviço de Apoio Técnico de Acompanhamento - SEATA

3.2. Coordenação de Fiscalização - COFIS

3.2.1. Divisão de Fiscalização - DIFIS

3.3. Coordenação de Prestação de Contas e Avaliação - COPCO

3.3.1. Serviço de Apoio Técnico de Prestação de Contas - SEAPC

Art. 3º A Secretaria será dirigida por Secretário, a Diretoria por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores, o Gabinete, as Divisões e os Serviços por Chefes, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

Art. 4º Para o desempenho de suas funções, o Secretário contará com o apoio de um Assessor e de um Assessor Técnico; e o Diretor, de um Assessor Técnico.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Do Gabinete

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - coordenar o processo de elaboração e implementação do planejamento estratégico e do orçamento da Secretaria;

II - coordenar, monitorar e acompanhar o processo de elaboração e execução do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual, relativo à Secretaria, em articulação com a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

III - prestar assistência ao Secretário nas suas funções de representação institucional;

IV - coordenar a elaboração e acompanhar a agenda de trabalho e atividades do Secretário;

V - proceder à análise e conferência dos processos e demais documentos submetidos à apreciação do Secretário;

VI - supervisionar as atividades de apoio logístico e de recursos necessários ao funcionamento da Secretaria;

VII - supervisionar o atendimento de informações e o cumprimento dos prazos das demandas solicitadas pela Ouvidoria do Ministério e pelos órgãos de Controle Interno e Externo;

VIII - coordenar as ações de comunicação e difusão no âmbito da Secretaria, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social do Ministério;

IX - coordenar a representação da Secretaria nos conselhos, comitês e grupos de trabalho internos e externos, e outras instâncias de interesse para desenvolvimento das políticas, projetos e ações culturais;

X - coordenar o atendimento às solicitações ou pedidos de informações oriundas dos gestores públicos, representantes do poder executivo, legislativo e judiciário no encaminhamento às suas demandas;

XI - subsidiar a Assessoria Parlamentar do Ministério para atendimento das demandas oriundas do poder legislativo;

XII - coordenar as atividades de cooperação e intercâmbio internacional, especialmente a consecução das convenções, acordos e ações bilaterais e multilaterais, e o atendimento das demandas da Secretaria e do Comitê Intergovernamental da Convenção sobre a Proteção e a Promoção da Diversidade das Expressões Culturais da UNESCO, em consonância com as orientações da Diretoria de Relações Internacionais do Ministério;

XIII - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais em especial do Relatório de Gestão e Processo de Prestação de Contas da unidade; e

XIV - dar suporte ao Secretário da Cidadania e da Diversidade Cultural na consecução das atribuições de sua competência.

Art. 6º À Coordenação de Comunicação e Difusão compete:

I - coordenar a elaboração e a implementação do plano de comunicação da Secretaria, em convergência com os objetivos estipulados pela Assessoria de Comunicação Social do Ministério.

II - coordenar o planejamento e a execução das atividades de comunicação social, assessoria de imprensa, publicação e divulgação institucional da Secretaria, em consonância e para subsídio à Assessoria de Comunicação Social do Ministério;

III - coordenar a análise e a consolidação de informações no âmbito local, nacional e internacional de natureza estratégica, pertinentes aos interesses da Secretaria e da Assessoria de Comunicação Social do Ministério;

IV - coordenar a utilização de marcas e imagens relativas aos programas, projetos e ações da Secretaria; e

V - dar suporte ao Gabinete na consecução das atribuições de sua competência.

Art. 7º Ao Serviço de Difusão compete:

I - divulgar pesquisas, publicar material informativo, publicações e conteúdos institucionais, no âmbito interno e externo, relativos aos programas, projetos e ações da Secretaria e de seus resultados;

II - monitorar, analisar e consolidar informações relativas aos programas, projetos e ações da Secretaria, em meio virtual;

III - monitorar o serviço de informação ao cidadão e sistematizar o repositório de perguntas e respostas;

IV - orientar e monitorar a utilização de marcas e imagens relativas aos programas, projetos e ações da Secretaria; e

V - dar suporte à Coordenação de Comunicação e Difusão na consecução das atribuições de sua competência.

Art. 8º À Coordenação de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar as atividades de apoio logístico e de gestão de recursos humanos necessárias ao funcionamento da Secretaria;

II - coordenar e monitorar a elaboração de documentos oficiais e garantir o funcionamento do serviço de protocolo e sistemas de documentação;

III - coordenar a gestão de documentos arquivísticos e bibliográficos e a organização dos acervos, em conformidade com as normativas legais;

IV - coordenar o atendimento às demandas de serviços de telefonia, suprimentos, equipamentos, material permanente e de consumo, espaço físico, dentre outros;

V - coordenar a gestão dos endereços eletrônicos corporativos e de acesso funcional aos sistemas institucionais, em articulação com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação;

VI - coordenar a organização dos acervos documentais da Secretaria;

VII - identificar necessidades de capacitação dos servidores, observadas as diretrizes do Plano Anual de Capacitação do Ministério;

VIII - coordenar o planejamento e a emissão de passagens e diárias, o recebimento de relatórios e comprovantes e correspondente prestação de contas de viagens;

IX - coordenar o encaminhamento das matérias para publicação no Boletim de Serviço e Diário Oficial da União; e

X - dar suporte ao Gabinete na consecução das atribuições de sua competência.

Art. 9º Ao Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - realizar os procedimentos relativos a viagens de servidores e colaboradores da Secretaria no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), bem como acompanhar e controlar as respectivas prestações de contas;

II - monitorar a execução do teto orçamentário e dos gastos com diárias e passagens dos servidores e, colaboradores no âmbito da Secretaria; e

III - dar suporte ao Coordenador de Apoio Administrativo na consecução das atribuições de sua competência.

Art. 10. Ao Serviço de Gestão Documental compete:

I - executar as atividades de recebimento, classificação, registro, expedição, tramitação e atuação de documentos, processos e correspondências internas e externas, no âmbito da Secretaria;

II - definir, em consonância com a Coordenação de Documentação e Informação do Ministério, os padrões de organização da documentação;

III - alimentar e manter atualizados os dados inseridos nos sistemas institucionais de documentação;

IV - organizar e manter o acervo e o arquivo da Secretaria; e

V - dar suporte ao Coordenador de Apoio Administrativo na consecução das atribuições de sua competência.

Seção II

Da Diretoria da Cidadania e da Diversidade Cultural

Art. 11. À Diretoria da Cidadania e da Diversidade Cultural compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar ações de implementação, monitoramento e avaliação dos programas, projetos e ações de promoção da cidadania e da diversidade cultural;

II - supervisionar a implementação de ações para promover a formação em prol da diversidade cultural, da cidadania, e do acesso à cultura;

III - fomentar a articulação de redes colaborativas para integração, intercâmbio e promoção da diversidade cultural e cidadania;

IV - orientar e supervisionar ações de articulação e proteção e promoção da diversidade das expressões culturais;

V - supervisionar o planejamento, padronização, normatização e implementação dos instrumentos para execução dos programas, projetos e ações da Secretaria;

VI - planejar e supervisionar a implementação das parcerias para alocação efetiva dos recursos, fortalecimento institucional e o cumprimento da legislação vigente;

VII - planejar e supervisionar a execução das atividades relativas à recepção, análise de formalidade, conformidade, controle, acompanhamento e fiscalização dos projetos culturais implementados;

VIII - supervisionar a execução das atividades relativas à celebração e à prestação de contas dos convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, que envolvam a transferência de recursos, no âmbito de sua área de atuação;

IX - subsidiar a implementação de programas, projetos e ações para promover a cidadania e diversidade;

X - supervisionar a elaboração do planejamento e orçamento, monitorar a execução e avaliar os resultados dos programas, projetos e ações da Secretaria, em conformidade com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

XI - supervisionar ações para receber, analisar, monitorar e avaliar projetos culturais de incentivo; e

XII - supervisionar ações para informação, educação e comunicação da Secretaria.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Programas e Projetos Culturais compete:

I - coordenar e fomentar a formulação e a implementação de programas, projetos e ações para a inclusão social, a promoção da cidadania e da diversidade cultural, nas áreas de atuação da Secretaria, em conformidade com o Plano Nacional de Cultura e os Planos Setoriais;

II - coordenar e fomentar o desenvolvimento e a implementação dos programas, projetos e ações relativos às políticas públicas culturais de promoção e reconhecimento das culturas populares, indígenas e dos povos e comunidades tradicionais;

III - coordenar o desenvolvimento e a implementação dos programas, projetos e ações relativos às políticas públicas culturais de promoção dos direitos humanos, direcionados às características de gênero, raça, etnia, orientação sexual e às pessoas em vulnerabilidade social, com deficiência e em sofrimento psíquico;

IV - coordenar o desenvolvimento e a implementação dos programas, projetos e ações relativos às políticas públicas de acesso à cultura para as diferentes faixas etárias da população;

V - promover articulações visando a celebração de acordos, projetos de cooperação técnica e outras parcerias com instituições nacionais e internacionais, públicas ou privadas, voltadas para a promoção da cidadania e diversidade cultural;

VI - coordenar e articular as atividades relativas à participação, representação e controle social, no Conselho Nacional de Política Cultural, em outros conselhos, comitês e comissões, nas áreas de competência;

VII - coordenar as atividades de chamamento público e formalização de convênios, acordos, termos de cooperação, termos de parceria e outros instrumentos, para implementação dos programas, projetos e ações da Secretaria;

VIII - coordenar a execução dos programas e projetos de promoção da cidadania e da diversidade cultural, nas áreas de atuação da Secretaria; e

IX - dar suporte à Diretoria da Cidadania e da Diversidade Cultural na consecução das atribuições de sua competência.

Art. 13. À Coordenação de Desenvolvimento de Programas e Projetos compete:

I - coordenar a execução de programas, projetos e ações de promoção da cidadania e diversidade cultural;

II - coordenar a análise da adequação de políticas, programas e projetos relacionados à cidadania e diversidade cultural;

III - coordenar e acompanhar a elaboração e a implementação de programas, projetos e ações que promovam a convivência e o diálogo intercultural, o respeito aos direitos culturais, individuais e coletivos, a proteção e o reconhecimento da diversidade simbólica e étnica, e da cultura de paz;



IV - monitorar e subsidiar as atividades relativas à participação, representação e controle social, no Conselho Nacional de Política Cultural, em outros conselhos, comitês e comissões, nas áreas de competência da Secretaria;

V - apoiar as atividades de articulação visando a celebração de acordos, projetos de cooperação técnica e outras parcerias com instituições nacionais e internacionais, públicas ou privadas, voltadas para a promoção da cidadania e diversidade cultural;

VI - coordenar e acompanhar a execução e a implementação de programas, projetos, ações e atividades de promoção e reconhecimento das culturas populares, indígenas e dos povos e comunidades tradicionais; e

VII - dar suporte à Coordenação-Geral de Programas e Projetos Culturais na consecução das atribuições de sua competência.

Art. 14. À Divisão de Análise de Programas e Projetos compete:

I - analisar e atestar a adequação dos programas e projetos às políticas públicas de promoção da cidadania e diversidade cultural;

II - apoiar a elaboração de programas, projetos e ações de promoção da cidadania e diversidade cultural, nas áreas de atuação da Secretaria;

III - realizar pesquisas para subsidiar as atividades de elaboração de programas, projetos e ações de promoção da cidadania e diversidade cultural, nas áreas de atuação da Secretaria; e

IV - dar suporte à Coordenação de Desenvolvimento de Programas e Projetos na consecução das atribuições de sua competência.

Art. 15. À Coordenação de Seleção e Normatização compete:

I - coordenar o processo de definição e elaboração de instrumentos de cooperação e de transferência de recursos para programas, projetos e ações de promoção da cidadania e diversidade cultural;

II - coordenar a adequação dos instrumentos de repasse de recursos e editais de seleção às normas específicas para a execução dos programas, projetos e ações de promoção da cidadania e diversidade cultural;

III - coordenar os processos de seleção pública de projetos para a promoção do exercício da cidadania e valorização da diversidade cultural;

IV - coordenar atividades relativas à análise quanto ao enquadramento de propostas aos critérios definidos em editais e demais instrumentos normativos específicos; e

V - dar suporte à Coordenação-Geral de Programas e Projetos Culturais na consecução das atribuições de sua competência.

Art. 16. À Divisão de Seleção de Projetos compete:

I - realizar os processos de seleção pública de projetos para a promoção do exercício da cidadania e valorização da diversidade cultural;

II - realizar atividades de análise, adequações e diligências relativas à aderência de propostas aos critérios definidos em editais e demais instrumentos normativos específicos;

III - realizar procedimentos administrativos necessários à implementação das ações da Coordenação; e

IV - dar suporte à Coordenação de Seleção e Normatização na consecução das atribuições de sua competência.

Art. 17. À Coordenação de Execução de Programas e Projetos compete:

I - coordenar o cadastramento e a disponibilização dos programas, projetos, ações nos sistemas institucionais e corporativos;

II - coordenar os processos de análise técnica de propostas de convênios, contratos de repasse, acordos e termos de parceria e de cooperação e outros instrumentos;

III - coordenar o processo de execução orçamentária e financeira de Convênios, Contratos de Repasse, Acordos e Termos de Parceria e de Cooperação e instrumentos;

IV - subsidiar a elaboração do planejamento orçamentário e financeiro; e

V - dar suporte à Coordenação-Geral de Programas e Projetos Culturais na consecução das atribuições de sua competência.

Art. 18. À Divisão de Análise Técnica compete:

I - executar as atividades de formalização de convênios, contratos de repasse, acordos e termos de parceria e cooperação e outros instrumentos;

II - realizar as atividades de orientação técnica visando à celebração de convênios, contratos de repasse, acordos e termos de parceria e cooperação e outros instrumentos;

III - expedir notificações relativas à formalização de convênios, contratos de repasse, acordos e termos de parceria e cooperação e outros instrumentos;

IV - coordenar o acompanhamento e o cumprimento das diligências relativas à formalização de convênios, contratos de repasse, acordos e termos de parceria e cooperação; e

V - dar suporte à Coordenação de Execução de Programas e Projetos na consecução das atribuições de sua competência.

Art. 19. À Divisão de Gestão de Recursos, compete:

I - acompanhar a aplicação do plano de execução orçamentária e financeira da Secretaria;

II - viabilizar o registro e a extração de dados nos sistemas institucionais e corporativos relativos ao plano de execução orçamentária e financeira;

III - realizar as atividades operacionais de execução orçamentária e financeira relativas a convênios, contratos de repasse, acordos e termos de parceria e cooperação e outros instrumentos; e

IV - dar suporte à Coordenação de Execução de Programas e Projetos na consecução das atribuições de sua competência;

Art. 20. À Coordenação-Geral de Cooperação, Articulação e Informação compete:

I - coordenar ações e processos de articulação e fortalecimento de redes de promoção da cidadania e da diversidade cultural;

II - coordenar a articulação de parcerias com os entes federados, entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas à implementação das políticas de promoção da cidadania e da diversidade cultural;

III - supervisionar a elaboração e a implementação das ações de mobilização dos agentes culturais, públicos e privados, visando o envolvimento nos processos de participação, representação e controle social no Conselho Nacional de Política Cultural, além de em outros conselhos, comitês e comissões nas áreas de sua competência;

IV - coordenar o processo de elaboração e implementação das ações de formação e capacitação para os agentes e entidades que integram as redes implementadas pela Secretaria;

V - planejar e coordenar o processo de gestão de informação e conhecimento, visando mapear, sistematizar e disponibilizar a coleção de fontes e informações sobre as expressões culturais, a cidadania e a diversidade cultural;

VI - promover ações de registro, intercâmbio e acesso ao conhecimento sobre as expressões culturais, a cidadania e a diversidade cultural;

VII - coordenar o processo de atualização das informações relativas aos programas, projetos e ações da Secretaria, no Sistema Nacional de Informações Culturais; e

VIII - dar suporte à Diretoria da Cidadania e da Diversidade Cultural na consecução das atribuições de sua competência.

Art. 21. À Coordenação de Cooperação e Articulação compete:

I - coordenar a implementação dos processos de articulação e fortalecimento de redes e iniciativas culturais de promoção da cidadania e da diversidade cultural;

II - coordenar o processo de articulação de parcerias com os entes federados, entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, visando a promoção da cidadania e da diversidade cultural;

III - coordenar a elaboração e a implementação das ações de mobilização dos agentes culturais, públicos e privados, para envolvimento nos processos de participação, representação e controle social, no Conselho Nacional de Política Cultural, e de outros conselhos, comitês e comissões;

IV - coordenar e fomentar a implementação de ações formativas para os agentes e entidades que integram as redes vinculadas às temáticas de cidadania e diversidade; e

V - dar suporte à Coordenação-Geral de Cooperação, Articulação e Informação na consecução das atribuições de sua competência.

Art. 22. À Divisão de Cooperação e Articulação compete:

I - implementar processos de articulação e fortalecimento de redes de iniciativas culturais de promoção da cidadania e da diversidade cultural;

II - implementar as estratégias de articulação de parcerias com os entes federados, entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas à implementação das políticas de promoção da cidadania e da diversidade cultural;

III - implementar os processos de mobilização dos agentes culturais, públicos e privados, para envolvimento nos processos de participação, representação e controle social, no Conselho Nacional de Política Cultural, de outros conselhos, comitês e comissões, nas áreas de sua competência;

IV - planejar e organizar fóruns, seminários, reuniões, cursos e oficinas de capacitação de gestores e agentes culturais em prol da participação social, cidadania e diversidade cultural; e

V - dar suporte à Coordenação de Cooperação e Articulação e na consecução das atribuições de sua competência.

Art. 23. À Coordenação de Gestão de Informação compete:

I - mapear, sistematizar, registrar, disponibilizar, bem como promover ações de intercâmbio e acesso ao conhecimento sobre as expressões culturais, a cidadania e a diversidade cultural, nas áreas de competência da Secretaria;

II - coordenar a atualização, junto ao Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais, das informações de competência da Secretaria;

III - coordenar a realização de pesquisas de forma a dar base conceitual e prática ao desenvolvimento dos projetos sob a competência da Secretaria;

IV - coordenar o processo de elaboração e implementação do mapeamento e difusão das experiências culturais e artísticas nas áreas de competência da Secretaria;

V - coordenar a implementação dos processos de gestão de informação e conhecimento, na sua interface com os sistemas corporativos públicos e privados, com foco na promoção do acesso ao cidadão;

VI - fornecer informações sistematizadas à elaboração de relatórios gerenciais, especialmente do Relatório de Gestão e Processos de Prestação de Contas da Secretaria; e

VII - dar suporte à Coordenação-Geral de Cooperação, Articulação e Informação na consecução das atribuições de sua competência.

Art. 24. À Divisão de Acesso à Informação compete:

I - organizar, sistematizar e disponibilizar as informações sobre os programas, ações e projetos da Secretaria e de outras fontes de interesse das políticas culturais;

II - manter atualizado o Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais com informações das ações de competência da Secretaria;

III - implementar o processo de mapeamento e subsidiar a difusão das experiências culturais e artísticas das redes;

IV - receber, analisar e encaminhar às unidades da Secretaria mensagens oriundas do Gabinete do Ministro, da Ouvidoria e do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC); e

V - dar suporte à Coordenação de Gestão de Informação na consecução das atribuições de sua competência.

Art. 25. Ao Serviço de Gestão de Informação compete:

I - apoiar a implementação das ações de gestão de informação e conhecimento da Secretaria;

II - apoiar a implementação do processo de mapeamento e difusão das iniciativas culturais e artísticas das redes;

III - apoiar a implementação dos processos de gestão de informação, visando mapear, sistematizar e disponibilizar a coleção de fontes e informações sobre as expressões culturais, a cidadania e a diversidade cultural;

IV - apoiar as atividades de registro, intercâmbio e acesso ao conhecimento sobre as expressões culturais, a cidadania e a diversidade cultural; e

V - dar suporte à Divisão de Acesso à Informação na consecução das atribuições de sua competência.

Art. 26. À Coordenação-Geral de Acompanhamento e Fiscalização compete:

I - planejar e supervisionar o processo de elaboração e execução de metodologias de acompanhamento, monitoramento, fiscalização, prestação de contas e avaliação dos projetos da Secretaria;

II - coordenar a execução dos procedimentos de alteração nos planos de trabalho e nos instrumentos de repasse dos projetos da Secretaria, nas suas áreas de competências;

III - coordenar, acompanhar e orientar as atividades de registro das alterações promovidas na execução dos instrumentos, nos sistemas de controle institucionais e mandatórios do Governo Federal;

IV - coordenar a produção de informações com vistas ao atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo, em sua área de atuação;

V - coordenar a elaboração, revisão e proposição de atos normativos referentes às matérias de competência da Coordenação-Geral;

VI - coordenar a elaboração, monitoramento e avaliação de critérios, métodos e procedimentos para as atividades de vistoria in loco, conforme planejamento anual e demandas extraordinárias;

VII - coordenar e monitorar o atendimento aos proponentes de projetos culturais, formalizados por meio de instrumentos de repasse em fase de acompanhamento, monitoramento, fiscalização, prestação de contas e avaliação; e

VIII - dar suporte à Diretoria da Cidadania e da Diversidade Cultural na consecução das atribuições de sua competência.

Art. 27. À Coordenação de Acompanhamento da Execução compete:

I - coordenar a elaboração da metodologia de acompanhamento da execução e avaliação de projetos, em conjunto com as Coordenações de Fiscalização e de Prestação de Contas e Avaliação;

II - coordenar e garantir as atividades de registro, nos sistemas de controle institucionais e mandatórios do Governo Federal, no âmbito de suas competências;

III - coordenar e qualificar as análises técnicas dos projetos, no âmbito de suas competências;

IV - coordenar a produção de informações e garantir a qualificação dos dados de forma a subsidiar a sistematização, a avaliação de resultados dos programas, projetos e ações e o atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo;

V - coordenar a execução dos procedimentos de alterações nos planos de trabalho e nos instrumentos de repasse dos projetos da Secretaria;

VI - coordenar e garantir o atendimento aos proponentes de projetos, no âmbito de suas competências; e

VII - dar suporte ao Coordenador-Geral de Acompanhamento e Fiscalização na consecução das atribuições de sua competência.

Art. 28. À Divisão de Acompanhamento compete:

I - acompanhar e monitorar a execução dos convênios e demais instrumentos de repasse, que envolvam transferências de recursos;

II - monitorar e atualizar os sistemas de informação do Ministério e do Governo Federal, no âmbito de suas competências, para subsidiar a avaliação dos resultados e o desempenho dos programas, projetos e ações da Secretaria;

III - providenciar a análise técnica e demais atividades necessárias ao acompanhamento da execução dos convênios e instrumentos de repasse;

IV - supervisionar as diligências solicitadas pelos analistas ou peritos pareceristas, controlando as remessas e atendimento dessas solicitações; e

V - dar suporte ao Coordenador de Acompanhamento da Execução na consecução das atribuições de sua competência.

Art. 29. Ao Serviço de Apoio Técnico de Acompanhamento compete:

I - elaborar relatórios de acompanhamento necessários ao acompanhamento da execução dos convênios e instrumentos de repasse;

II - atualizar os sistemas de informação do Ministério e do Governo Federal, no âmbito de suas competências;

III - subsidiar a realização de análise técnica e demais atividades necessárias ao acompanhamento da execução dos convênios e de repasse;

IV - monitorar a vigência dentre outros prazos constantes dos convênios e instrumentos de repasse de forma a garantir o cumprimento da legislação;

V - atender os proponentes dos projetos, no âmbito de suas competências; e

VI - dar suporte ao Chefe de Divisão de Acompanhamento na consecução das atribuições de sua competência.

Art. 30. À Coordenação de Fiscalização compete:
I - coordenar a elaboração e implementação do plano de fiscalização de forma integrada com as demais unidades da Secretaria;

II - coordenar a execução da fiscalização de projetos e ações, inclusive por meio de vistorias in loco, conforme planejamento anual e demandas;

III - coordenar e monitorar o cumprimento das atividades relacionadas às determinações, recomendações e solicitações de informações emitidas pelos órgãos de controle externo e interno no âmbito de sua competência;

IV - coordenar a análise de denúncias, representações e demais expedientes referentes a indícios de impropriedades ou irregularidades identificados nos programas, projetos e ações em execução e promover sua apuração, atendidos os requisitos legais;

V - coordenar a realização de diligências e requisições de informações e documentos necessários à análise de projetos;

VI - coordenar, acompanhar e registrar informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério e do Governo Federal;

VII - coordenar a elaboração de relatórios técnicos das atividades da Coordenação; e

VIII - dar suporte ao Coordenador-Geral de Acompanhamento e Fiscalização na consecução das atribuições de sua competência.

Art. 31. À Divisão de Fiscalização compete:

I - implementar as atividades de fiscalização de projetos e ações, formalizados por meio de instrumentos de repasse que envolvam transferências de recursos;

II - subsidiar a Coordenação de Fiscalização no atendimento às demandas expedidas pelos órgãos de controle interno e externo;

III - realizar as atividades de vistoria in loco, conforme planejamento anual e demandas;

IV - elaborar notas técnicas e relatórios técnicos das atividades da Coordenação e demais expedientes;

V - registrar e manter organizados os dados e informações relativos às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério e do Governo Federal; e

VI - dar suporte ao Coordenador de Fiscalização na consecução das atribuições de sua competência.

Art. 32. À Coordenação de Prestação de Contas e Avaliação compete:

I - coordenar a elaboração e a implementação de cronograma para análise de prestação de contas dos projetos de forma a garantir tempestividade na execução;

II - coordenar, orientar e monitorar a execução das atividades relacionadas à elaboração das prestações de contas dos convênios e instrumentos congêneres, de acordo com a legislação vigente;

III - orientar os proponentes, em fase de prestação de contas, de forma a garantir a tempestividade e a qualidade da informação;

IV - instruir os processos para encaminhamento à Tomada de Contas Especial (TCE);

V - coordenar o levantamento de dados para subsidiar a avaliação dos resultados e o desempenho dos programas, projetos e ações da Secretaria, no âmbito de suas competências;

VI - coordenar a atualização dos dados de prestações de contas nos sistemas do Ministério e do Governo Federal, de forma a garantir a confiabilidade das informações; e

VII - dar suporte ao Coordenador-Geral de Acompanhamento e Fiscalização na consecução das atribuições de sua competência.

Art. 33. Ao Serviço de Apoio Técnico de Prestação de Contas compete:

I - analisar os aspectos contábeis e financeiros dos projetos e ações no âmbito de sua competência;

II - controlar as remessas e o atendimento, pelos beneficiários, das diligências solicitadas por analistas ou peritos pareceristas;

III - atualizar os sistemas e realizar levantamento de dados, no âmbito de suas competências, para subsidiar a avaliação dos resultados e o desempenho dos programas, projetos e ações da Secretaria; e

IV - dar suporte ao Coordenador de Prestação de Contas e Avaliação na consecução das atribuições de sua competência.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS CARGOS

Art. 34. Ao Secretário da Cidadania e da Diversidade Cultural incumbe:

I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de sua competência;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das políticas públicas de competência da Secretaria;

III - estabelecer os procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Secretaria;

IV - exercer a representação institucional da Secretaria; e

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

Art. 35. Ao Diretor incumbe:

I - assistir o Secretário em assuntos de sua competência;

II - planejar e supervisionar a execução das atividades a cargo das respectivas unidades;

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

IV - praticar os demais atos necessários à execução das competências de suas respectivas unidades.

Art. 36. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

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

II - assistir o Secretário em sua representação institucional;

III - coordenar a pauta de trabalho do Secretário e prestar assistência em seus despachos;

IV - analisar e articular, com as demais unidades do Ministério, o encaminhamento dos assuntos a serem submetidos ao Secretário; e

V - praticar os atos de administração geral do Gabinete.

Art. 37. Aos Coordenadores-Gerais e aos Coordenadores incumbe:

I - coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades a cargo das respectivas unidades, bem como o registro de informações e a elaboração de relatórios;

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

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

IV - praticar os demais atos necessários à execução das competências da respectiva unidade; e

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

Art. 38. Aos Chefes de Divisão e de Serviço incumbe:

I - executar as atividades necessárias ao cumprimento das competências de sua unidade;

II - emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;

III - elaborar relatórios dos trabalhos realizados;

IV - controlar, manter atualizados e informar a outras instâncias o registro de suas atividades;

V - organizar e manter arquivos e a guarda de documentos e processos da unidade; e

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

Art. 39. Ao Assessor e aos Assessores Técnicos incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades.

ANEXO VI

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DO AUDIOVISUAL

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria do Audiovisual, órgão específico singular, diretamente subordinado ao Ministro de Estado da Cultura, compete:

I - propor política nacional do cinema e do audiovisual, a ser submetida ao Conselho Superior do Cinema;

II - propor políticas, diretrizes gerais e metas para o desenvolvimento da indústria audiovisual e cinematográfica brasileira, a serem submetidas ao Conselho Superior do Cinema;

III - formular políticas, diretrizes e metas para formação e capacitação audiovisual, produção, distribuição, exibição, preservação e difusão de conteúdos audiovisuais e cinematográficos brasileiros, respeitadas as diretrizes da política nacional do cinema e do audiovisual e do Plano Nacional de Cultura;

IV - aprovar planos gerais de metas para políticas audiovisuais e cinematográficas, e acompanhar sua execução;

V - instituir programas de fomento, capacitação, difusão e preservação de atividades cinematográficas e audiovisuais brasileiras;

VI - analisar, aprovar, coordenar e supervisionar a análise e monitoramento dos projetos e prestações de contas das ações, programas e projetos financiados com recursos incentivados, previstos no art. 2º do Decreto nº 4.456, de 4 de novembro de 2002;

VII - implementar ações de análise de projetos, e de celebração, acompanhamento e prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres que envolvam a transferência de recursos do Orçamento Geral da União;

VIII - promover a participação de obras cinematográficas e videofonográficas brasileiras em festivais nacionais e internacionais;

IX - elaborar acordos, tratados e convenções internacionais sobre audiovisual e cinema e orientar ações para sua aplicação;

X - apoiar ações para intensificar o intercâmbio audiovisual e cinematográfico com outros países;

XI - planejar, promover e coordenar ações para difundir, preservar e renovar obras cinematográficas e conteúdos audiovisuais brasileiros, e ações para a pesquisa, formação e qualificação profissional no tema;

XII - planejar, coordenar e executar as ações com vistas à implantação do Canal de Cultura, previsto no Decreto nº 5.820, de 29 de junho de 2006;

XIII - representar o Brasil em organismos e eventos internacionais relativos às atividades cinematográficas e audiovisuais; e

XIV - orientar, monitorar e supervisionar ações da Cinemateca Brasileira e do Centro Técnico Audiovisual.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria do Audiovisual - SAV tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete - GAB/SAV;

1.1. Coordenação de Apoio Administrativo - COADM;

1.1.1. Divisão de Suporte Operacional - DISOP;

1.2. Coordenação de Gestão Estratégica - COGES;

1.2.1. Divisão de Apoio às Demandas Técnicas e Judiciais - DIDTJ; e

II - Diretoria de Gestão de Políticas Audiovisuais - DGPA;

1. Coordenação-Geral de Desenvolvimento Sustentável do Audiovisual - CGDSA;

2. Coordenação-Geral de Incentivo e Fomento às Atividades Audiovisuais - CGIFA;

2.1. Coordenação de Análise e Aprovação de Projetos Incentivados - COAAP;

2.1.1. Divisão de Execução de Convênios e Instrumentos Congêneres - DIECI;

2.2. Coordenação de Programas e Projetos - COPPR;

2.2.1. Divisão de Seleções Públicas de Projetos Audiovisuais - DISPP;

2.3. Coordenação de Acompanhamento de Projetos Audiovisuais - COAEP;

2.4. Coordenação de Prestação de Contas de Projetos Incentivados - COPCP; e

2.5. Coordenação Prestação de Contas de Convênios e Instrumentos Congêneres - COPCC;

3. Coordenação-Geral de Inovação, Convergência e Plataformas Audiovisuais - CGCPA;

3.1. Coordenação de Pesquisa, Desenvolvimento, Inovação e Criatividade - COPAC;

4. Centro Técnico do Audiovisual - CTAV;

4.1. Coordenação de Difusão - CODIF;

4.1.1. Divisão de Documentação e Pesquisa - DIVDP; e

4.1.2. Divisão de Eventos - DEVEM;

4.2. Coordenação de Licitação e Contratos - COLIC;

4.3. Coordenação de Planejamento e Administração - COPAD;

4.3.1. Divisão de Apoio Operacional - DIAPO; e

4.3.2. Divisão de Orçamento e Finanças - DIORF; e

4.4. Coordenação Técnica - CTECN;

4.4.1. Divisão de Desenvolvimento Tecnológico - DIVDT; e

4.4.2. Divisão de Engenharia - DIENG; e

5. Cinemateca Brasileira - CB;

5.1. Coordenação do Centro de Documentação e Pesquisa - COCDP;

5.2. Coordenação do Laboratório de Imagem e Som - COLIS;

5.3. Coordenação da Difusão e do Núcleo de Programação - CODNP; e

5.4. Coordenação de Planejamento e Administração - COPAD.

Art. 3º A Secretaria do Audiovisual será dirigida por Secretário, a Diretoria por Diretor, as Coordenações-Gerais, o Centro Técnico Audiovisual e a Cinemateca Brasileira por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores e o Gabinete e as Divisões por Chefes, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

Art. 4º Para o desempenho de suas atribuições, o Secretário contará com o apoio de um Assessor Técnico e um Assistente Técnico e o Centro Técnico Audiovisual com quatro funções gratificadas.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Do Gabinete

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - prestar assistência ao Secretário em suas funções de representação institucional;

II - orientar e supervisionar a execução das atividades de apoio administrativo da Secretaria;

III - coordenar a elaboração e execução da pauta de trabalho do Secretário;

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

V - subsidiar o Secretário na resposta a demandas técnicas e processos Judiciais e administrativos pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;

VI - coordenar a elaboração dos programas de viagens do Secretário, promovendo os meios para sua execução;

VII - receber, analisar e processar solicitações de audiências; e

VIII - articular-se com os órgãos do Ministério da Cultura e dos demais Ministérios, quando da realização de solenidades conjuntas ou de visitas de autoridades;

Art. 6º A Coordenação de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar o recebimento das solicitações de audiência e submetê-las à Chefia de Gabinete;

II - preparar, examinar, redigir e revisar os atos administrativos e demais documentação a ser submetida ao Chefe de Gabinete;

III - controlar as atividades de recebimento, distribuição, controle e expedição de processos, documentação, correspondências e publicações;

IV - planejar, preparar e organizar a logística de reuniões e eventos que demandam a participação do Secretário do Audiovisual e do Chefe de Gabinete;

V - organizar e manter o arquivo da documentação do Gabinete;

VI - coordenar as atividades referentes à requisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de materiais de consumo e permanente;

VII - elaborar, redigir e revisar a documentação oficial do Gabinete da Secretaria do Audiovisual;

VIII - acompanhar e assegurar o cumprimento dos prazos de demandas direcionadas ao Gabinete;

IX - coordenar e controlar as viagens de servidores da unidade no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

X - gerir orçamento anual destinado à operacionalização do SCDP, atuando em conjunto com o Gabinete do Secretário e a Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira; e

XI - compor a Comissão de Avaliação de Projetos do Programa de Intercâmbio Cultural;

Art. 7º A Divisão de Suporte Operacional compete prestar apoio técnico-operacional ao acompanhamento e avaliação da execução das atividades da Coordenação de Apoio Administrativo necessárias ao desenvolvimento das atividades do Gabinete da Secretaria do Audiovisual.

Art. 8º À Coordenação de Gestão Estratégica compete:

I - promover estudos e pesquisas que ampliem o conhecimento da gestão pública do segmento audiovisual;

II - apoiar a elaboração de mecanismos para medir e avaliar os resultados das políticas públicas para o segmento audiovisual;



III - apoiar e subsidiar o Diretor de Gestão de Políticas Audiovisuais nas questões afetas ao segmento audiovisual;

IV - acompanhar e apoiar ações de planejamento e avaliação de Planos, Programas e Ações desenvolvidos pela Secretaria do Audiovisual; e

V - acompanhar, em articulação com a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, a gestão orçamentária a cargo da Secretaria do Audiovisual.

Art. 9º À Divisão de Apoio às Demandas Técnicas e Judiciais compete prestar assistência técnica e operacional às demandas técnicas, inclusive órgãos de controle, e aos processos judiciais e administrativos pertinentes às áreas de atuação da Secretaria.

Seção II

Da Diretoria de Gestão de Políticas Audiovisuais

Art. 10. À Diretoria de Gestão de Políticas Audiovisuais compete:

I - formular estudos e planos setoriais de diretrizes e metas para políticas audiovisuais, com base no Plano Nacional de Cultura e nas recomendações do Conselho Superior de Cinema;

II - elaborar estudos para subsidiar políticas, diretrizes gerais e metas para o desenvolvimento da indústria audiovisual e cinematográfica brasileira, a serem submetidas ao Conselho Superior do Cinema;

III - formular, executar e acompanhar programas de fomento à cadeia produtiva do audiovisual, incluídos o desenvolvimento de processos e projetos, formação, capacitação, difusão e preservação dos acervos;

IV - acompanhar pesquisas, estudos, e marcos regulatórios sobre política audiovisual;

V - propor e implementar mecanismos de promoção e divulgação do audiovisual brasileiro no exterior;

VI - propor e implementar mecanismos de acompanhamento das ações da Secretaria do Audiovisual;

VII - propor políticas e programas interministeriais, em âmbitos federal, distrital, estadual e municipal para o desenvolvimento do audiovisual no Brasil;

VIII - acompanhar a execução de ações para receber, analisar e monitorar projetos de coprodução, produção, distribuição, comercialização, exibição e infraestrutura relativas às atividades cinematográficas e audiovisuais, previstas no art. 2º do Decreto nº 4.456, de 2002;

Art. 11. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento Sustentável do Audiovisual compete:

I - coordenar ações referentes ao desenvolvimento sustentável do audiovisual;

II - propor, planejar e viabilizar mecanismos de fomento e de empreendedorismo aos diversos agentes da atividade produtiva audiovisual por meio de ações que tenham como objetivo:

a) eficiência tributária e competitividade de bens e serviços audiovisuais brasileiros;

b) formação, capacitação e qualificação de mão de obra;

c) promoção e internacionalização de bens e serviços audiovisuais; e

d) fortalecimento e capitalização de empresas do setor;

III - identificar e promover oportunidades para o desenvolvimento sustentável e o crescimento da indústria audiovisual brasileira;

IV - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas cujas ações tenham interface com a Política de Desenvolvimento do Governo na área do audiovisual;

V - induzir o desenvolvimento da atividade produtiva de serviços audiovisuais, visando ao atendimento do mercado interno e ao fortalecimento da vocação para a exportação;

VI - induzir o desenvolvimento da infraestrutura audiovisual brasileira, por meio de novas formas de produção, pós-produção, preservação, restauração, exibição e distribuição de conteúdos audiovisuais; e

VII - estimular a digitalização de conteúdos, bem como do parque exibidor brasileiro, induzindo sua expansão.

Art. 12. À Coordenação-Geral de Incentivo e Fomento às Atividades Audiovisuais compete:

I - elaborar e supervisionar as políticas, os programas e os projetos que visem fomentar as atividades audiovisuais;

II - avaliar as programações específicas, políticas nacionais e setoriais, bem como supervisionar a seleção dos programas, projetos e ações culturais que utilizem de recursos orçamentários do Ministério, do Fundo Nacional de Cultura ou de renúncia fiscal;

III - fornecer subsídios para elaboração da proposta do plano de trabalho anual da Secretaria do Audiovisual que integrará o plano anual do PRONAC, observadas as metas do Plano Nacional de Cultura (PNC);

IV - propor o desenvolvimento de ações conjuntas entre a Secretaria do Audiovisual e os órgãos de controle interno e externo do Governo Federal, no sentido de criar estratégias de acompanhamento e controle da execução de políticas, programas e projetos realizados com recursos públicos, inclusive os incentivados; e

V - decidir sobre pedidos de prorrogação de prazo de captação ou execução de projetos culturais de sua competência;

Art. 13. À Coordenação de Análise e Aprovação de Projetos Incentivados compete:

I - receber e analisar as propostas audiovisuais apresentadas no âmbito do PRONAC, a serem realizadas por meio de incentivo fiscal;

II - submeter os projetos culturais à avaliação da Comissão Nacional de Incentivo à Cultura (CNIC);

III - apoiar e orientar os proponentes acerca dos projetos audiovisuais e da legislação vigente;

IV - validar a análise técnica realizada sobre projetos culturais por peritos pareceristas credenciados na forma da Portaria nº 83, de 8 de setembro de 2011, do Ministério da Cultura; e

V - subsidiar a decisão do Secretário de autorização para captação de recursos dos projetos analisados pela CNIC e encaminhar as respectivas portarias para publicação.

Art. 14. À Divisão de Execução de Convênios e Instrumentos Congêneres compete:

I - elaborar minutas de convênios e instrumentos congêneres, extratos e demais documentos afetos à sua área de competência;

II - dar subsídios à Coordenação de Prestação de Contas para responder as demandas dos órgãos de controle interno e externo; e

III - realizar todos os outros procedimentos burocráticos relativos aos itens acima, incluindo elaboração de expedientes e atendimento a proponentes.

Art. 15. À Coordenação de Programas e Projetos compete:

I - elaborar minutas de editais para seleção de projetos audiovisuais;

II - instruir e analisar os processos de formalização dos editais de seleção de projetos audiovisuais;

III - prestar informações e esclarecimentos acerca dos editais publicados;

IV - indicar os servidores que comporão as Comissões Técnicas de Análise Documental de editais de seleção de projetos;

V - providenciar a contratação de especialistas para constituição das Comissões de Seleção de editais de seleção; e

VI - prestar informações e apoio técnico e administrativo às Comissões de Seleção, bem como coordenar as reuniões e elaborar as respectivas atas.

Art. 16. À Divisão de Seleções Públicas de Projetos Audiovisuais compete:

I - prestar informações e esclarecimentos aos concorrentes acerca de editais publicados;

II - comunicar, orientar e apoiar os proponentes selecionados sobre as etapas e exigências definidas no edital, bem como sobre a documentação a ser apresentada;

III - elaborar e providenciar a publicação oficial de extratos de termos de compromisso;

IV - controlar o envio e o recebimento de documentos de peritos pareceristas credenciados, para fins de contratação; e

V - encaminhar projetos para procedimentos de empenho e pagamento.

Art. 17. À Coordenação de Acompanhamento de Projetos Audiovisuais compete:

I - verificar a compatibilidade entre as propostas aprovadas e as ações implementadas pelo beneficiário;

II - acompanhar e avaliar a execução físico-financeira de instrumentos de repasse verificando a legalidade, eficácia, eficiência e efetividade dos procedimentos adotados e das ações desenvolvidas;

III - planejar, executar e consolidar resultados das ações de acompanhamento;

IV - realizar ações de acompanhamento in loco ou à distância e monitorar a execução das atividades e os gastos dos recursos quanto à boa e regular aplicação;

V - monitorar o cumprimento das recomendações formuladas para o saneamento das falhas e disfunções constatadas quando do acompanhamento;

VI - elaborar relatórios gerenciais relacionados à execução e acompanhamento dos projetos audiovisuais;

VII - apoiar, orientar e supervisionar as ações concluídas e em andamento, implementadas pelo beneficiário, com vistas a prevenir a ocorrência de fatos que comprometam o atingimento do objeto do instrumento pactuado; e

VIII - oferecer dados relativos ao resultado da execução, de forma a permitir a integração do planejamento ao controle, propiciando correção de distorções, prevenindo gastos com investimentos ou custeios desnecessários e, inclusive, contestados.

Art. 18. À Coordenação de Prestação de Contas de Projetos Incentivados compete:

I - analisar a prestação de contas de projetos no mecanismo de incentivos fiscais do PRONAC, para validação do Secretário;

II - sistematizar os procedimentos de análise e emissão de parecer sobre a prestação de contas, bem como atualizar os sistemas informatizados do Ministério;

III - encaminhar a prestação de contas para registros ou instauração de Tomada de Contas Especial (TCE), quando forem detectadas irregularidades não sanáveis no âmbito da Secretaria;

IV - zelar pelo cumprimento dos prazos de prestação de contas;

V - certificar o encerramento das Contas Captação e Movimento de projetos encerrados; e

VI - fornecer subsídios à Secretaria para responder as demandas dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 19. À Coordenação de Prestação de Contas de Convênios e Instrumentos Congêneres compete coordenar, orientar, e acompanhar as atividades de prestação de contas e, especificamente:

I - analisar a prestação de contas dos recursos repassados mediante convênios e instrumentos congêneres;

II - submeter ao ordenador de despesas a análise das prestações de contas dos recursos repassados;

III - elaborar e atualizar manual contendo instruções para apresentação de prestação de contas;

IV - coordenar e sistematizar os procedimentos de análise e emissão de parecer sobre a prestação de contas;

V - encaminhar a prestação de contas para registros ou instauração de Tomada de Contas Especial (TCE);

VI - zelar pelo cumprimento dos prazos de prestação de contas; e

VII - manter atualizada a situação de regularidade e adimplência das entidades convenientes, junto aos sistemas informatizados do Ministério e da Administração Pública Federal.

Art. 20. À Coordenação-Geral de Inovação, Convergências e Plataformas Audiovisuais compete:

I - elaborar políticas, estratégias e programas de desenvolvimento de conteúdos, processos criativos e modelos de negócios nas áreas de rádio, TV, animação, jogos eletrônicos, internet, telefonia móvel e outras plataformas e formatos audiovisuais decorrentes da criatividade, inovação tecnológica e convergência digital;

II - coordenar as relações da Secretaria com os segmentos ligados à inovação e às diversas plataformas audiovisuais;

III - coordenar ações de incentivo à inovação audiovisual em diferentes segmentos e indústrias;

IV - apoiar a participação de atividades audiovisuais brasileiras em eventos e mostras internacionais;

V - elaborar mecanismos de internacionalização do audiovisual brasileiro, em articulação com outras instituições;

VI - analisar e acompanhar ações para intensificar o intercâmbio audiovisual com outros países;

VII - acompanhar a articulação interministerial quanto aos assuntos relacionados à área do audiovisual; e

VIII - acompanhar a agenda legislativa e atuar na gestão de projetos legislativos relacionados ao segmento audiovisual brasileiro.

Art. 21. À Coordenação de Pesquisa, Desenvolvimento, Inovação e Criatividade compete:

I - realizar análises, estudos, pesquisas e mapeamentos dos setores produtivos do audiovisual;

II - criar e manter base de dados sobre a cadeia produtiva do audiovisual; e

III - promover ações de divulgação de dados sobre os setores produtivos do audiovisual.

Seção III

Do Centro Técnico do Audiovisual

Art. 22. Ao Centro Técnico do Audiovisual compete:

I - realizar e estimular a produção, coprodução e o apoio à produção de filmes brasileiros de caráter educativo, científico, técnico e cultural;

II - promover a inovação e o desenvolvimento tecnológico de componentes, produtos e serviços voltados para o crescimento do audiovisual brasileiro;

III - incentivar a formação, capacitação, treinamento e aperfeiçoamento técnico-profissional na área do audiovisual brasileiro;

IV - difundir, nacional e internacionalmente, filmes brasileiros sem restrição de suporte, bitola, veículo, processo ou sistema;

V - difundir e preservar o patrimônio audiovisual e documental advindo das seguintes entidades das quais é sucessor:

a) do INCE - Instituto Nacional de Cinema Educativo;

b) do INC - Instituto Nacional de Cinema;

c) do DAC/MEC- Departamento de Ações Culturais do Ministério da Educação;

d) da DONAC/Embrafilme - Diretoria de Operações Não Comerciais da Embrafilme;

e) da FCB - Fundação do Cinema Brasileiro;

f) do IBAC- Instituto Brasileiro de Arte e Cultura;

g) do Decine/FUNARTE - Departamento de Cinema e Vídeo da Fundação Nacional de Artes;

VI - fomentar e realizar as atividades de pesquisa, prospecção, recuperação e conservação de filmes brasileiros sob sua guarda;

VII - assegurar e promover a preservação de equipamentos, recursos e conhecimentos técnicos considerados obsoletos, mas que viabilizam a transferência do conteúdo do cinema e do audiovisual para suportes atuais; e

VIII - operacionalizar a preservação, produção e difusão da produção documental sobre cinema e audiovisual.

Art. 23. À Coordenação de Difusão compete coordenar, avaliar, elaborar e supervisionar as ações e programas voltados para a difusão do audiovisual brasileiro, por meio de eventos nacionais e internacionais, circuitos especiais, programas de TV, projetos governamentais e distribuição cultural e comercial de produtos audiovisuais em diversos suportes e, especificamente:

I - coordenar, avaliar, elaborar e supervisionar as ações e programas voltados para a preservação, pesquisa e difusão do audiovisual brasileiro no Brasil e no exterior;

II - estabelecer critérios para a concessão do Prêmio CTAV como forma de apoio à produção regional;

III - planejar, formar, coordenar e acompanhar a organização do acervo histórico e documental existente na instituição;

IV - estabelecer critérios técnicos para formalização de cooperação internacional que possibilitem a difusão do audiovisual brasileiro;

V - planejar, elaborar e executar projeto de comunicação do órgão, visando atender aos públicos interno e externo;

VI - planejar, elaborar e implementar sistema de gestão e acompanhamento de circuitos não comerciais de exibição audiovisual;

VII - assessorar a Comissão de Seleção dos Serviços CTAV;

VIII - produzir conteúdo audiovisual inédito, inclusive para veiculação na web; e

IX - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Coordenador-Geral do Centro Técnico Audiovisual, em suas respectivas áreas de competência.

Art. 24. À Divisão de Documentação e Pesquisa compete:

I - estabelecer critérios de organização de documentos bibliográficos, impressos, iconográficos e arquivísticos;

II - catalogar, classificar, indexar, digitalizar e disponibilizar o acervo bibliográfico e iconográfico;

III - promover intercâmbio com bancos de dados nacionais e internacionais, associações e entidades do setor audiovisual, assim como com órgãos governamentais direta ou indiretamente ligados ao CTAV;

IV - executar e supervisionar os serviços de classificação, arranjo, descrição, conservação, microfilmagem, digitalização, avaliação e seleção de documentos arquivísticos de uso corrente e de valor permanente;

V - desenvolver e implementar projetos de preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos;

VI - elaborar e aplicar o Plano de Classificação de Assuntos dos documentos arquivísticos;

VII - visionar e catalogar os títulos do acervo audiovisual e incorporar na base de dados;

VIII - preservar, incorporar e guardar de forma adequada os materiais físicos audiovisuais;

IX - gerenciar a documentação e as informações relacionadas à entrada e à saída de filmes;

X - solicitar o Certificado de Produto Brasileiro junto à Ancine, para os filmes de propriedade do CTAV;

XI - desenvolver pesquisas para a utilização do acervo do CTAV;

XII - avaliar, elaborar, supervisionar e executar ações e programas voltados para a disponibilização e distribuição dos produtos audiovisuais, bibliográficos e iconográficos dos quais o CTAV seja detentor de direitos de propriedade intelectual;

XIII - apoiar, através de pesquisa, a realização de mostras, seminários, cursos e outras atividades voltadas à difusão, pesquisa e reflexão sobre o audiovisual e questões relativas à cultura audiovisual; e

XIV - atender a pesquisadores, estudantes e ao público em geral.

Art. 25. À Divisão de Eventos compete:

I - avaliar propostas de apoio a mostras, festivais audiovisuais nacionais e internacionais;

II - desenvolver atividades concernentes à participação de filmes e do CTAV em feiras, mostras, festivais e outros eventos para a difusão de cinema brasileiro no país e no exterior;

III - prestar curadoria, produzir e promover mostras com filmes da carteira do CTAV, com o objetivo de difundir a memória do cinema brasileiro em centros comunitários e escolas federais, estaduais e municipais;

Art. 26. À Coordenação de Licitação e Contratos compete planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas à gestão de licitações, compras e contratos, garantindo o cumprimento dos aspectos formais e legais e, especificamente:

I - analisar os processos licitatórios, no âmbito do CTAV, produzindo estudos e pareceres;

II - analisar previamente convênios e acordos a serem firmados pela Coordenação-Geral do órgão;

III - verificar a conformidade às normas vigentes dos atos de gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, de pessoal e dos demais sistemas administrativos e operacionais;

IV - acompanhar a execução física e financeira e os resultados obtidos na aplicação dos recursos;

V - prestar informações e acompanhar o atendimento às solicitações oriundas dos órgãos de controle interno e externo;

VI - coordenar e supervisionar o Serviço de Licitações e o Serviço de Contratos;

VII - constituir e coordenar os trabalhos das comissões permanentes e especiais de licitações e pregoeiros;

VIII - autorizar a realização de licitações para compra de material e a contratação de obras e serviços, bem como dispensar licitações e reconhecer as situações de inexigibilidade; e

IX - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Coordenador-Geral do CTAV, em suas respectivas áreas de competência.

Art. 27. À Coordenação de Planejamento e Administração compete:

I - proceder à abertura de processo e proposta para aquisição de bens e serviços;

II - verificar a situação cadastral das firmas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

III - acompanhar a prestação de serviços de transporte, telefonia, vigilância, limpeza, portaria e manutenção predial;

IV - controlar a gerência do protocolo, expedição, arquivo e almoxarifado;

V - contratar, verificar e atestar o cumprimento das obrigações estabelecidas nos contratos de fornecimentos de materiais e dos bens móveis e imóveis;

VI - coordenar a execução das atividades de recebimento, classificação, registro, expedição, tramitação e atuação de documentos, processos e correspondências internas e externas, no âmbito do CTAV;

VII - executar as atividades referentes à requisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de materiais de consumo e permanente;

VIII - controlar a entrada e saída de equipamentos de imagem, som e luz, material de consumo técnico e outros pertinentes à produção de conteúdo; e

IX - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Coordenador-Geral do CTAV, em suas respectivas áreas de competência.

Art. 28. À Divisão de Apoio Operacional compete:

I - fiscalizar contratos;

II - elaborar termos de referência e projetos básicos;

III - atuar como responsável por pregoar substitutivamente na unidade;

IV - realizar todo o processo de contratação de terceirizados desde a elaboração de projeto básico para a licitação, como também exercer a fiscalização do contrato;

V - realizar o controle de todo o processo de avaliação de desempenho e encaminhar a documentação para a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas;

VI - controlar todos os processos de licenças médicas dos servidores com o apoio de juntas médicas de órgãos sediados no Rio de Janeiro, mediante convênios;

VII - controlar e realizar a remessa de todos os documentos da área de pessoal para a Coordenação de Gestão de Pessoas e seus diversos setores;

VIII - intermediar o relacionamento entre servidores e a prestadora de planos de saúde;

IX - realizar a impressão, distribuição e recolhimento mensal das folhas de ponto dos servidores e estagiários e providenciar a sua remessa para a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;

X - identificar necessidades de capacitação dos servidores ativos, bem como propor e organizar os processos para viabilizar cursos, oficinas, seminários, congressos e outros eventos relacionados à área de atuação do CTAV, observadas as diretrizes do Plano Anual de Capacitação do Ministério; e

XI - atuar como interlocutor dos servidores junto aos setores de Benefícios, Cadastro e Pagamento, em Brasília, prestando assessoramento para a resolução de assuntos afins.

Art. 29. À Divisão de Orçamento e Finanças compete planejar, executar, acompanhar e avaliar a programação e execução dos recursos orçamentários e financeiros do CTAV e, especificamente:

I - analisar e executar atividades relacionadas à classificação orçamentária, verificação de disponibilidade de recursos e demais atos de gestão pertinentes à sua área de competência;

II - proceder à classificação orçamentária das despesas, para fins de emissão de empenhos;

III - proceder à indicação de recursos orçamentários e a situação de dotação, com vistas a compras, obras, serviços e convênios;

IV - elaborar pré-empenhos, notas de empenhos e de lançamento e ordens bancárias;

V - controlar a concessão e a prestação de contas e suprimentos de fundos e informar dados físicos e financeiros ao SIG-PLAN;

VI - manter atualizado o recebimento e a distribuição de malotes;

VII - realizar a cotação eletrônica para aquisição de bens de pequena monta; e

VIII - executar a liquidação e pagamento de empenhos.

Art. 30. À Coordenação Técnica compete coordenar e supervisionar a atividade técnica audiovisual nos serviços CTAV internos e externos, e, especificamente:

I - planejar a elaboração e execução das atividades de apoio à produção audiovisual através da prestação de serviços técnicos de transcrição de som, transfer, gravação e mixagem de filmes, arquivamento e fornecimento de ruídos de pista, edição de imagens e empréstimos de equipamentos;

II - planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e controlar a execução das atividades e serviços da Divisão de Engenharia e Divisão de Desenvolvimento Tecnológico;

III - conceder capacitações para a formação regular de animadores que incentive a formação de novos profissionais com conhecimentos para as técnicas tradicionais e novas tecnologias digitais, cedendo seu espaço e estrutura, equipada com mobiliário adequado aos equipamentos para esse tipo de produção;

IV - controlar a marcação de pauta das atividades e serviços da Coordenação de Serviços Técnicos;

V - responsabilizar-se pela revisão, manutenção e reparo de equipamentos e executar serviços de limpeza e transposição de suportes magnéticos para mídias digitais; e

VI - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Coordenador-Geral do Centro Técnico Audiovisual - CTAV, em suas respectivas áreas de competência.

Art. 31. À Divisão de Desenvolvimento Tecnológico compete:

I - analisar, desenvolver e integrar sistemas na área de tecnologia da informação - TI;

II - criar software básico para controle de equipamentos desenvolvidos no CTAV na área de audiovisual;

III - acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados, bem como identificar e providenciar as medidas corretivas competentes;

IV - atender às demandas internas de manutenção de equipamentos, identificar e solucionar problemas;

V - instalar e atualizar o sistema operacional dos programas de software disponíveis e treinar e dar suporte técnico aos usuários;

VI - auxiliar na pesquisa e avaliação de novas tecnologias de TI, buscando manter a atualização tecnológica dos equipamentos e softwares disponíveis;

VII - realizar especificação técnica para aquisição de novos equipamentos de TI;

VIII - avaliar e adequar à utilização dos recursos de informática disponíveis, contribuir para o desenvolvimento de projetos de melhoria e integração dos processos implantados;

IX - realizar backups e executar a política de segurança da informação; e

X - auxiliar no dimensionamento do parque de equipamentos, remanejar máquinas e identificar necessidades de compras.

Art. 32. À Divisão de Engenharia compete:

I - prestar serviços de consultoria técnica e mecânica;

II - supervisionar e controlar a cessão de equipamentos a usuários;

III - cuidar da manutenção e reparo dos equipamentos pertencentes ao CTAV e a outros núcleos de produção vinculados ao Ministério da Cultura;

IV - supervisionar as ações das áreas de locação, revisão, manutenção e reparo; e

V - promover o desenvolvimento, a manutenção e operacionalização do transfer - Serviço de transposição de imagens captadas digitalmente para película 35 mm.

Seção IV

Da Cinemateca Brasileira

Art. 33. À Cinemateca Brasileira compete:

I - zelar pela guarda e conservação do patrimônio sob sua gestão;

II - planejar e coordenar atividades de organização, catalogação e ampliação do acervo, promovendo as ações técnicas necessárias à sua conservação, restauração e reprodução;

III - coordenar as atividades de exibição de filmes e vídeos por meio de mostras, festivais, retrospectivas etc., bem como planejar e executar cursos, seminários, exposições e outros eventos;

IV - coordenar o atendimento às demandas externas expressas em solicitações de serviços técnicos e de uso do acervo;

V - coordenar as ações administrativas e financeiras, tais como as ações referentes às áreas de pessoal, orçamento, contabilidade, execução financeira, compras, controle de estoques, serviços gerais e manutenção dos edifícios ocupados pela Cinemateca;

VI - encaminhar ao Secretário do Audiovisual o Plano Anual de Trabalho da Cinemateca e respectiva Proposta Orçamentária, e o Relatório das Atividades e Execução Orçamentária e Financeira do exercício anterior;

VII - propor ao Secretário do Audiovisual alterações no Regimento;

VIII - propor ao Secretário do Audiovisual alteração nas normas complementares e no quadro de pessoal;

IX - deliberar sobre contratos, convênios, acordos e demais ajustes de interesse da Cinemateca;

X - deliberar, em articulação com o Secretário do Audiovisual, sobre o recebimento de bens, doações e subvenções pela Cinemateca Brasileira;

XI - propor ao Secretário do Audiovisual o recebimento de doações com encargos, a aquisição e alienação de imóveis; e

XII - exercer as demais competências necessárias à gestão da Cinemateca Brasileira.

Art. 34. À Coordenação do Centro de Documentação e Pesquisa compete:

I - coordenar e orientar a execução das atividades de organização, conservação, reprodução, catalogação, difusão e ampliação do acervo; e

II - gerenciar e orientar as atividades relacionadas à base de dados da Filmografia Brasileira, do Anuário e da Biblioteca, estabelecendo métodos de trabalho.

Art. 35. À Coordenação do Laboratório de Imagem e Som compete:

I - coordenar e orientar a execução das atividades de organização, conservação, reprodução, catalogação, difusão e ampliação do acervo;

II - gerenciar e orientar as atividades relacionadas às restaurações fotográfica e digital, ao controle de materiais químicos, à análise técnica de materiais, à duplicação, à telecinagem, à digitalização e ao escaneamento de materiais audiovisuais em película ou suportes de vídeo, estabelecendo métodos de trabalho; e

III - emitir laudo técnico sobre cada material depositado em caráter legal, englobando a análise das condições de conservação, o atestado de integridade do som e da imagem, bem como o controle de interferências no original e a checagem da completude dos letreiros.

Art. 36. À Coordenação da Difusão e do Núcleo de Programação compete:

I - propor e executar ações voltadas para a difusão dos acervos sob guarda da Cinemateca Brasileira ou de terceiros;

II - coordenar as atividades de exibição de filmes e vídeos por meio de mostras, festivais, retrospectivas e outros eventos;

III - planejar e executar cursos, seminários, exposições e outros eventos de interesse da Cinemateca Brasileira; e

IV - manter intercâmbio com instituições e entidades depositantes e realizadoras de festivais, mostras ou ações ligadas à exibição de obras audiovisuais.

Art. 37. À Coordenação de Planejamento e Administração compete:

I - coordenar as atividades referentes à requisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de materiais de consumo e permanente;

II - contratar, verificar e atestar o cumprimento das obrigações estabelecidas nos contratos de fornecimentos de materiais e execução de serviços nos bens móveis e imóveis;

III - fiscalizar a execução dos serviços de transporte, telefonia, vigilância, limpeza, portaria e manutenção predial;

IV - coordenar a execução das atividades de recebimento, classificação, registro, expedição, tramitação e atuação de documentos, processos e correspondências internas e externas, no âmbito da Cinemateca Brasileira;

V - coordenar as atividades relacionadas à administração de pessoal em exercício na Cinemateca Brasileira; e

VI - promover periodicamente ao inventário físico dos materiais em estoque.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 38. Ao Secretário do Audiovisual incumbe:

I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de sua competência;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das políticas públicas de competência da Secretaria;

III - estabelecer os procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Secretaria;

IV - exercer a representação institucional da Secretaria; e

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



Art. 39. Ao Diretor incumbem:
I - assistir o Secretário em assuntos de sua competência;
II - planejar e supervisionar a execução das atividades a cargo das respectivas unidades;

III - submeter ao Secretário programas, projetos e relatórios pertinentes à respectiva área de competência; e
IV - praticar os demais atos necessários à execução das competências de suas respectivas unidades.

Art. 40. Ao Chefe de Gabinete incumbem:

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

II - assistir o Secretário em sua representação institucional;
III - coordenar a pauta de trabalho do Secretário e prestar assistência em seus despachos;

IV - analisar e articular, com as demais unidades do Ministério, o encaminhamento dos assuntos a serem submetidos ao Secretário; e

V - praticar os atos de administração geral do Gabinete.

Art. 41. Aos Coordenadores-Gerais e aos Coordenadores incumbem:

I - coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades a cargo das respectivas unidades, bem como o registro de informações e a elaboração de relatórios;

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

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

IV - praticar os demais atos necessários à execução das competências da respectiva unidade; e

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

Art. 42. Aos Chefes de Divisão incumbem:

I - executar as atividades necessárias ao cumprimento das competências de sua unidade;

II - emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;

III - elaborar relatórios dos trabalhos realizados;

IV - controlar, manter atualizados e informar a outras instâncias o registro de suas atividades;

V - organizar e manter arquivos e a guarda de documentos e processos da unidade; e

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

Art. 43. Ao Assessor Técnico, ao Assistente Técnico e aos servidores designados para funções gratificadas incumbem assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades.

ANEXO VII

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ECONOMIA CRIATIVA

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Economia Criativa, órgão específico singular, diretamente subordinado ao Ministro de Estado da Cultura, compete:

I - propor, conduzir e subsidiar a elaboração, implementação e avaliação de planos e políticas públicas para o desenvolvimento da economia criativa brasileira;

II - planejar, promover, implementar e coordenar ações para o desenvolvimento da economia criativa brasileira;

III - formular e apoiar ações para formação de profissionais e empreendedores criativos e qualificação de empreendimentos dos setores criativos;

IV - formular, implementar e articular linhas de financiamento de ações dos setores criativos para fortalecer sua cadeia produtiva;

V - formular e implementar ferramentas e modelos de negócios de empreendimentos criativos, isoladamente ou em parceria com organismos públicos ou privados;

VI - instituir programas e projetos de apoio a ações dos setores criativos, seus profissionais e empreendedores, para articular e fortalecer micro e pequenos empreendimentos criativos;

VII - subsidiar ações para promover bens e serviços criativos brasileiros em eventos nacionais e internacionais, em articulação com a Diretoria de Relações Internacionais;

VIII - acompanhar a elaboração de tratados e convenções internacionais sobre economia criativa, em articulação com outros órgãos e organismos públicos e privados;

IX - apoiar ações para intensificar intercâmbios técnicos e de gestão dos setores criativos com países estrangeiros;

X - fomentar a identificação, criação e desenvolvimento de polos, cidades e territórios criativos para gerar e potencializar novos empreendimentos, trabalho e renda nos setores criativos;

XI - articular e conduzir o mapeamento da economia criativa do Brasil para identificar vocações e oportunidades de desenvolvimento local e regional;

XII - criar mecanismos de consolidação institucional de instrumentos regulatórios no setor da economia criativa;

XIII - articular junto a órgãos públicos a inserção da temática da economia criativa nos seus âmbitos de atuação;

XIV - subsidiar os demais órgãos do Ministério e entidades vinculadas na formulação de políticas para a promoção da economia criativa brasileira;

XV - planejar, coordenar e executar ações para celebração e prestação de contas dos convênios, acordos e instrumentos congêneres, inclusive os que envolvam a transferência de recursos financeiros, no âmbito de sua área de atuação; e

XVI - executar ações para celebração e prestação de contas dos convênios, acordos e instrumentos congêneres, que envolvam transferência de recursos do Orçamento Geral da União, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Economia Criativa - SEC - tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete - GAB/SEC

1.1. Divisão de Apoio Administrativo - DIADM

II - Diretoria de Desenvolvimento e Monitoramento - DDM

1. Coordenação-Geral de Ações Estruturantes - CGAES

1.1. Coordenação de Estudos e Pesquisas - COEPE

1.2. Coordenação de Territórios Criativos - COTEC

2. Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Projetos Integrados - CGDPI

2.1. Divisão de Formalização de Instrumentos de Pactuação - DIFIP

2.2. Divisão de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios-DAPCC

III - Diretoria de Empreendedorismo, Gestão e Inovação - DEGI

1. Coordenação-Geral de Ações Empreendedoras - CGEMP

1.1. Coordenação de Formação para as Competências Criativas - COFCC

2. Coordenação-Geral de Promoção e Difusão - CGPRO

2.1. Coordenação de Informações - CODINF

2.1.1. Divisão de Difusão - DIDIF

Art. 3º A Secretaria de Economia Criativa será dirigida por Secretário, as Diretorias por Diretores, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores e o Gabinete e as Divisões por Chefes, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

Art. 4º Para o desempenho de suas atribuições, o Secretário contará com o apoio de um Assistente Técnico.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Do Gabinete

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - assistir o Secretário em sua representação política e social;
II - acompanhar o andamento dos programas e projetos de interesse da Secretaria, junto a outras instâncias;

III - receber, examinar e atender às demandas técnicas e processos judiciais e administrativos pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;

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

V - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à comunicação social da Secretaria;

VI - coordenar as atividades de publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;

VII - coordenar a elaboração e consolidação de relatórios de atividades da Secretaria;

VIII - orientar e supervisionar a execução das atividades de apoio administrativas da Secretaria;

IX - coordenar a elaboração e execução da pauta de trabalho e dos programas de viagens do Secretário; e

X - coordenar e supervisionar as viagens de servidores da unidade no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Art. 6º À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar a execução das atividades de recebimento, classificação, registro, expedição, tramitação e atuação de documentos, processos e correspondências internas e externas, no âmbito do Gabinete da Secretaria;

II - organizar e manter o arquivo da documentação do Gabinete;

III - providenciar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos;

IV - solicitar a execução de atividades relacionadas à administração de pessoal em exercício no Gabinete, conforme diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;

V - controlar e registrar gastos de diárias e passagens de servidores e colaboradores, no âmbito da Secretaria;

VI - coordenar as atividades referentes à requisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de materiais de consumo e permanente;

VII - preparar, examinar, redigir e revisar os atos administrativos e demais documentação a serem submetidos ao Chefe de Gabinete; e

VIII - exercer outras atividades de natureza administrativa necessárias ao funcionamento da secretaria.

Seção II

Da Diretoria de Desenvolvimento e Monitoramento

Art. 7º À Diretoria de Desenvolvimento e Monitoramento compete:

I - articular para obter, junto a órgãos e entidades públicos federais, estaduais, distritais e municipais, e a centros de pesquisa e organizações nacionais privados de desenvolvimento e fomento, infraestrutura e recursos necessários à criação e consolidação de polos criativos locais, regionais, e de bairros criativos;

II - incentivar e apoiar ações de Municípios para transformarem-se em cidades criativas, fomentando a criação de uma rede nacional;

III - coordenar, apoiar tecnicamente e estabelecer parcerias junto a órgãos e institutos de pesquisa nacionais e estaduais para o mapeamento e monitoramento dos setores criativos;

IV - promover estudos intersetoriais em parceria com os demais órgãos do Governo Federal que tenham relação direta com os setores criativos;

V - sistematizar, organizar e divulgar informações estatísticas dos programas e projetos do Ministério e entidades vinculadas sobre economia criativa;

VI - apoiar tecnicamente e estabelecer parcerias e acordos de cooperação com Estados, Distrito Federal e Municípios para formulação de seus Planos de Economia Criativa;

VII - acompanhar as ações das câmaras e colegiados setoriais do Ministério e entidades vinculadas; e

VIII - articular, junto aos órgãos competentes, a proposição de marcos regulatórios tributários, previdenciários, trabalhistas e de propriedade intelectual que atendam às especificidades dos empreendimentos e profissionais criativos brasileiros.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Ações Estruturantes compete:

I - planejar e supervisionar a realização de pesquisas e estudos para a compreensão da amplitude e da dinâmica da economia criativa no Brasil, identificando potencialidades de desenvolvimento;

II - planejar e supervisionar a realização de estudos referentes às relações e impactos intersetoriais da economia criativa nos diversos ramos da indústria, comércio e serviços, em parceria com entidades e órgãos de pesquisa e desenvolvimento;

III - articular com instituições de pesquisa nacional e estaduais para execução do processo de mapeamento da economia criativa do Brasil;

IV - identificar e promover territórios criativos existentes ou que poderão ser potencializados para o desenvolvimento de empreendimentos criativos;

V - planejar e supervisionar programas e projetos que promovam a criação e o desenvolvimento de bairros criativos, cidades criativas, polos criativos e redes de territórios criativos;

VI - acompanhar e estimular iniciativas de promoção e desenvolvimento da economia criativa do país por entidades públicas e privadas nos estados e municípios e Distrito Federal; e

VII - propor e acompanhar proposições de marcos legais incidentes sobre as atividades dos setores criativos brasileiros.

Art. 9º À Coordenação de Estudos e Pesquisas compete:

I - coordenar e acompanhar a realização de estudos e pesquisas sobre economia criativa no Brasil, bem como suas relações e impactos intersetoriais;

II - coordenar e acompanhar a realização de mapeamentos das cadeias produtivas dos setores criativos;

III - coordenar as atividades do Observatório Brasileiro da Economia Criativa (OBEC) e da Rede de Observatórios Estaduais de Economia Criativa; e

IV - analisar proposições de marcos legais relacionados aos setores de economia criativa.

Art. 10. À Coordenação de Territórios Criativos compete:

I - coordenar as atividades de incentivo à institucionalização de territórios criativos;

II - analisar, coordenar e acompanhar programas e projetos de criação e desenvolvimento de bairros, cidades e polos criativos; e

III - coordenar e acompanhar redes de territórios criativos institucionalizadas pelo Ministério da Cultura.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Projetos Integrados compete:

I - coordenar o planejamento e a execução orçamentária e financeira da Secretaria, identificando fontes de recursos, inclusive externas, para financiamento de suas iniciativas;

II - coordenar a elaboração e consolidação da proposta orçamentária anual e do plano plurianual, no âmbito da Secretaria, bem como acompanhar seus resultados;

III - elaborar, em conjunto com outras unidades, programas, projetos e ações, processos seletivos e outros certames nas áreas de competência da Secretaria;

IV - identificar e propor instrumentos de pactuação de programas, projetos e ações transversais às unidades da Secretaria;

V - propor, desenvolver e acompanhar programas e projetos para a integração de ações de fomento com enfoque territorial, em articulação com outras unidades da Secretaria; e

VI - identificar, propor e desenvolver a criação de linhas de crédito e financiamento destinadas aos setores criativos, em articulação com outras unidades da Secretaria, instituições financeiras e agências de fomento.

Art. 12. À Divisão de Convênios e Instrumentação compete:

I - auxiliar e identificar os instrumentos jurídicos mais adequados na formulação e análise de projetos no âmbito da Secretaria;

II - acompanhar as atividades relativas à celebração, execução de convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, que envolvam a transferência de recursos, no âmbito da área de atuação da Secretaria;

III - analisar processos para a formalização de convênios, acordos e outros instrumentos congêneres;

IV - elaborar minutas de convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, bem como extratos e demais documentos afetos à área de atuação da Secretaria;

V - emitir ou demandar de especialistas laudos, notas técnicas e pareceres acerca de projetos, programas e ações de interesse da Secretaria;

VI - controlar e registrar a execução orçamentária da Secretaria.

Art. 13. À Divisão de Acompanhamento e de Prestação de Contas compete:

I - controlar e supervisionar a execução dos convênios e demais instrumentos de repasse de recursos aprovados no âmbito da Secretaria;

II - elaborar e expedir notificações e diligências relativas às pendências ou irregularidades concernentes à prestação de contas de convênios;

III - elaborar e divulgar relatório final de aprovação ou de reprovação de prestação de contas; e

IV - manter atualizados os registros de informações relativas à prestação de contas de convênios, em sistemas informatizados da Administração Pública Federal.

Seção III

Da Diretoria de Empreendedorismo, Gestão e Inovação

Art. 14. À Diretoria de Empreendedorismo, Gestão e Inovação compete:

I - articular com órgãos e entidades públicos o desenvolvimento de programas e projetos de apoio aos empreendimentos, empreendedores e profissionais criativos;

II - planejar, implementar e apoiar a criação e estruturação de incubadoras de empreendimentos criativos, em parceria com instituições federais de ensino, Estados, Distrito Federal e Municípios;

III - estimular e promover práticas colaborativas e a constituição de grupos e redes de profissionais criativos e organizações associativas que promovam o trabalho participativo e colaborativo para fortalecer a economia criativa brasileira;

IV - fomentar programas de formação para o desenvolvimento de competências criativas nas instituições de ensino do País, inclusive nas áreas técnicas e de gestão de empreendimentos criativos, voltados a estudantes, profissionais e empreendedores;

V - articular parcerias com instituições governamentais e não governamentais e organismos internacionais, para o desenvolvimento de ações e programas de intercâmbio de experiências entre empreendimentos, empreendedores e profissionais criativos;

VI - criar e consolidar redes internacionais de profissionais e empreendimentos criativos para a promoção da circulação, distribuição, consumo e fruição de bens e serviços criativos;

VII - propor e implementar, em parceria com instituições financeiras, linhas de financiamento a empreendimentos e empreendedores criativos;

VIII - propor mecanismos articulados de estímulo e incremento da exportação de bens e serviços criativos; e

IX - articular e promover debates acerca da formulação e implementação de políticas públicas na área.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Ações Empreendedoras compete:

I - desenvolver, implantar e apoiar projetos de criação de birôs e agências de serviços de suporte e fomento técnico a profissionais e empreendimentos criativos;

II - desenvolver e acompanhar a implementação de mecanismos de apoio à criação, fortalecimento e à estruturação de incubadoras de empreendimentos criativos;

III - atuar, em articulação com outras unidades da secretaria, na elaboração e desenvolvimento de programas de crédito e linhas de financiamento destinadas a empreendimentos e empreendedores criativos;

IV - propor, desenvolver e apoiar programas de formação para empreendedores e profissionais componentes das cadeias produtivas dos setores criativos; e

V - propor, desenvolver e apoiar programas de estímulo à formação e fortalecimento de coletivos, redes de coletivos e organizações associativas de empreendimentos e profissionais criativos.

Art. 16. À Coordenação de Formação para Competências Criativas compete:

I - coordenar programas e projetos de formação para as competências na área de Gestão de empreendimentos criativos;

II - coordenar a implementação de programas e projetos de formação para as competências nas áreas técnicas dos setores criativos; e

III - desenvolver e coordenar a implementação de ações formativas e de programas de intercâmbio de experiências nas áreas técnicas e de gestão voltadas para empreendedores e profissionais componentes das cadeias produtivas dos setores criativos.

Art. 17. À Coordenação-Geral de Promoção e Difusão compete:

I - propor, desenvolver e coordenar a realização de fóruns, seminários, conferências e outros eventos similares realizados pela Secretaria;

II - coordenar as ações de identificação, registro, organização e divulgação de calendários e circuitos de eventos relacionados aos setores criativos realizados dentro e fora do país;

III - desenvolver e coordenar ações institucionais de âmbito internacional, em áreas de competência da secretaria, de forma articulada com a Diretoria de Relações Internacionais do Ministério da Cultura;

IV - desenvolver, implantar e apoiar projetos de alavancagem da exportação de bens e serviços criativos;

V - articular a participação de empreendimentos e profissionais criativos em eventos setoriais e intersetoriais nacionais e internacionais; e

VI - coordenar e desenvolver atividades necessárias à promoção e difusão de coletivos, redes de coletivos e organizações associativas de profissionais criativos.

Art. 18. À Coordenação de Informações compete:

I - executar atividades de levantamento, análise, sistematização e divulgação de informações acerca de programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria;

II - atender às demandas da imprensa, em consonância com a área de comunicação social do Ministério;

III - executar as atividades de levantamento, análise, sistematização e divulgação de informações acerca de matéria de interesse da Secretaria;

IV - atender às demandas da sociedade civil acerca de informações relativas a áreas de competência da Secretaria; e

V - emitir relatórios e organizar os registros e publicações decorrentes dos eventos realizados pela Secretaria.

Art. 19. À Divisão de Difusão compete:

I - registrar, organizar e divulgar calendários e circuitos de eventos relacionados aos setores criativos;

II - acompanhar e apoiar as ações da secretaria relacionadas à participação de empreendimentos e profissionais criativos em eventos setoriais e intersetoriais nacionais e internacionais; e

III - acompanhar e dar suporte às ações internacionais da Secretaria.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS CARGOS

Art. 20. Ao Secretário de Economia Criativa incumbe:

I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de sua competência;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das políticas públicas de competência da Secretaria;

III - estabelecer os procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Secretaria;

IV - exercer a representação institucional da Secretaria; e

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

Art. 21. Aos Diretores incumbe:

I - assistir o Secretário em assuntos de sua competência;

II - planejar e supervisionar a execução das atividades a cargo das respectivas unidades;

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

IV - praticar os demais atos necessários à execução das competências de suas respectivas unidades.

Art. 22. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

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

II - assistir o Secretário em sua representação institucional;

III - coordenar a pauta de trabalho do Secretário e prestar assistência em seus despachos;

IV - analisar e articular, com as demais unidades do Ministério, o encaminhamento dos assuntos a serem submetidos ao Secretário; e

V - praticar os atos de administração geral do Gabinete.

Art. 23. Aos Coordenadores-Gerais e aos Coordenadores incumbe:

I - coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades a cargo das respectivas unidades, bem como o registro de informações e a elaboração de relatórios;

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

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

IV - praticar os demais atos necessários à execução das competências da respectiva unidade; e

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

Art. 24. Aos Chefes de Divisão incumbe:

I - executar as atividades necessárias ao cumprimento das competências de sua unidade;

II - emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;

III - elaborar relatórios dos trabalhos realizados;

IV - controlar, manter atualizados e informar a outras instâncias o registro de suas atividades;

V - organizar e manter arquivos e a guarda de documentos e processos da unidade; e

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

Art. 25. Ao Assistente Técnico incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades.

ANEXO VIII

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º. À Secretaria de Articulação Institucional, órgão específico singular, diretamente subordinado ao Ministro de Estado da Cultura, compete:

I - promover a articulação federativa por meio do Sistema Nacional de Cultura, e integrar políticas, programas, projetos e ações culturais executadas pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com a participação da sociedade.

II - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas visando ao desenvolvimento cultural, social e econômico do País;

III - coordenar as seguintes instâncias de articulação, pactuação e deliberação do Sistema Nacional de Cultura que reúnem as representações do Estado e da Sociedade:

a) Conselho Nacional de Política Cultural - CNPC;

b) Conferência Nacional de Cultura - CNC; e

c) Comissão Intergestores Tripartite - CIT;

IV - apoiar a criação e implementação dos Sistemas de Cultura e a qualificação da gestão cultural dos Estados, Distrito Federal e Municípios;

V - apoiar os Estados, o Distrito Federal e os Municípios na elaboração e institucionalização dos Planos de Cultura;

VI - articular, de forma intersetorial, políticas, programas, projetos e ações culturais;

VII - implementar políticas e ações culturais em articulação com Estados, Distrito Federal, Municípios e as Representações Regionais;

VIII - executar ações para celebração e prestação de contas dos convênios, acordos e instrumentos congêneres, que envolvam a transferência de recursos do Orçamento Geral da União; e

IX - prestar apoio técnico e administrativo ao CNPC.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º. A Secretaria de Articulação Institucional - SAI tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete - GAB/SAI

1. Coordenação de Planejamento de Projetos de Articulação Institucional - COPAI

2. Coordenação de Apoio Técnico e Administrativo - COAPO

II - Diretoria do Sistema Nacional de Cultura e Programas Integrados - DSNCP

1. Coordenação-Geral de Instrumentos de Gestão do Sistema Nacional de Cultura - CGSNC

1.1. Coordenação de Assistência Técnica aos Entes Federados e ao Programa de Formação de Gestores Culturais - COATE

1.1.1. Divisão de Apoio Técnico aos Entes Federados - DIVAE

2. Coordenação-Geral de Institucionalização e Monitoramento do Sistema Nacional de Cultura - CGMON

2.1. Coordenação de Institucionalização e Monitoramento dos Sistema Nacional de Cultura - COIMO

3. Coordenação-Geral de Articulação Intersetorial, Relações Federativas e Mobilização Social - CGARF

3.1. Coordenação de Políticas Culturais Intersetoriais, Federativas e Mobilização Social - COPCI

4. Coordenação-Geral de Instâncias de Articulação, Pactuação e Deliberação do Sistema Nacional de Cultura - CGAPD

4.1. Coordenação de Apoio Técnico, Administrativo e Institucional às Conferências Nacionais de Cultura e à Comissão Intergestores Tripartite - COCIT

4.2. Coordenação de Apoio Técnico, Administrativo e Institucional ao Conselho Nacional de Política Cultural - COCNP

4.2.1. Divisão de Apoio Técnico-Administrativo aos Colegiados - DIATA

Art. 3º. A Secretaria de Articulação Institucional será dirigida por Secretário, a Diretoria por Diretor, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores e o Gabinete e as Divisões por Chefes, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I

Do Gabinete

Art. 4º. Ao Gabinete compete:

I - prestar assistência ao Secretário em suas funções de representação institucional;

II - coordenar a elaboração e execução da pauta de trabalho e dos programas de viagens do Secretário;

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

IV - propor e acompanhar metodologias de planejamento, acompanhamento e integração dos fluxos e processos de trabalho das demais unidades da Secretaria;

V - prestar apoio técnico e supervisionar as atividades de apoio administrativo necessário ao funcionamento da Secretaria;

VI - subsidiar o Secretário na resposta a demandas técnicas e processos judiciais e administrativos pertinentes às áreas de atuação da Secretaria; e

VII - acompanhar o andamento dos programas e projetos de interesse da Secretaria, junto a outras instâncias.

Art. 5º. À Coordenação de Planejamento de Projetos de Articulação Institucional compete:

I - coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

II - supervisionar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria; e

III - supervisionar e coordenar a elaboração da programação orçamentária e financeira, no âmbito da Secretaria.

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

I - preparar, examinar, redigir e revisar os atos administrativos e demais documentação a ser submetida ao Chefe de Gabinete;

II - coordenar a execução das atividades de recebimento, classificação, registro, expedição, tramitação e atuação de documentos, processos e correspondências internas e externas, no âmbito do Gabinete da Secretaria;

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

IV - coordenar e controlar as viagens de servidores da unidade no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

V - coordenar as atividades de organização e atualização do arquivo da documentação do Gabinete;

VI - acompanhar e assegurar o cumprimento dos prazos de demandas direcionadas ao Gabinete;

VII - coordenar as atividades referentes à requisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de materiais de consumo e permanente; e

VIII - providenciar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos.



Seção II
Da Diretoria do Sistema Nacional de Cultura e Programas Integrados

Art. 7º À Diretoria do Sistema Nacional de Cultura e Programas Integrados compete:

I - coordenar a implementação e o funcionamento do Sistema Nacional de Cultura, e divulgar suas ações;

II - coordenar a formulação e implementação de estratégias e mecanismos para fortalecer relações federativas no campo da cultura;

III - coordenar a articulação de ações do Ministério, entidades vinculadas e Representações Regionais;

IV - planejar, implementar, monitorar e coordenar a articulação com outros órgãos do Governo federal para ações culturais;

V - articular ações de cooperação técnica com Estados, Distrito Federal e Municípios para fortalecer a gestão descentralizada de programas, projetos e ações culturais;

VI - coordenar os processos de inter-relação entre os entes federados e os diversos órgãos do Ministério, e suas entidades vinculadas, visando ao aprimoramento do Sistema Nacional de Cultura; e

VII - acompanhar e monitorar a execução física e financeira dos planos e programas, bem como dos convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, que envolvam a transferência de recursos do Orçamento Geral da União, no âmbito da área de atuação da Secretaria.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Instrumentos de Gestão do Sistema Nacional de Cultura compete:

I - implantar o Programa Nacional de Apoio ao Fortalecimento Institucional de Órgãos Gestores da Cultura, qualificando a gestão dos Sistemas Estaduais e Municipais de Cultura;

II - prestar assistência técnica aos Estados, Municípios e o Distrito Federal na elaboração, execução e monitoramento dos respectivos planos decenais de cultura;

III - acompanhar a elaboração e execução dos processos de mobilização e participação social por meio das Conferências de Cultura, Conselhos de Política Cultural, colegiados e fóruns setoriais e regionais;

IV - estimular os Estados, o Distrito Federal e os Municípios a se integrarem ao Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais (SNIC), mantendo-o atualizado com os dados resultantes dos diagnósticos locais;

V - estimular o intercâmbio de métodos e técnicas de planejamento entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, com vistas à elaboração, execução e monitoramento dos planos decenais de cultura;

VI - prestar assistência técnica aos Estados, Municípios e Distrito Federal na implantação de seus Sistemas de Financiamento à Cultura, em especial os Fundos de Cultura;

VII - implantar o Programa Nacional de Formação de Gestores Culturais, em conjunto com o Ministério da Educação, e por meio da articulação de uma Rede Nacional de Instituições Educativas;

VIII - fomentar e acompanhar a execução de cursos de formação de gestores e conselheiros de cultura em todo território nacional, assegurando a manutenção de conteúdos curriculares básicos e o respeito às características regionais e locais.

Art. 9º À Coordenação de Assistência Técnica aos Entes Federados e ao Programa de Formação de Gestores Culturais compete:

I - coordenar o Programa de Fortalecimento Institucional de Órgãos Gestores da Cultura;

II - prestar assistência técnica aos Estados, Distrito Federal e Municípios na elaboração, execução, monitoramento, levantamento de dados e intercâmbio de metodologias dos instrumentos de gestão de seus respectivos sistemas de cultura;

III - gerir o Programa Nacional de Formação de Gestores Culturais; e

IV - executar as atividades relativas à celebração e à prestação de contas dos convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, que envolvam a transferência de recursos do Orçamento Geral da União, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 10. À Divisão de Apoio Técnico aos Entes Federados compete prestar apoio técnico e administrativo aos entes federados quanto aos instrumentos de gestão do Sistema Nacional de Cultura.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Institucionalização e Monitoramento do Sistema Nacional de Cultura compete:

I - estimular e supervisionar a formalização das ações de integração dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ao Sistema Nacional de Cultura (SNC), por meio de Acordo de Cooperação Federativa;

II - acompanhar o processo de implantação dos Sistemas Nacional, Estaduais, Distrital e Municipais de Cultura, mantendo arquivo e banco de dados específicos, integrado ao Sistema Nacional de Informações Culturais (SNIC);

III - acompanhar a tramitação de matérias legislativas relacionadas com o SNC no Congresso Nacional, Assembleias Legislativas e Câmaras Municipais;

IV - propor, no âmbito do Poder Executivo Federal, e particularmente do Ministério da Cultura, regulamentos que aperfeiçoem o funcionamento do SNC e de seus componentes;

V - acompanhar, no âmbito do Ministério da Cultura, o funcionamento dos sistemas setoriais já instituídos, bem como apoiar o processo de institucionalização e o funcionamento de outros sistemas setoriais que venham a ser criados; e

VI - acompanhar as reuniões dos Fóruns de Secretários e Dirigentes de Cultura dos Estados e Municípios, cuja pauta esteja relacionada ao processo de institucionalização do SNC e de seus respectivos Sistemas Estaduais, Distrital e Municipais de Cultura.

Art. 12. À Coordenação de Institucionalização e Monitoramento dos Sistemas Estaduais de Cultura compete:

I - formalizar a integração dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ao Sistema Nacional (SNC) de Cultura;

II - propor normatizações e monitorar o processo de implantação dos Sistemas Estaduais, Distrital e Municipais de Cultura;

III - prestar apoio técnico e participar das reuniões dos fóruns de secretários e dirigentes de cultura;

IV - acompanhar a tramitação de matérias legislativas relacionadas com o SNC no Congresso Nacional, Assembleias Legislativas e Câmaras Municipais; e

V - executar as atividades relativas à celebração e à prestação de contas dos convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, que envolvam a transferência de recursos do Orçamento Geral da União, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 13. À Coordenação-Geral de Articulação Intersetorial, Relações Federativas e Mobilização Social compete:

I - articular, planejar e acompanhar a implementação de políticas culturais transversais, desenvolvidas em conjunto com os demais Ministérios e órgãos do Governo Federal;

II - promover ações de articulação entre as unidades do Ministério e suas entidades vinculadas para formulação e implementação de políticas intersetoriais de cultura;

III - articular o planejamento, implementação e acompanhamento das políticas culturais de caráter federativo junto às demais instituições e órgãos federais;

IV - atuar de forma articulada com os órgãos responsáveis pelas políticas federativas do Governo Federal;

V - promover ações de articulação entre as unidades do Ministério e suas entidades vinculadas na formulação de políticas, programas e projetos culturais com caráter federativo;

VI - articular e integrar ações desenvolvidas pelas unidades do Minc e instituições vinculadas, em conjunto com os demais entes federados;

VII - articular a integração das políticas, programas e projetos do Minc, junto a instituições culturais representativas da sociedade civil; e

VIII - promover a mobilização da sociedade para formulação das políticas e participação na gestão dos programas e dos equipamentos culturais.

Art. 14. À Coordenação de Políticas Culturais Intersetoriais, Federativas e de Mobilização Social compete:

I - coordenar o planejamento e acompanhamento da implementação das políticas, programas, projetos e ações culturais transversais e intersetoriais, inter e intra-governamental, nos âmbitos federal, estadual e municipal;

II - coordenar e planejar ações de articulação e mobilização das instituições e grupos culturais, visando a participação na formulação e acompanhamento dessas políticas; e

III - executar as atividades relativas à celebração e à prestação de contas dos convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, que envolvam a transferência de recursos do Orçamento Geral da União, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Instâncias de Articulação, Pactuação e Deliberação do Sistema Nacional de Cultura compete:

I - desenvolver ações para garantir o funcionamento do Conselho Nacional de Política Cultural (CNPC) como a principal instância de negociação e pactuação entre Estado e Sociedade na definição das políticas públicas de cultura;

II - desenvolver ações para garantir o funcionamento da Comissão Intergestores Tripartite - CIT como a principal instância de negociação e pactuação das ações intergovernamentais no que tange aos aspectos operacionais da gestão do Sistema Nacional de Cultura (SNC);

III - promover a articulação com os entes federados e coordenar a mobilização da sociedade para realização periódica das Conferências Nacionais de Cultura (CNC);

IV - formular agenda e estudos para subsidiar os trabalhos da CIT e do CNPC na definição das estratégias para implantação e operacionalização do SNC;

V - subsidiar a CIT na definição de mecanismos e critérios de partilha e transferência de recursos do Fundo Nacional de Cultura para os Fundos Estaduais, do Distrito Federal e Municipais, para cofinanciamento das políticas culturais;

VI - formular as normas operacionais básicas referentes à gestão do SNC;

VII - estabelecer intercâmbio com as Comissões Intergestores Bipartites para implementação das deliberações da CIT e do CNPC no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, visando a troca de informações sobre o processo de descentralização da gestão cultural;

VIII - coordenar e planejar ações de articulação com conselhos existentes no âmbito da União e demais entes federados;

IX - apoiar o CNPC na formulação do teor das CNC;

X - organizar agenda nacional e fornecer conteúdos, articulando a participação do sistema Minc, para auxiliar a realização das conferências municipais, regionais, setoriais e estaduais;

XI - acompanhar a realização das conferências municipais, regionais, setoriais e estaduais realizadas pelos demais entes da federação;

XII - prestar apoio técnico e administrativo, bem como coordenar a realização dos Fóruns Nacionais Setoriais, em conjunto com as demais Secretarias e entidades vinculadas do Sistema Minc;

XIII - coordenar e monitorar a implementação das deliberações das reuniões periódicas do CNPC, da CIT e das CNC no âmbito do Ministério e suas entidades vinculadas; e

XIV - coordenar as ações de divulgação e difusão das deliberações oriundas das reuniões periódicas do CNPC, da CIT e das CNC.

Art. 16. À Coordenação de Apoio Técnico, Administrativo e Institucional às Conferências Nacionais de Cultura e à Comissão Intergestores Tripartite compete:

I - coordenar e acompanhar o funcionamento da CIT e das CNC;

II - prestar apoio técnico e administrativo, bem como assegurar a infraestrutura necessária para o funcionamento da CIT e das CNC; e

III - executar as atividades relativas à celebração e à prestação de contas dos convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, que envolvam a transferência de recursos do Orçamento Geral da União, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 17. À Coordenação de Apoio Técnico, Administrativo e Institucional ao Conselho Nacional de Política Cultural compete:

I - coordenar e acompanhar o funcionamento do Conselho Nacional de Política Cultural (CNPC);

II - prestar apoio técnico e administrativo, bem como assegurar a infraestrutura necessária para o funcionamento do CNPC; e

III - executar as atividades relativas à celebração e à prestação de contas dos convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, que envolvam a transferência de recursos do Orçamento Geral da União, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 18. À Divisão de Apoio Técnico-Administrativo aos Colegiados compete prestar apoio técnico e administrativo aos Colegiados Setoriais do CNPC.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS CARGOS

Art. 19. Ao Secretário de Articulação Institucional incumbe: I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de sua competência;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das políticas públicas de competência da Secretaria;

III - estabelecer os procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Secretaria;

IV - exercer a representação institucional da Secretaria; e

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

Art. 20. Ao Diretor incumbe:

I - assistir o Secretário em assuntos de sua competência;

II - planejar e supervisionar a execução das atividades a cargo das respectivas unidades;

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

IV - praticar os demais atos necessários à execução das competências de suas respectivas unidades.

Art. 21. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

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

II - assistir o Secretário em sua representação institucional;

III - coordenar a pauta de trabalho do Secretário e prestar assistência em seus despachos;

IV - analisar e articular, com as demais unidades do Ministério, o encaminhamento dos assuntos a serem submetidos ao Secretário; e

V - praticar os atos de administração geral do Gabinete.

Art. 22. Aos Coordenadores-Gerais e aos Coordenadores incumbe:

I - coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades a cargo das respectivas unidades, bem como o registro de informações e a elaboração de relatórios;

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

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

IV - praticar os demais atos necessários à execução das competências da respectiva unidade; e

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

Art. 23. Aos Chefes de Divisão incumbe:

I - executar as atividades necessárias ao cumprimento das competências de sua unidade;

II - emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;

III - elaborar relatórios dos trabalhos realizados;

IV - controlar, manter atualizados e informar a outras instâncias o registro de suas atividades; e

V - organizar e manter arquivos e a guarda de documentos e processos da unidade.

ANEXO IX

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE FOMENTO E INCENTIVO À CULTURA

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º À Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura, órgão específico singular, diretamente subordinado ao Ministro de Estado da Cultura, compete:

I - formular diretrizes gerais e dar publicidade aos critérios de alocação e de uso dos mecanismos de fomento e incentivo à cultura e do Fundo Nacional da Cultura, em conjunto com as outras unidades do Ministério;

II - desenvolver, propor e executar mecanismos de fomento e incentivo para programas e projetos culturais;

III - planejar, coordenar e supervisionar a operacionalização do Programa Nacional de Apoio à Cultura - PRONAC;

IV - planejar, coordenar, supervisionar, promover, controlar e avaliar as ações de análise, aprovação e monitoramento de projetos culturais apresentados com vistas aos mecanismos de fomento e incentivo à cultura;

V - executar ações para celebração e análise de prestação de contas dos convênios, acordos e instrumentos congêneres, que envolvam transferência de recursos do Orçamento Geral da União, no âmbito de sua área de atuação;

VI - coordenar, monitorar e analisar a prestação de contas de programas, projetos e ações, financiados com recursos incentivados, no âmbito de sua área de atuação;

VII - coletar dados, mapear e realizar estudos sobre modelos e sistemas públicos de fomento e incentivo à cultura;

VIII - planejar, implementar e apoiar ações para formação de agentes culturais e qualificação de sistemas de fomento e incentivo à cultura;

IX - propor e implementar novos mecanismos de fomento e incentivo à cultura, isoladamente ou em parceria com organismos públicos ou privados; e

X - prestar suporte técnico e administrativo à Comissão Nacional de Incentivo à Cultura e à Comissão do Fundo Nacional da Cultura.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura - SEFIC tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete - GAB/SEFIC

0.1. Divisão de Apoio do Gabinete - DIGAB

1. Coordenação de Comunicação Institucional - COCIN

2. Coordenação de Planejamento Interno - COPLI

II - Diretoria de Incentivo à Cultura - DIC

Fiscais - CGAPI

1.0.1. Divisão de Análise e Apoio Técnico - DIAAT

1.1. Coordenação de Admissibilidade de Propostas - COADP

1.1.1. Divisão de Instrução de Propostas Culturais - DINPC

1.2. Coordenação de Aprovação de Projetos - CORAP

1.2.1. Divisão de Controle de Aprovação de Projetos - DICAP

2. Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação - CGAAV

2.0.1. Divisão de Apoio Administrativo - DIADM

Incentivos Fiscais - COAIF

2.1.1. Divisão de Acompanhamento de Projetos de Incentivos Fiscais - DIAIF

2.2. Coordenação de Avaliação de Projetos Culturais - COAPC

2.2.1. Divisão de Avaliação de Projetos Culturais - DIAPC

Transferências Voluntárias - COATV

2.3.1. Divisão de Acompanhamento de Projetos de Transferências Voluntárias - DIATV

2.4. Coordenação de Fiscalização de Projetos Culturais - COFPC

2.4.1. Divisão de Fiscalização de Projetos Culturais - DIFPC

3. Coordenação-Geral de Prestação de Contas - CGEPC

3.1. Coordenação de Convênios e Apoio Operacional - COCAP

3.1.1. Divisão de Análise de Convênios - DIVAC

3.1.2. Divisão de Apoio Operacional - DIAOP

3.2. Coordenação de Incentivos Fiscais e Apoio Técnico - CIFAT

3.2.1. Divisão de Análise Financeira - DIANF

3.2.2. Divisão de Análise e Apoio Técnico - DIAPT

III - Diretoria de Gestão de Mecanismos de Fomento - DGMF

Nacional da Cultura - CGFNC

1.1. Coordenação de Transferências Voluntárias - COTRV

1.1.1. Divisão de Triagem e Análise - DITAN

1.1.2. Divisão de Formalização de Instrumentos - DIFIN

1.2. Coordenação de Processos Seletivos - COPRS

1.2.1. Divisão de Triagem e Instrução Processual - DITIP

1.2.2. Divisão de Apoio Técnico - DIATE

1.3. Coordenação Técnica do Fundo Nacional da Cultura - COTEC

1.3.1. Divisão de Acompanhamento de Ações do Fundo Nacional da Cultura - DIAAF

Avaliação - CGDCA

2.1. Coordenação de Projetos Especiais e Gestão de Indicadores - COPEG

2.1.1. Divisão de Programas Inovadores de Fomento - DIPIF

2.1.2. Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Resultados - DIAAR

2.2. Coordenação Técnica do PRONAC - COTEP

2.3. Coordenação Técnica das Comissões - COTEC

3. Coordenação-Geral de Normatização e Orientação - CGNOR

3.1. Coordenação de Gerenciamento da Informação - COGEI

3.2. Coordenação de Normas e Procedimentos - CONOP

3.3. Coordenação de Programas de Capacitação - COPCA

3.3.1. Divisão de Análise dos Mecanismos de Capacitação - DIAMC

Art. 3º A Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura será dirigida por Secretário, as Diretorias por Diretores, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores e o Gabinete e as Divisões por Chefes, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

Art. 4º O Secretário, para o desempenho de suas funções, contará com o apoio de um Assistente Técnico.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I Do Gabinete

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - prestar assistência ao Secretário em suas funções de representação institucional;

II - coordenar a elaboração e execução da pauta de trabalho e dos programas de viagens do Secretário;

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

IV - prestar apoio técnico e supervisionar as atividades de apoio administrativo necessário ao funcionamento da Secretaria;

V - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação de ações nas áreas de competência da Secretaria, bem como na avaliação dos planos e metas em desenvolvimento;

VI - coordenar a elaboração e consolidação dos relatórios de gestão e relatórios periódicos relativos às atividades das unidades organizacionais da Secretaria, bem como de qualquer trabalho de divulgação institucional.

VII - receber, examinar e atender ou redirecionar demandas técnicas, de processos Judiciais e administrativos pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;

VIII - coordenar e controlar as viagens de servidores a título de representação da Secretaria em encontros, seminários, eventos de capacitação e reuniões de trabalho relacionados a unidade, no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Art. 6º À Divisão de Apoio do Gabinete compete:
I - executar e acompanhar as atividades de recebimento, classificação, registro, expedição, tramitação e autuação de documentos, processos e correspondências internas e externas, no âmbito do Gabinete da Secretaria;

II - elaborar relatórios estatísticos periódicos relativos à movimentação de documentos em tramitação na Secretaria;

III - manter atualizadas as informações técnicas e administrativas sobre o andamento das atividades sob sua responsabilidade;

IV - solicitar e acompanhar a execução de atividades relacionadas à administração de pessoal em exercício no Gabinete conforme diretrizes da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;

V - providenciar a execução de atividades de serviços gerais, de manutenção de instalações e de equipamentos do Gabinete;

VI - emitir as requisições de passagens e concessão de diárias, a servidores da unidade;

VII - preparar, examinar, redigir e revisar os atos administrativos e demais documentação a ser submetida ao Chefe do Gabinete; e

VIII - solicitar, receber, conferir e atestar o recebimento de materiais de consumo e permanente do Gabinete e administrar sua guarda, registro, distribuição.

Art. 7º À Coordenação de Comunicação Institucional compete:

I - coordenar atividades de comunicação institucional em articulação com outras unidades deste Ministério;

II - propor, desenvolver, implementar e acompanhar atividades na sua área de competência; e

III - elaborar, consolidar e organizar informações de divulgação institucional da Secretaria.

Art. 8º À Coordenação de Planejamento Interno compete:

I - acompanhar e articular ações junto às Coordenações e respectivas áreas de atendimento, às Representações Regionais e entidades vinculadas ao Ministério;

II - consolidar e avaliar informações e planos de ações, elaborados no âmbito da Secretaria, visando o planejamento de ações para atender às determinações dos órgãos de controle interno e externo, consultoria jurídica e Secretaria Executiva;

III - planejar, coordenar e controlar as atividades de pesquisa, objetivando subsidiar o Secretário com estudos relacionados ao fomento e incentivo à cultura, em âmbito nacional, estadual e municipal;

IV - planejar, coordenar e avaliar as atividades de sistematização de informações, estatística e acompanhamento das ações de gestão da Secretaria;

V - preparar informações com vistas a subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão; e

VI - participar da formulação de planejamentos e programas afetos à gestão da Secretaria.

Seção II Da Diretoria de Incentivo à Cultura

Art. 9º À Diretoria de Incentivo à Cultura compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades relativas à recepção, análise, controle, acompanhamento, fiscalização, avaliação e prestação de contas de projetos culturais, no âmbito da Secretaria;

II - autorizar, acompanhar e controlar a execução financeira de projetos aprovados no âmbito da Secretaria;

III - acompanhar o processo de abertura de contas correntes, controlar saldos e realizar as transferências de recursos;

IV - acompanhar a execução dos programas e projetos de incentivos fiscais aprovados no âmbito da Secretaria; e

V - elaborar e divulgar relatórios de acompanhamento e avaliação dos resultados dos projetos aprovados no âmbito da Secretaria.

Art. 10. À Coordenação-Geral de Análise de Projetos de Incentivos Fiscais compete:

I - planejar, coordenar, orientar e desenvolver ações referentes à recepção, admissibilidade, análise, distribuição, aprovação e formalização de projetos culturais de incentivo fiscal, no âmbito da Secretaria;

II - propor diretrizes e parâmetros de análise de propostas e projetos na sua área de atuação;

III - propor a elaboração e revisão da legislação referente à matéria de competência da Coordenação-Geral;

IV - acompanhar e registrar informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério;

V - planejar e supervisionar a elaboração de relatórios e estatísticas sobre as atividades relacionadas à análise de projetos de incentivos fiscais;

VI - subsidiar a Diretoria no atendimento às diligências expedidas pelos órgãos de controle interno e externo; e

VII - supervisionar a orientação e atendimento aos proponentes de propostas e projetos culturais de incentivo fiscal, formalizados no âmbito da Secretaria, e que estão em fase de análise inicial sob a competência da Coordenação-Geral.

Art. 11. À Divisão de Análise e Apoio Técnico compete:

I - elaborar estudos, pesquisas, pareceres, notas técnicas e informações sobre as propostas culturais e assuntos relacionados às atribuições da Coordenação-Geral;

II - organizar e manter atualizado arquivo de informações e atos normativos de interesse da Coordenação-Geral;

III - manter atualizadas as informações técnicas e administrativas sobre o andamento das atividades sob sua responsabilidade;

IV - elaborar relatórios técnicos de acompanhamento, estatísticas e de resultados das atividades e processos de interesse da Coordenação-Geral;

V - participar da formulação de planos, programas e projetos relacionados com as atividades da Coordenação-Geral;

VI - acompanhar e registrar informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério;

VII - receber, expedir, registrar, controlar, distribuir e arquivar documentos e processos;

VIII - prestar apoio administrativo necessário ao funcionamento da Coordenação-Geral;

IX - verificar a conformidade documental e manter em boa ordem e guarda os processos e documentos relativos ao incentivo fiscal; e

X - administrar a estrutura de Apoio Técnico e os recursos materiais da Coordenação-Geral.

Art. 12. À Coordenação de Admissibilidade de Propostas compete:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à admissibilidade de propostas culturais apresentadas com vistas à autorização de captação de recursos incentivados no PRONAC;

II - coordenar as atividades de análise documental para verificação do atendimento aos aspectos formais e legais das propostas culturais;

III - coordenar as atividades de efetivação das propostas culturais e sua autuação;

IV - organizar e manter registro da documentação relativa aos processos;

V - emitir pareceres, notas técnicas e informações sobre os assuntos relacionados à sua área de competência;

VI - subsidiar a Coordenação-Geral no atendimento às diligências expedidas pelos órgãos de controle interno e externo;

VII - acompanhar e registrar informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério;

VIII - coordenar a elaboração de relatórios técnicos das atividades relacionadas à admissibilidade de propostas culturais; e

IX - encaminhar as propostas culturais admitidas no mecanismo de incentivos fiscais do PRONAC para as unidades competentes no Ministério ou entidades vinculadas para a análise técnica.

Art. 13. À Divisão de Instrução de Propostas Culturais compete:

I - orientar e acompanhar as atividades relativas à admissibilidade das propostas culturais de competência da Coordenação;

II - receber, instruir e proceder à análise prévia das propostas culturais de competência da Coordenação;

III - preparar informações e documentação, bem como manter registros, com vistas a subsidiar a análise dos processos de competência da Coordenação;

IV - elaborar relatórios técnicos de acompanhamento e de resultados das atividades da Coordenação, e

V - acompanhar e registrar informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério e do Governo Federal.

Art. 14. À Coordenação de Aprovação de Projetos compete:

I - coordenar e controlar as atividades relativas à aprovação dos projetos culturais com vistas à autorização de captação de recursos incentivados no PRONAC;

II - realizar o exame de conformidade dos pareceres técnicos sobre projetos culturais de sua competência;

III - assessorar as reuniões da Comissão Nacional de Incentivo à Cultura nos assuntos e projetos relacionados à sua área de competência;

IV - consultar a regularidade fiscal e a adimplência de proponentes junto às instâncias competentes e aferir a correta instrução processual de projetos culturais;

V - acompanhar e registrar informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério;

VI - coordenar a elaboração de relatórios técnicos das atividades relacionadas com análise e aprovação de projetos culturais; e

VII - elaborar estudos, pesquisas, pareceres, notas técnicas e informações sobre os projetos culturais e assuntos relacionados às atribuições da Coordenação-Geral.

Art. 15. À Divisão de Controle de Aprovação de Projetos compete:

I - orientar e acompanhar as atividades relativas à aprovação dos projetos culturais com vistas à autorização de captação de recursos incentivados;

II - organizar a pauta e prestar assistência técnica às reuniões da Comissão Nacional de Incentivo à Cultura nos assuntos e projetos relacionados à sua área de competência;

III - elaborar informações e relatórios técnicos das atividades relacionadas com controle de aprovação de projetos culturais; e

IV - acompanhar e registrar informações relativas às áreas de sua competência da Coordenação de Aprovação de Projetos nos sistemas de informação do Ministério.

Art. 16. À Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação compete:

I - acompanhar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas à execução e o cumprimento do objeto e objetivos de projetos culturais em execução da Diretoria;

II - apreciar consultas e manifestar-se sobre matérias relacionadas com a conduta, deveres, proibições e demais temas que versem sobre a ótica da execução de projetos da Diretoria;

III - acompanhar, monitorar, avaliar e propor critérios, métodos e procedimentos para as atividades de acompanhamento in loco, conforme planejamento anual;

IV - acompanhar, monitorar, avaliar e cumprir as atividades relacionadas com as determinações, recomendações e solicitações emitidas pelos órgãos de controle externo e interno, bem como preparar as respectivas respostas com relação aos projetos em execução da Diretoria;



V - decidir sobre pedidos de prorrogação de prazo de captação ou execução de projetos culturais de sua competência;

VI - propor e implementar critérios para a padronização e consolidação de indicadores de desempenho das propostas culturais;

VII - propor a elaboração e revisão de atos normativos referentes à matéria de competência da Coordenação-Geral;

VIII - produzir informações para subsidiar o gerenciamento e a tomada de decisões no que se refere à execução, aos resultados e aos efeitos dos projetos da Diretoria;

IX - acompanhar e registrar informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério e do Governo Federal;

X - subsidiar a Diretoria no atendimento às diligências expedidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XI - realizar levantamentos e compatibilizar os relatórios e estatísticas sobre suas atividades;

XII - acompanhar, monitorar e avaliar a elaboração da Declaração de Benefícios Fiscais - DBF, referentes às doações e patrocínios de projetos culturais, a serem encaminhadas a Receita Federal do Brasil;

XIII - acompanhar a implementação e execução dos procedimentos acordados no Termo de Cooperação Técnica com instituições financeiras para o processo massificado de aberturas de contas; e

XIV - supervisionar a orientação e atendimento aos proponentes de projetos culturais de Incentivo Fiscal, de Convênios e outros Instrumentos de transferências voluntárias de recursos, formalizados no âmbito da Secretaria, e que estão em fase de acompanhamento e avaliação sob a competência da Coordenação-Geral.

Art. 17. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - prestar apoio técnico e administrativo às atividades de arquivo, suporte administrativo e documental;

II - receber, classificar e distribuir processos e documentos referentes a projetos culturais da Coordenação-Geral;

III - instruir o arquivamento de projetos de incentivo fiscal referentes a projetos culturais da Coordenação-Geral;

IV - elaborar a Declaração de Benefícios Fiscais (DBF), na forma, prazo e condições definidas;

V - elaborar textos e formatar matérias referentes a projetos culturais da Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura, encaminhados a Imprensa Nacional, para publicação nos jornais oficiais na forma, prazo e condições definidas.

Art. 18. À Coordenação de Acompanhamento de Projetos de Incentivos Fiscais compete:

I - acompanhar, monitorar e avaliar a execução física e financeira de projetos de incentivos fiscais;

II - coordenar, executar e monitorar o processo de abertura de contas correntes, realizar a análise e o controle dos aportes, saldos e as transferências de recursos de projetos de incentivos fiscais;

III - acompanhar, avaliar e aprovar a aplicação da identidade visual do Ministério em projetos de incentivos fiscais aprovados pela Secretaria conforme o Manual de Uso das Marcas do PRONAC;

IV - analisar e elaborar notas técnicas sobre assuntos relacionados às alterações diversas de projetos de incentivos fiscais.

V - instruir projetos de incentivos fiscais e expedientes no que se refere à ótica da execução que devam ser submetidos à apreciação da Comissão Nacional de Incentivo à Cultura;

VI - analisar, registrar e atualizar as informações referentes às decisões relativas à apreciação do órgão colegiado no banco de dados do Ministério e do Governo Federal;

VII - analisar, registrar e atualizar as informações referentes aos documentos e certidões obrigatórias, bem como à captação de recursos, conforme disposto na legislação vigente, no banco de dados do Ministério;

VIII - acompanhar, monitorar e fazer gestões para o atendimento tempestivo das solicitações dirigidas à Coordenação;

IX - solicitar ou realizar diligências, requisitar informações e documentos necessários ao exame de projetos de incentivos fiscais;

X - analisar relatórios de acompanhamento e monitoramento, notas técnicas e demais expedientes referentes à sua área de competência;

XI - acompanhar e observar as normas afetas às atividades da Coordenação;

XII - acompanhar e registrar informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério e do Governo Federal; e

XIII - elaborar relatórios técnicos de natureza gerencial sobre as atividades de acompanhamento de projetos de incentivos fiscais.

Art. 19. À Divisão de Acompanhamento de Projetos de Incentivos Fiscais compete assistir ao Coordenador na operacionalização das atividades de acompanhamento e monitoramento de projetos referentes a incentivos fiscais da Coordenação-Geral.

Art. 20. À Coordenação de Avaliação de Projetos Culturais compete:

I - analisar os planos, produtos e resultados referentes aos projetos culturais;

II - elaborar relatórios de avaliação do alcance dos resultados dos projetos aprovados no âmbito da Secretaria;

III - solicitar ou realizar diligências, requisitar informações e documentos necessários ao exame de projetos, no âmbito de sua área de competência;

IV - acompanhar e registrar informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério da Cultura e do Governo Federal;

V - coordenar a elaboração de relatórios técnicos das atividades da Coordenação; e

VI - encaminhar produtos referentes aos projetos culturais apoiados pela Secretaria à Secretaria Executiva e a Biblioteca do Ministério.

Art. 21. À Divisão de Avaliação de Projetos Culturais compete assistir ao Coordenador na operacionalização das atividades de avaliação de projetos culturais.

Art. 22. À Coordenação de Acompanhamento de Projetos de Transferências Voluntárias compete:

I - acompanhar, monitorar e avaliar a execução física e financeira de projetos de convênios e outros instrumentos de transferências voluntárias de recursos do Fundo Nacional da Cultura e do Orçamento Geral da União;

II - analisar e elaborar notas técnicas sobre assuntos relacionados às alterações promovidas nos projetos de convênios e outros instrumentos de transferências voluntárias de recursos do Fundo Nacional da Cultura e do Orçamento Geral da União;

III - acompanhar, monitorar e fazer gestões para o atendimento tempestivo das diligências internas e externas dirigidas à Coordenação;

IV - controlar, propor e adotar medidas necessárias à prorrogação do prazo de vigência dos projetos referentes a convênios e outros instrumentos de transferências voluntárias de recursos do Fundo Nacional da Cultura e do Orçamento Geral da União;

V - solicitar ou realizar diligências, requisitar informações e documentos necessários ao exame de projetos na área de sua competência;

VI - acompanhar e registrar informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério e do Governo Federal; e

VII - solicitar prestação de contas parcial e elaborar relatório de execução físico-financeira.

Art. 23. À Divisão de Acompanhamento de Projetos de Transferências Voluntárias compete assistir ao Coordenador na operacionalização das atividades de acompanhamento e monitoramento de projetos em fase de execução de convênios da Coordenação-Geral.

Art. 24. À Coordenação de Fiscalização de Projetos Culturais compete:

I - propor, coordenar, monitorar e realizar as atividades de acompanhamento in loco, inclusive no que tange à utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

II - examinar denúncias, representações e demais expedientes que tratem de indícios de impropriedades ou de irregularidades de projetos em execução e promover sua apuração, atendidos os requisitos legais;

III - executar as atividades relacionadas com o cumprimento das determinações, recomendações e solicitações emitidas pelos órgãos jurídicos ou de controle interno e externo, bem como preparar as respectivas respostas dos projetos em execução da Secretaria;

IV - solicitar ou realizar diligências, requisitar informações e documentos necessários ao exame de projetos na área de sua competência;

V - acompanhar e registrar informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério e do Governo Federal; e

VI - elaborar relatórios técnicos das atividades relacionadas à fiscalização de projetos culturais.

Art. 25. À Divisão de Fiscalização de Projetos Culturais compete assistir ao Coordenador na operacionalização das atividades de fiscalização de projetos culturais da Coordenação-Geral e emissão das requisições de passagens e diárias a servidores que atuarão nas fiscalizações.

Art. 26. À Coordenação-Geral de Prestação de Contas compete:

I - planejar e controlar as atividades relacionadas à análise financeira de prestação de contas dos projetos executados com recursos do Fundo Nacional da Cultura, do Orçamento Geral da União e de Incentivos Fiscais, no âmbito da Secretaria;

II - orientar a elaboração das prestações de contas de projetos culturais de competência da Secretaria;

III - submeter às instâncias superiores, para apreciação, pareceres financeiros de projetos culturais de competência da Secretaria;

IV - propor à Diretoria de Incentivo à Cultura a realização de vistorias in loco em fase de prestação de contas financeira de projetos culturais, cuja necessidade seja detectada pelas áreas técnicas da Coordenação da CGPC;

V - subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão com informações relativas à aplicação de recursos do Fundo Nacional da Cultura, do Orçamento Geral da União e de Incentivos Fiscais firmados pela Secretaria;

VI - propor à instância superior o encaminhamento de processos para Tomada de Contas Especial;

VII - propor o encaminhamento de processos de prestação de contas de projetos de recursos do Fundo Nacional da Cultura, do Orçamento Geral da União e de Incentivos Fiscais, após análise financeira e técnica, para vistas dos órgãos jurídicos e de controle interno;

VIII - propor e implementar critérios para a padronização e consolidação de indicadores de desempenho das propostas culturais;

IX - propor a elaboração e revisão de atos normativos referentes à matéria de sua competência;

X - planejar as atividades de recebimento, conferência documental, organização e numeração dos documentos que compõem as prestações de contas dos projetos culturais de competência da Secretaria;

XI - avaliar, periodicamente, os resultados das análises de prestação de contas realizadas;

XII - subsidiar na análise de recursos administrativos sobre decisões em prestações de contas de projetos de competência da Secretaria;

XIII - realizar levantamentos e compatibilizar os relatórios e estatísticas sobre suas atividades;

XIV - acompanhar e manter atualizados os registros das informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério e do Governo Federal; e

XV - supervisionar a orientação e atendimento aos proponentes de projetos culturais de competência da Secretaria que estejam em fase de prestação de conta.

Art. 27. À Coordenação de Convênios e Apoio Operacional compete:

I - controlar a situação dos processos de prestação de contas, de projetos executados com recursos do Fundo Nacional da Cultura e do Orçamento Geral da União, em análise pelos pareceristas externos;

II - avaliar o conteúdo e validar os pareceres de avaliação de resultados emitidos por peritos pareceristas;

III - monitorar as análises financeiras dos processos de prestação de contas de projetos executados com recursos do Fundo Nacional da Cultura e do Orçamento Geral da União;

IV - propor o envio de diligências em razão de falhas, irregularidades ou impropriedades constatadas na análise da prestação de contas de projetos executados com recursos do Fundo Nacional da Cultura e do Orçamento Geral da União;

V - subsidiar a Coordenação-Geral de Prestação de Contas no atendimento às demandas expedidas pelos órgãos de controle interno e externo de projetos executados com recursos do Fundo Nacional da Cultura e do Orçamento Geral da União

VI - assessorar a Coordenação-Geral na elaboração das propostas de alterações de normas específicas dos assuntos afetos à Prestação de Contas;

VII - propor vistorias in loco para projetos executados com recursos do Fundo Nacional da Cultura e do Orçamento Geral da União;

VIII - coordenar a elaboração de relatórios técnicos das atividades da Coordenação.

IX - elaborar laudo final sobre prestação de contas de projetos executados com recursos do Fundo Nacional da Cultura e do Orçamento Geral da União, no âmbito da Secretaria;

X - levantar dados e preparar informações com vistas a subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão, relativas à aplicação de recursos captados para execução de projetos que utilizaram recursos do Fundo Nacional da Cultura e do Orçamento Geral da União;

XI - acompanhar e registrar informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério e do Governo Federal.

XII - praticar os atos necessários ao envio de diligências em razão de detecção de falhas, irregularidades e ou impropriedades na análise da prestação de contas; e

XIII - analisar e acompanhar os pedidos de parcelamento de débitos de projetos executados com recursos do Fundo Nacional da Cultura e do Orçamento Geral da União.

Art. 28. À Divisão de Análise de Convênios compete:

I - supervisionar as informações lançadas nos sistemas de informação do Ministério da Cultura e do Governo Federal acerca das situações dos processos;

II - analisar os aspectos contábeis e financeiros dos processos de prestação de contas de projetos executados com recursos do Fundo Nacional da Cultura e do Orçamento Geral da União;

III - encaminhar processos de prestação de contas de projetos executados com recursos do Fundo Nacional da Cultura e do Orçamento Geral da União para avaliação financeira pelos pareceristas externos;

IV - supervisionar as diligências, aos proponentes, solicitadas pelos analistas ou peritos pareceristas, controlando as remessas e atendimento das mesmas;

V - elaborar notas técnicas, e demais documentos oficiais relacionados à aplicação de recursos do Fundo Nacional da Cultura e do Orçamento Geral da União para a sua execução;

VI - elaborar relatórios técnicos de acompanhamento e de resultados das atividades da Divisão;

VII - propor à instância superior o encaminhamento de processos para Tomada de Contas Especial;

VIII - atualizar, para acompanhamento dos órgãos de controle externo e interno, as informações acerca da situação de convênios e de projetos executados com recursos do PRONAC, de competência da Secretaria, em fase de instauração de Tomada de Contas Especial;

IX - supervisionar o atendimento às diligências expedidas pelos órgãos de controle interno e externo; e

X - acompanhar e registrar informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério e do Governo Federal.

Art. 29. À Divisão de Apoio Operacional compete:

I - prestar informações sobre a elaboração, envio e recepção de documentos relativos às atividades executadas no âmbito da Coordenação-Geral;

II - supervisionar as atividades referentes à requisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de materiais de consumo e permanente;

III - organizar, catalogar e manter o controle sobre os processos e arquivos no âmbito da Coordenação-Geral, inclusive quanto aos registros nos sistemas informatizados;

IV - orientar, supervisionar e conferir os trabalhos de instrução processual, diligenciando os proponentes quando detectadas falhas, irregularidades ou impropriedades e controlar as respectivas respostas;

V - supervisionar o atendimento às diligências expedidas pelos órgãos de controle interno e externo; e

VI - acompanhar e registrar informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informações do Ministério e do Governo Federal.

Art. 30. À Coordenação de Incentivos Fiscais e Apoio Técnico compete:

I - coordenar os trabalhos realizados no âmbito de sua atuação;
II - controlar a situação das prestações de contas de projetos executados com recursos de incentivos fiscais em análise por peritos pareceristas;

III - avaliar o conteúdo e validar os pareceres de avaliação de resultados emitidos por peritos pareceristas;

IV - orientar os técnicos responsáveis por análises financeiras de prestação de contas de projetos executados com recursos de incentivos fiscais;

V - monitorar as análises financeiras das prestações de contas de projetos executados com recursos de incentivos fiscais;

VI - propor diligências em razão de falhas, irregularidades ou impropriedades constatadas na análise financeira da prestação de contas de projetos executados com recursos de incentivos fiscais;

VII - subsidiar a Coordenação-Geral com informações visando atender às diligências expedidas pelos órgãos de controle interno e externo;

VIII - assessorar a Coordenação-Geral na elaboração das propostas de alterações de normas específicas dos assuntos afetos a prestação de contas;

IX - propor vistoria in loco para projetos executados com recursos de incentivos fiscais em fase de prestação de contas;

X - coordenar a elaboração de relatórios técnicos das atividades da Coordenação;

XI - elaborar laudo final sobre prestação de contas de projetos executados com recursos de incentivos fiscais, no âmbito da Secretaria;

XII - levantar dados e preparar informações com vistas a subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão, relativas à aplicação de recursos captados para execução de projetos que utilizaram recursos de incentivos fiscais;

XIII - acompanhar e registrar informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério da Cultura e do Governo Federal;

XIV - solicitar diligências aos proponentes em razão de detecção de falhas, irregularidades e ou impropriedades nas prestações de contas de projetos executados com recursos de incentivo fiscal; e

XV - analisar e acompanhar os pedidos de parcelamento de débitos de projetos executados com recursos de incentivos fiscais.

Art. 31. À Divisão de Análise Financeira compete:

I - supervisionar as informações lançadas no Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura - Salic - acerca das situações dos processos;

II - analisar os aspectos contábeis e financeiros dos processos de prestação de contas de projetos executados com recursos de incentivo fiscal;

III - encaminhar processos de prestação de contas de projetos executados com recursos de incentivo fiscal para avaliação de resultados por peritos pareceristas;

IV - supervisionar as diligências aos proponentes solicitadas pelos analistas ou pareceristas, controlando as remessas e atendimento das mesmas;

V - elaborar notas técnicas e demais documentos oficiais relacionados a aplicação de recursos de incentivo fiscal para a sua execução;

VI - propor à instância superior o encaminhamento de processos para Tomada de Contas Especial;

VII - atualizar, para acompanhamento dos órgãos de controle externo e interno, as informações acerca da situação de projetos executados com recursos do PRONAC, de competência da Secretaria, em fase de instauração de Tomada de Contas Especial;

VIII - supervisionar o atendimento às diligências expedidas pelos órgãos de controle interno e externo; e

IX - acompanhar e registrar informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério e do Governo Federal.

Art. 32. À Divisão de Análise e Apoio Técnico compete:

I - supervisionar as informações lançadas no Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura acerca das situações dos processos;

II - encaminhar as prestações de contas de projetos executados com recursos de incentivos fiscais para avaliação dos analistas e peritos pareceristas;

III - supervisionar as diligências aos proponentes solicitadas por analistas e pareceristas, controlando as remessas e atendimento das mesmas;

IV - subsidiar a Coordenação na avaliação dos pareceres emitidos por analistas e pareceristas;

V - elaborar relatórios técnicos das atividades da Divisão;

VI - supervisionar o atendimento às diligências expedidas pelos órgãos de controle interno e externo; e

VII - acompanhar e registrar informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informações do Ministério e do Governo Federal.

Seção III

Da Diretoria de Gestão de Mecanismos de Fomento

Art. 33. À Diretoria de Gestão de Mecanismos de Fomento compete:

I - mapear, diagnosticar, planejar, propor e implementar novas modalidades de fomento e incentivo para os programas e projetos culturais, isoladamente ou em parceria com organismos públicos e privados;

II - propor normas e definir procedimentos para implementação, monitoramento e avaliação de mecanismos de fomento e incentivo à cultura;

III - propor normas e definir critérios e procedimentos para garantir maior eficiência, eficácia e qualidade dos pareceres relativos a projetos culturais apresentados no âmbito do PRONAC;

IV - capacitar empreendedores agentes culturais públicos e privados, empresas e gestores culturais para assegurar o acesso aos mecanismos de fomento e incentivo, e aprimorar a gestão de programas e projetos viabilizados no âmbito do PRONAC;

V - produzir informações gerenciais e indicadores de desempenho sobre os mecanismos de fomento e incentivo dos programas e projetos viabilizados;

VI - planejar, coordenar e acompanhar as áreas de atuação do PRONAC no relacionamento com as Representações Regionais e entidades vinculadas;

VII - planejar, coordenar e acompanhar, técnica e administrativamente, os trabalhos da Comissão Nacional de Incentivo à Cultura e da Comissão do Fundo Nacional da Cultura;

VIII - planejar, coordenar e acompanhar as ações implementadas para atender os proponentes de projetos apresentados no âmbito do PRONAC;

IX - elaborar e submeter às instâncias competentes os editais dos processos seletivos dos programas e projetos incentivados; e

X - controlar, supervisionar e acompanhar a execução dos convênios e de outros instrumentos de repasse de recursos aprovados no âmbito da Secretaria.

Art. 34. À Coordenação-Geral de Projetos Apoiados pelo Fundo Nacional da Cultura compete:

I - planejar, coordenar supervisionar e executar as atividades relativas à recepção e análise de propostas culturais cujos recursos sejam provenientes do Fundo Nacional da Cultura e da Administração Direta;

II - planejar e acompanhar os procedimentos de elaboração dos processos seletivos relativos aos programas, projetos e ações enquadrados nas modalidades de financiamento pertinentes ao Fundo Nacional da Cultura e Administração Direta, no âmbito da Diretoria;

III - submeter os termos dos editais dos processos de seleção à deliberação das instâncias competentes;

IV - planejar e acompanhar os procedimentos de execução de processos públicos de seleção de sua competência;

V - acompanhar a execução dos programas e ações referentes a convênios e instrumentos congêneres de transferências voluntárias, cujos recursos sejam provenientes do Fundo Nacional da Cultura, no âmbito da Secretaria;

VI - propor critérios para avaliação e aprovação das propostas culturais de sua competência;

VII - acompanhar e registrar informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério e do Governo Federal;

VIII - subsidiar a Diretoria no atendimento às diligências expedidas pelos órgãos de controle interno e externo; e

IX - supervisionar a orientação e atendimento dos proponentes de projetos culturais de convênios e instrumentos congêneres de transferências voluntárias, formalizados no âmbito da Secretaria, e sob a competência da Coordenação-Geral.

Art. 35. À Coordenação de Transferências Voluntárias compete:

I - verificar a adequação às regras de ingresso de propostas culturais de competência da Coordenação-Geral;

II - coordenar e acompanhar as atividades de admissibilidade de propostas culturais da competência da Coordenação-Geral;

III - coordenar a triagem de projetos culturais de sua competência;

IV - preparar informações com vistas a subsidiar respostas de atendimento às diligências expedidas pelos órgãos de controle interno e externo;

V - acompanhar o registro de informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério e do Governo Federal;

VI - elaborar relatórios técnicos das atividades relacionadas com transferências voluntárias;

VII - planejar, coordenar, supervisionar e promover ajustes necessários à formalização de instrumentos de transferência voluntária de recursos do Orçamento Geral da União e do Fundo Nacional da Cultura, respeitado o contido no art. 22 desta portaria;

VIII - submeter as minutas dos termos dos convênios, acordos ou outros instrumentos congêneres de competência da Coordenação-Geral às autoridades envolvidas; e

IX - providenciar para que seja dada publicidade ao ato administrativo.

Art. 36. À Divisão de Triagem e Análise compete:

I - receber, realizar a triagem e proceder ao cadastramento e análise das propostas culturais da competência da Coordenação nos sistemas de informação do Ministério da Cultura;

II - atender e orientar os proponentes das propostas culturais de competência da Coordenação;

III - registrar informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério da Cultura e do Governo Federal;

IV - encaminhar as propostas culturais de sua competência para formalização de projetos culturais; e

V - apoiar a Coordenação quanto as informações necessárias à elaboração de relatórios técnicos e respostas aos órgãos de controle.

Art. 37. À Divisão de Formalização de Instrumentos compete:

I - instruir, complementar, reduzir ou readequar a prorrogação de prazos e alterações em processos que visem celebrar convênios, acordos ou outros instrumentos congêneres que envolvam a transferência de recursos do Orçamento Geral da União, de competência da Coordenação;

II - elaborar as minutas dos termos de convênios, acordos ou outros instrumentos congêneres de competência da Coordenação;

III - atender, orientar e esclarecer o proponente quanto aos termos dos convênios, acordos ou outros instrumentos congêneres da Coordenação para assinatura;

IV - registrar informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério e do Governo Federal;

V - subsidiar a Coordenação no atendimento às diligências expedidas pelos órgãos de controle interno e externo;

VI - encaminhar à Coordenação as informações necessárias para que seja dada publicidade ao ato administrativo; e

VII - apoiar a Coordenação quanto as informações necessárias à elaboração de relatórios técnicos e respostas aos órgãos de controle.

Art. 38. À Coordenação de Processos Seletivos compete:

I - coordenar e orientar a execução dos processos públicos de seleção desenvolvidos no âmbito da Coordenação-Geral;

II - elaborar e submeter às instâncias competentes os processos de seleção de sua alçada;

III - submeter propostas e projetos às instâncias competentes, para deliberação;

IV - processar os resultados das instâncias deliberativas;

V - coordenar e acompanhar as reuniões das instâncias deliberativas;

VI - providenciar para que seja dada publicidade aos processos públicos de seleção e aos seus resultados;

VII - elaborar relatórios técnicos das atividades relacionadas a processos seletivos;

VIII - acompanhar o registro das informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério e do Governo Federal; e

IX - preparar informações com vistas a subsidiar respostas de atendimento às diligências expedidas pelos órgãos de controle interno e externo.

Art. 39. À Divisão de Triagem e Instrução Processual compete:

I - receber, fazer a triagem, cadastrar e analisar as propostas apresentadas em processos públicos de seleção da competência da Coordenação;

II - atender, orientar e esclarecer o proponente quanto aos procedimentos relativos ao processo público, no âmbito da Coordenação;

III - encaminhar as propostas analisadas para a área responsável pela elaboração das pautas das reuniões das instâncias deliberativas; e

IV - registrar informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério da Cultura e do Governo Federal.

Art. 40. À Divisão de Apoio Técnico compete:

I - prestar suporte técnico à operacionalização dos processos públicos de seleção de competência da Coordenação;

II - preparar e prestar apoio técnico para reuniões de instâncias deliberativas;

III - subsidiar a Coordenação com informações necessárias para que seja dada publicidade ao ato administrativo;

IV - proceder à elaboração de relatórios técnicos de acompanhamento e de resultados das atividades da Coordenação; e

V - apoiar à Coordenação quanto as informações necessárias à elaboração de relatórios técnicos e respostas aos órgãos de controle.

Art. 41. À Coordenação Técnica do Fundo Nacional da Cultura compete:

I - monitorar o registro de informações sobre projetos, programas e ações cujos recursos sejam provenientes do Fundo Nacional da Cultura após aprovação na Comissão do Fundo Nacional da Cultura;

II - acompanhar, em parceria com a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração a aplicação dos recursos do Fundo Nacional da Cultura aprovados pela Comissão do Fundo Nacional da Cultura;

III - coordenar, preparar e acompanhar as reuniões da Comissão do Fundo Nacional da Cultura e outras instâncias deliberativas;

IV - elaborar pautas, atas e processar os resultados das reuniões da Comissão do Fundo Nacional da Cultura e outras instâncias deliberativas;

V - proceder a elaboração de relatórios técnicos das atividades da Coordenação;

VI - preparar informações com vistas a subsidiar respostas de atendimento às diligências expedidas pelos órgãos de controle interno e externo;

VII - acompanhar o registro de informações relativas às áreas de sua competência nos sistemas de informação do Ministério e do Governo Federal; e

VIII - providenciar para que seja dada publicidade aos atos administrativos relativos à Comissão do Fundo Nacional da Cultura, de competência da Coordenação Geral.

Art. 42. À Divisão de Acompanhamento das Ações do Fundo Nacional da Cultura compete:

I - receber e registrar as informações das Secretarias e entidades vinculadas ao Ministério da Cultura quanto a programas, projetos e ações a serem submetidos à Comissão do Fundo Nacional da Cultura;



II - subsidiar com informações técnicas à Coordenação, quanto à aplicação dos recursos do Fundo Nacional da Cultura em programa, projetos e ações aprovados pela Comissão do Fundo Nacional da Cultura;

III - subsidiar a coordenação com informações necessárias para que seja dada publicidade ao ato administrativo;

IV - fornecer subsídios para elaboração de relatórios técnicos de acompanhamento e de resultados das atividades da coordenação; e

V - apoiar à coordenação quanto às informações necessárias à elaboração de relatórios técnicos e de respostas aos órgãos de controle.

Art. 43. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento, Controle e Avaliação compete:

I - desenvolver projetos especiais e novos mecanismos que estimulem o fomento e incentivo à cultura, isoladamente ou em parceria com organismos públicos e privados;

II - gerar informações gerenciais e indicadores de desempenho para avaliação de programas e projetos culturais viabilizados com a utilização de incentivos fiscais; e

III - propor, estabelecer e sistematizar normas e procedimentos que regulamentem a realização e o acompanhamento dos trabalhos da Comissão Nacional de Incentivo à Cultura e da Comissão do Fundo Nacional da Cultura, bem como promover a articulação entre as áreas de atuação do PRONAC, inclusive quanto ao relacionamento com as Representações Regionais e unidades vinculadas ao sistema Ministério.

Art. 44. À Coordenação de Projetos Especiais e Gestão de Indicadores compete planejar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar, o desenvolvimento de novos modelos e mecanismos de programas e projetos que estimulem o fomento à cultura, isoladamente ou em parceria com organismos públicos e privados, identificando e estabelecendo parâmetros gerenciais de análise de desempenho.

Art. 45. À Divisão de Programas Inovadores de Fomento compete examinar, submeter e implementar novos mecanismos de fomento e incentivo à cultura, isoladamente ou em parceria com organismos públicos e privados.

Art. 46. À Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Resultados compete a execução e o monitoramento das informações gerenciais e dos indicadores de desempenho que avaliam os programas e projetos viabilizados com a utilização de incentivos fiscais.

Art. 47. À Coordenação Técnica do PRONAC compete ordenar, implementar e acompanhar ações que permitam a melhoria da qualidade da operacionalização do PRONAC, tendo por objetivo consolidar conceitos, informações e procedimentos, bem como administrar a atuação dos profissionais credenciados para análise e parecer de propostas e projetos culturais.

Art. 48. À Coordenação Técnica das Comissões compete coordenar, acompanhar e gerir técnica e administrativamente as ações desenvolvidas pela Comissão Nacional de Incentivo à Cultura e pela Comissão do Fundo Nacional da Cultura e emitir e controlar as requisições de passagens e concessão de diárias das viagens de servidores e colaboradores, a título de representação das reuniões destas Comissões no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

Art. 49. À Coordenação-Geral de Normatização e Orientação compete:

I - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a capacitação de empreendedores e agentes culturais públicos e privados, com vistas a assegurar orientação adequada para acesso aos mecanismos de fomento e incentivo de programas e projetos viabilizados no âmbito do PRONAC;

II - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a capacitação e atualização dos profissionais encarregados da análise e parecer de propostas e projetos culturais apresentados no âmbito do PRONAC; e

III - propor normas e estabelecer procedimentos para regulamentação dos mecanismos de fomento e incentivo à cultura, inclusive os que se relacionam diretamente com a gestão do sistema Salic.

Art. 50. À Coordenação de Gerenciamento da Informação compete estabelecer parâmetros para controle da qualidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informação utilizados na secretaria, bem como avaliar o conjunto de ações implementadas para o desenvolvimento da gestão do Salic.

Art. 51. À Coordenação de Normas e Procedimentos compete coordenar, implementar e acompanhar a elaboração de normas, procedimentos e rotinas que regulamentam o processo de recepção, análise, acompanhamento e avaliação de propostas e projetos apresentados no âmbito do PRONAC.

Art. 52. À Coordenação de Programas de Capacitação compete implantar, coordenar, acompanhar e avaliar os programas de capacitação direcionados aos empreendedores, agentes culturais e profissionais encarregados da análise e parecer de propostas e projetos culturais apresentados no âmbito do PRONAC.

Art. 53. À Divisão de Análise dos Mecanismos de Capacitação compete implementar, executar e supervisionar os métodos e instrumentos utilizados nas ações desenvolvidas pelos programas de capacitação de empreendedores, agentes culturais públicos e privados e profissionais encarregados da análise e parecer de propostas e projetos culturais para fomento e incentivo à cultura.

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DEMAIS CARGOS**

Art. 54. Ao Secretário de Fomento e Incentivo à Cultura incumbe:

I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de sua competência;

II - planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das políticas públicas de competência da Secretaria;

III - estabelecer os procedimentos e rotinas necessários ao funcionamento da Secretaria;

IV - exercer a representação institucional da Secretaria; e
V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Art. 55. Aos Diretores incumbe:

I - assistir o Secretário em assuntos de sua competência;
II - planejar e supervisionar a execução das atividades a cargo das respectivas unidades;

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

IV - praticar os demais atos necessários à execução das competências de suas respectivas unidades.

Art. 56. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

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

II - assistir o Secretário em sua representação institucional;

III - coordenar a pauta de trabalho do Secretário e prestar assistência em seus despachos;

IV - analisar e articular, com as demais unidades do Ministério, o encaminhamento dos assuntos a serem submetidos ao Secretário; e

V - praticar os atos de administração geral do Gabinete.

Art. 57. Aos Coordenadores-Gerais e aos Coordenadores incumbe:

I - coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades a cargo das respectivas unidades, bem como o registro de informações e a elaboração de relatórios;

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

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

IV - praticar os demais atos necessários à execução das competências da respectiva unidade; e

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

Art. 58. Aos Chefes de Divisão incumbe:

I - executar as atividades necessárias ao cumprimento das competências de sua unidade;

II - emitir parecer nos assuntos pertinentes à respectiva unidade;

III - elaborar relatórios dos trabalhos realizados;

IV - controlar, manter atualizados e informar a outras instâncias o registro de suas atividades;

V - organizar e manter arquivos e a guarda de documentos e processos da unidade; e

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

Art. 59. Ao Assistente Técnico incumbe assistir o superior imediato na realização dos trabalhos da área e exercer outras atividades.

ANEXO X

ESTRUTURA REGIMENTAL DAS REPRESENTAÇÕES REGIONAIS

Art. 1º Às Representações Regionais, em suas respectivas abrangências territoriais administrativas, compete:

I - assistir ao Ministro de Estado e demais dirigentes do Ministério na representação política e social;

II - subsidiar o Ministério na formulação e avaliação de suas políticas, programas, projetos e ações;

III - subsidiar o Ministério na articulação com os órgãos da União, Estados, Distrito Federal, Municípios e com organizações privadas;

IV - atender e orientar o público quanto aos serviços prestados, programas, projetos e ações desenvolvidos pelo Ministério;

V - prestar apoio logístico e operacional aos eventos realizados pelo Ministério; e

VI - prestar apoio logístico e operacional às entidades vinculadas ao Ministério da Cultura, sempre que previsto em acordo de cooperação, observados os limites orçamentários e financeiros vigentes.

Art. 2º As Representações Regionais - RR e suas respectivas abrangências territoriais administrativas, classificadas em tipo "A" e tipo "B", são as seguintes:

I - Representações do Tipo "A":

a) Representação Regional nos Estados do Rio de Janeiro e Espírito Santo, que abrange os Estados do Rio de Janeiro e Espírito Santo, com sede na cidade do Rio de Janeiro/RJ;

b) Representação Regional no Estado de São Paulo, que abrange o Estado de São Paulo, com sede na cidade de São Paulo/SP;

c) Representação Regional na Região Nordeste, que abrange os Estados de Alagoas, Ceará, Maranhão, Paraíba, Pernambuco, Piauí e Rio Grande do Norte, com sede na cidade do Recife/PE;

II - Representações do Tipo "B":

a) Representação Regional no Estado de Minas Gerais, que abrange o Estado de Minas Gerais, com sede na cidade de Belo Horizonte/MG;

b) Representação Regional na Região Norte, que abrange os Estados do Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia, Roraima e Tocantins, com sede na cidade de Belém/PA;

c) Representação Regional na Região Sul, que abrange os Estados do Paraná, Rio Grande do Sul e Santa Catarina, com sede na cidade de Porto Alegre/RS;

d) Representação Regional na Região Centro Oeste, que abrange o Distrito Federal e os Estados de Goiás, Mato Grosso e Mato Grosso do Sul, com sede na cidade de Brasília/DF; e

e) Representação Regional nos Estados da Bahia e de Sergipe, que abrange os Estados da Bahia e de Sergipe, com sede na cidade de Salvador/BA.

DESPACHO DA MINISTRA

Em 2 de maio de 2013

Nº 9 -

Processo Administrativo nº 01400.024197/2012-74(PRONAC nº 12-7354) Recorrente: Instituto Vladimir Herzog (CNPJ nº 11.150.930/0001-48)

Nos termos do inciso I do art. 1º do Decreto nº 6.532, de 5 de agosto de 2008, e do art. 50 da Lei nº 9.784, de 1999, declaro concordância com os fundamentos das manifestações técnica e jurídica proferidas nos autos do processo administrativo nº 01400.024197/2012-74, e NEGO PROVIMENTO aos pontos não considerados pela área técnica no recurso interposto pelo Instituto Vladimir Herzog e mantenho integra a decisão aprovada na 205ª Reunião da Comissão Nacional de Incentivo à Cultura.

JEANINE PIRES

Interina

SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIA Nº 349, DE 2 DE MAIO DE 2013

Subdelega competências, às autoridades que menciona, para a prática de gestão no âmbito da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

A SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA CULTURA, em conformidade com o disposto nos arts. 12 a 14 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, as competências regimentais definidas no Decreto nº 7.743, de 31 de maio de 2012, a delegação feita por meio da Portaria nº 334, de 12 de junho de 2002, do Ministro de Estado da Cultura, e considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos de descentralização da ordenação de despesas no âmbito da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, resolve:

Art. 1º Subdelegar ao Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas a competência para:

I - praticar os atos de Gestão Orçamentária e Financeira dos recursos classificados como "Pessoal e Encargos Sociais", exceto diárias, bem como os recursos para benefícios aos servidores, da Unidade Gestora nº 420008 - CGEP/SPOA/SE/MinC; e

II - ratificar os atos de dispensa e inexistência em processos vinculados à Unidade Gestora mencionada no inciso I.

Art. 2º Subdelegar ao Coordenador-Geral de Recursos Logísticos a competência para:

I - praticar os atos de Gestão Orçamentária e Financeira dos recursos classificados como "Outros Custeios e Capital", das Unidades Gestoras 420001-CGEX/SPOA/SE/MinC e 340001 - CGEX/FNC/MinC; e

II - ratificar os atos de dispensa e inexistência em processos de aquisição de bens e contratação de serviços, vinculados às Unidades Gestoras mencionadas no inciso I.

Art. 3º Subdelegar ao Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação a competência para:

I - praticar os atos de Gestão Orçamentária e Financeira dos recursos classificados como "Outros Custeios e Capital", das Unidades Gestoras 420020 - CGTI/SPOA/SE/MinC e 340048 - CGTI /FNC/MinC; e

II - ratificar os atos de dispensa e inexistência em processos de aquisição de bens e contratação de serviços, vinculados às Unidades Gestoras mencionadas no inciso I.

Art. 4º Subdelegar ao Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade a competência para praticar os atos necessários à Gestão Orçamentária e Financeira dos recursos do Ministério da Cultura classificados como "Despesas Correntes e de Capital", das Unidades Gestoras 420002 - CGOF/SPOA/SE/MinC e 340002 - CGOF/FNC/MinC.

Art. 5º Os processos de aquisição de bens ou contratação de serviços deverão ser prévia e expressamente autorizados pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JEANINE PIRES

SECRETARIA DE FOMENTO E INCENTIVO À CULTURA

PORTARIA Nº 229, DE 3 DE MAIO DE 2013

O SECRETÁRIO DE FOMENTO E INCENTIVO À CULTURA-SUBSTITUTO, no uso das atribuições legais, que lhe confere a Portaria nº 913, de 20 de agosto de 2012 e o art. 4º da Portaria nº 120, de 30 de março de 2010, resolve:

Art. 1º - Aprovar projetos culturais, relacionados nos anexos I e II à esta Portaria, para os quais os proponentes ficam autorizados a captar recursos, mediante doações ou patrocínios, na forma prevista, respectivamente, no § 1º do artigo 18 e no artigo 26 da Lei nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991, alterada pela Lei nº 9.874, de 23 de novembro de 1999.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE ALAN PINHEIRO GUIMARÃES



COMISSÃO TÉCNICA NACIONAL DE BIOSSEGURANÇA

EXTRATO DE PARECER TÉCNICO Nº 3.768/2013

O Presidente da Comissão Técnica Nacional de Biossegurança - CTNBio, no uso de suas atribuições e de acordo com o artigo 14, inciso XIX, da Lei 11.105/05 e do Art. 5º, inciso XIX do Decreto 5.591/05, torna público que na 165ª Reunião Ordinária da CTNBio, realizada em 19 de setembro de 2013, a CTNBio apreciou e emitiu parecer técnico para o seguinte processo:

Processo nº: 01200.000102/2013-64

Requerente: Oxitec do Brasil Participações Ltda.

CQB: 357/13

Próton: 28301/13

Assunto: Alteração da Comissão Interna de Biossegurança - CIBio

Extrato Prévio: 3672/13 publicado em 12/07/13

Decisão: DEFERIDO

O responsável legal da instituição emitiu ato formal de alteração da CIBio, a saber: Carta de 01 de julho de 2013, assinada pelo Responsável Legal da empresa, Sr. Jobelino Vitoriano Locateli, nomeando: Antonio Henrique Neves Ramos como Presidente da CIBio e Camilla Beech e Guilherme Frateschi Trivellato como membros. A CTNBio avaliou que essa alteração mantém as condições para a manutenção da biossegurança na instituição.

No âmbito das competências dispostas na Lei 11.105/05 e seu decreto 5.591/05, a CTNBio concluiu que o presente pedido atende às normas e legislação pertinentes que visam garantir a biossegurança do meio ambiente, agricultura, saúde humana e animal.

A CTNBio esclarece que este extrato não exime a requerente do cumprimento das demais legislações vigentes no país, aplicáveis ao objeto do requerimento.

A íntegra deste Parecer Técnico consta do processo arquivado na CTNBio. Informações complementares ou solicitações de maiores informações sobre o processo acima listado deverão ser encaminhadas por escrito à Secretaria Executiva da CTNBio.

FLÁVIO FINARDI FILHO

EXTRATO DE PARECER TÉCNICO Nº 3.769/2013

O Presidente da Comissão Técnica Nacional de Biossegurança - CTNBio, no uso de suas atribuições e de acordo com o artigo 14, inciso XIX, da Lei 11.105/05 e do Art. 5º, inciso XIX do Decreto 5.591/05, torna público que na 165ª Reunião Ordinária da CTNBio, realizada em 19 de setembro de 2013, a CTNBio apreciou e emitiu parecer técnico para o seguinte processo:

Processo nº: 01200.005281/1998-53

Requerente: Instituto de Microbiologia Prof. Paulo de Góes-UFRJ

CQB: 108/99

Próton: 18374/13

Assunto: Solicitação de Parecer para Extensão de CQB / NB-1

Extrato Prévio: 3610/13 publicado em 22/05/13

Decisão: DEFERIDO

O Laboratório de Genética de Bactérias Associadas a Alimentos se propõe a clonar genes de resistência a tetraciclina (e outros fragmentos de pSS2) em E.coli DH5α e clonagem do gene da que-ratinase e sua mutagênese química em E.coli. O laboratório foi transferido para uma sala maior onde constam duas bancadas, uma geladeira, um forno, e dois fluxos laminares. Além da entrada, existem duas saídas, uma para a sala de PCR e outra para uma sala de Bio-informática. A autoclave fica fora da área, logo na saída da porta.

No âmbito das competências dispostas na Lei 11.105/05 e seu decreto 5.591/05, a CTNBio concluiu que o presente pedido atende às normas e legislação pertinentes que visam garantir a biossegurança do meio ambiente, agricultura, saúde humana e animal.

A CTNBio esclarece que este extrato não exime a requerente do cumprimento das demais legislações vigentes no país, aplicáveis ao objeto do requerimento.

A íntegra deste Parecer Técnico consta do processo arquivado na CTNBio. Informações complementares ou solicitações de maiores informações sobre o processo acima listado deverão ser encaminhadas por escrito à Secretaria Executiva da CTNBio.

FLÁVIO FINARDI FILHO

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DIRETORIA DE GESTÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESPACHO DO DIRETOR

Em 27 de setembro de 2013

515ª RELAÇÃO DE REVALIDAÇÃO DE CREDENCIAMENTO - LEI 8.010/90

ENTIDADE	CREENCIAMENTO	CNPJ
Fundação Araucária	900.0869/2002	03.579.617/0001-00
Instituto Mato-Grossense do Algodão - IMA	900.1073/2008	08.706.600/0001-81

ERNESTO COSTA DE PAULA

Ministério da Cultura

GABINETE DA MINISTRA

PORTARIA Nº 81, DE 27 DE SETEMBRO DE 2013

Acresce dispositivos ao Anexo X da Portaria nº 40, de 30 de abril de 2013.

O MINISTRO DE ESTADO DA CULTURA, INTERINO, em conformidade com o inciso I do art. 1º do Decreto nº 6.532, de 5 de agosto de 2008, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição e no art. 4º do Decreto nº 7.743, de 31 de maio de 2012, resolve:

Art. 1º O Anexo X do Regimento Interno do Ministério da Cultura, aprovado pela Portaria nº 40, de 30 de abril de 2013, passa a vigorar acrescido do art. 3º, na forma a seguir:

"Art. 3º As Representações Regionais contarão com as seguintes subunidades administrativas:

I - Escritório de Rio Branco, na cidade de Rio Branco, administrativamente subordinado à Representação Regional na Região Norte, exercendo as competências pertinentes à referida Representação Regional nos Estados do Acre e de Rondônia; e

II - Escritório de Florianópolis, na cidade de Florianópolis, administrativamente subordinado à Representação Regional na Região Sul, exercendo as competências pertinentes à referida Representação Regional no Estado de Santa Catarina.

Parágrafo único. Ao Gabinete da Ministra de Estado da Cultura competirá adotar as providências administrativas necessárias à implementação das subunidades de que trata este artigo".

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 66, de 29 de junho de 2010, publicada no Diário Oficial da União nº 123, de 30 de junho de 2010.

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

MARCELO PEDROSO

DESPACHO DO MINISTRO

Em 27 de setembro de 2013

Nº 23 - Processo Administrativo nº 01400.021044/2010-11 (PRO-NAC nº 10-10617)

Recorrente: Quattro Projetos e Serviços Ltda. - ME (CNPJ nº 11.658.211/0001-32)

Nos termos do § 1º do art. 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e considerando o disposto no inciso I do art. 1º do Decreto nº 6.532, de 5 de agosto de 2008, declaro concordância com os fundamentos das manifestações técnica e jurídica proferidas nos autos do processo administrativo nº 01400.021044/2010-11, e NEGO PROVIMENTO ao recurso interposto pela Quattro Projetos e Serviços Ltda. - ME.

MARCELO PEDROSO

Interino

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO MATERIAL E FISCALIZAÇÃO

CENTRO NACIONAL DE ARQUEOLOGIA

PORTARIA Nº 46, DE 30 DE SETEMBRO DE 2013

A DIRETORA DO CENTRO NACIONAL DE ARQUEOLOGIA DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO MATERIAL E FISCALIZAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN, no uso da atribuição que lhe foi conferida pela Portaria nº 308, de 11/05/2012, e de acordo com o disposto no inciso VIII, art. 17, Anexo I, do Decreto nº 6.844, de 07/05/2009, e com a Lei nº 3.924, de 26/07/1961, e com a Portaria SPHAN nº 07, de 1º/12/1988, e ainda do que consta dos processos administrativos relacionados nos anexos a esta Portaria, resolve:

I - Expedir PERMISSÃO sem prejuízo das demais licenças exigíveis por diferentes órgãos e entidades da Administração Pública, aos arqueólogos coordenadores dos projetos de pesquisa arqueológica relacionados no anexo I desta Portaria.

II - Expedir RENOVAÇÃO, sem prejuízo das demais licenças exigíveis por diferentes órgãos e entidades da Administração Pública, às instituições executoras dos projetos de pesquisa arqueológica relacionados no anexo II desta Portaria.

III - Determinar às Superintendências do IPHAN das áreas de abrangência dos projetos, o acompanhamento e a fiscalização da execução dos trabalhos, inclusive no que diz respeito à destinação e à guarda do material coletado, assim como das ações de preservação e valorização dos remanescentes.

IV - Condicionar a eficácia das presentes permissões, autorizações e renovações à apresentação, por parte dos arqueólogos coordenadores, de relatórios parciais e finais, em meio físico e digital, ao término dos prazos fixados nos projetos de pesquisa anexos a esta Portaria, contendo todas as informações previstas nos artigos 11 e 12 da Portaria SPHAN nº 07, de 1º/12/88.

V - Os Relatórios e quaisquer outros materiais provenientes das pesquisas abaixo relacionadas ficam obrigados a inserir a logomarca do Iphan, conforme Marca e Manual de Aplicação disponível no endereço eletrônico www.iphan.gov.br.

VI - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROSANA PINHEL MENDES NAJJAR

ANEXO I

01 - Processo nº. 01402.000213/2012-13
Projeto: Levantamento Arqueológico da Central Geradora Eólica Testa Branca I e Via de Acesso Parnaíba
Arqueóloga Coordenadora: Karin Shapazian
Apoio Institucional: Fundação Cultural Cristiano Rei
Área de Abrangência: Município de Parnaíba, Estado do Piauí

02 - Processo nº. 01506.003817/2013-34
Projeto: Prospecções Arqueológicas para o Residencial Fazenda Felicidade
Arqueólogo Coordenador: Wagner Gomes Bernal
Apoio Institucional: Prefeitura Municipal de São José dos Campos - Fundação Cultural Cassiano Ricardo
Área de Abrangência: Município de São José dos Campos, Estado de São Paulo

03 - Processo nº. 01401.000380/2013-55
Projeto: Diagnóstico, Prospecção Arqueológica e Educação Patrimonial na Área de Expansão de Lavra e Beneficiamento de Minério de Ferro da VETRIA MINERAÇÃO
Arqueólogo Coordenador: Wesley Charles de Oliveira
Apoio Institucional: Fundação Barbosa Rodrigues - Museu de História do Pantanal

04 - Processo nº. 01425.000399/2013-23
Projeto: Diagnóstico Prospectivo arqueológico na Área de Influência da Pavimentação da Rodovia BR-080, Trecho entre a BR-158/MT (Ribeirão Cascalheira) até a Divisa de MT/GO (Luís Alves)

05 - Processo nº. 01510.000671/2013-55
Projeto: Diagnóstico Arqueológico Interventivo e Levantamento Prospectivo da LT 230 KV Londrina-Figueira C2 - Subestação Londrina à Figueira
Arqueólogo Coordenador: Valdir Luiz Schwengber
Apoio Institucional: Instituto de Pesquisas Ambientais e Tecnológicas - Universidade do Extremo Sul Catarinense - IPAT/UNESC

06 - Processo nº. 01510.000672/2013-08
Projeto: Diagnóstico Arqueológico Interventivo e Levantamento Prospectivo da LT 230 KV SALTO OSÓRIO - FOZ DO CHOPIN
Arqueólogo Coordenador: Valdir Luiz Schwengber
Apoio Institucional: Instituto de Pesquisas Ambientais e Tecnológicas - Universidade do Extremo Sul Catarinense - IPAT/UNESC

07 - Processo nº. 01508.000697/2013-01
Projeto: Programa de Gestão do Patrimônio Arqueológico - Resgate Arqueológico e Educação Patrimonial LT 138 KV Tunas - Adrianópolis
Arqueóloga Coordenadora: Rucirene Miguel
Apoio Institucional: Museu de Arqueologia e Etnologia - Universidade Federal do Paraná - UFPR

08 - Processo nº. 01508.000701/2013-23
Projeto: Programa de Diagnóstico Arqueológico Interventivo para a Ampliação dos Pátios de Cruzamento Ferroviário Iguazu, Pinhais e Km 108 e Implantação do Pátio Londrina
Arqueólogo Coordenador: Wagner Gomes Bernal
Apoio Institucional: Museu de Arqueologia e Etnologia - Universidade Federal do Paraná - UFPR

09 - Processo nº. 01514.000406/2013-67
Projeto: Diagnóstico Arqueológico Interventivo e Prospecção Sistemática na ADA e AID da Pedreira Um LTDA (DNP 832.241/2006)
Arqueólogo Coordenador: Fernando Walter da Silva Costa
Apoio Institucional: Museu de Ciências Naturais - Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais - PUC/MG

Área de Abrangência: Município de Coronel Fabriciano, Estado de Minas Gerais.

A íntegra deste Parecer Técnico consta do processo arquivado na CTNBio. Informações complementares ou solicitações de maiores informações sobre o processo acima listado deverão ser encaminhadas por escrito à Secretaria Executiva da CTNBio.

FLÁVIO FINARDI FILHO

EXTRATO DE PARECER TÉCNICO Nº 3.855/2013

O Presidente da Comissão Técnica Nacional de Biossegurança - CTNBio, no uso de suas atribuições e de acordo com o artigo 14, inciso XIX, da Lei 11.105/05 e do Art. 5º, inciso XIX do Decreto 5.591/05, torna público que na 165ª Reunião Ordinária ocorrida em 12/05/2013, a CTNBio apreciou e emitiu parecer técnico para o seguinte processo:

Processo nº: 01200.001485/2013-98

Requerente: Monsanto do Brasil Ltda

CNPJ: 64.858.525/0001-45

Endereço: Av. Nações Unidas, 12901 - Torre Norte - 7º e 8º andares - CEP: 04578-000 - São Paulo - SP

Assunto: Liberação Planejada no meio ambiente (RN08)

Decisão: Deferido

A CTNBio, após analisar pedido para conduzir liberação planejada no meio ambiente de milho geneticamente modificado MON 87427 tolerante a herbicidas, concluiu pelo DEFERIMENTO. O ensaio será conduzido nas unidades operativas de Cahoeira Dourada/MG, Luis Eduardo Magalhães/BA, Não Me Toque/RS; Santa Cruz das Plameiras/SP, Rolândia/PR e Sorriso/MT.

No âmbito das competências do art. 14 da Lei 11.105/05, a CTNBio considerou que as medidas de biossegurança propostas atendem às normas e à legislação pertinente que visam garantir a biossegurança do meio ambiente, agricultura, saúde humana e animal. Como observado, o OGM será plantado em condições experimentais controladas, evitando eventuais danos ao meio ambiente. Assim, atendidas as condições descritas no processo e neste parecer técnico, essa atividade não é potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente ou saúde humana.

A CTNBio esclarece que este extrato não exige a requerente do cumprimento das demais legislações vigentes no país, aplicáveis ao objeto do requerimento.

A íntegra deste Parecer Técnico consta do processo arquivado na CTNBio. Informações complementares ou solicitações de maiores informações sobre o processo acima listado deverão ser encaminhadas por escrito à Secretaria Executiva da CTNBio.

FLÁVIO FINARDI FILHO

EXTRATO DE PARECER TÉCNICO Nº 3.856/2013

O Presidente da Comissão Técnica Nacional de Biossegurança - CTNBio, no uso de suas atribuições e de acordo com o artigo 14, inciso XIX, da Lei 11.105/05 e do Art. 5º, inciso XIX do Decreto 5.591/05, torna público que na 168ª Reunião Ordinária, ocorrida em 05 de dezembro de 2013, a CTNBio apreciou e emitiu parecer técnico para o seguinte processo:

Processo nº: 01200.000666/2006-78

Requerente: International Paper do Brasil Ltda.

CNPJ: 52.736.949/0001-58

Endereço: Rodovia SP 340, Km 171. CEP 13840-970. Mogi Guaçu/SP.

Assunto: Alteração de Liberação Planejada no Meio Ambiente (RN6)

Decisão: DEFERIDO

Ementa: A CTNBio, após análise do pleito, concluiu pelo deferimento da alteração do período de monitoramento desta Liberação Planejada no Meio Ambiente. Após o término do experimento, deverá ser feito o corte raso das plantas e os tocos deverão ser tratados com herbicida erradicante, sendo a área monitorada por um período de 3 meses. As inspeções deverão ser mensais em busca de eventuais plantas que possam ter brotado. Caso haja, os brotos deverão ser arrancados e incorporados por enterrio na área com CQB e o toco deverá ser novamente tratado com o herbicida erradicante, seguindo-se novo período de monitoramento de 3 meses, com visitas mensais. Mesmo que não haja rebrota após a primeira aplicação de herbicida, o período total de monitoramento mensal deverá ser de 6 meses.

No âmbito das competências do art. 14 da Lei 11.105/05, a CTNBio considerou que as medidas de biossegurança propostas atendem às normas e à legislação pertinente que visam garantir a biossegurança do meio ambiente, agricultura, saúde humana e animal. Como observado, o OGM será colhido e armazenado em condições experimentais controladas, evitando eventuais danos ao meio ambiente. Assim, atendidas as condições descritas no processo e neste parecer técnico, essa atividade não é potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente ou saúde humana.

A CTNBio esclarece que este extrato não exige as requerentes do cumprimento das demais legislações vigentes no país, aplicáveis ao objeto do requerimento.

A íntegra deste Parecer Técnico consta do processo arquivado na CTNBio. Informações complementares ou solicitações de maiores informações sobre o processo acima listado deverão ser encaminhadas por escrito à Secretaria Executiva da CTNBio.

FLÁVIO FINARDI FILHO

EXTRATO DE PARECER TÉCNICO Nº 3.857/2013

O Presidente da Comissão Técnica Nacional de Biossegurança - CTNBio, no uso de suas atribuições e de acordo com o artigo 14, inciso XIX, da Lei 11.105/05 e do Art. 5º, inciso XIX do Decreto 5.591/05, torna público que na 168ª Reunião Ordinária, ocorrida em 05 de 12 de 2013, a CTNBio apreciou e emitiu parecer técnico para o seguinte processo:

Processo nº: 01200.000945/2012-80

Requerente: Rheabiotech, Desenvolvimento Produção e Comercialização de Produtos de Biotechnology Ltda.

CNPJ: 10.321.740/0001-83

Endereço Av. José Rocha Bonfim, 214 - Condomínio Praça Capital, Bloco Sidney, sala 132-135. CEP: 13083-866. Campinas/SP.

Assunto: Alteração da Comissão Interna de Biossegurança - CIBio

Extrato Prévio: 3734/2013, publicado em 05/09/2013.

Decisão: DEFERIDO

A CTNBio, após apreciação do pedido de Alteração da Comissão Interna de Biossegurança - CIBio, concluiu pelo seu DEFERIMENTO.

A requerente, detentora do CQB nº 344/12, solicitou à CTNBio a alteração da Comissão Interna de Biossegurança - CIBio. A representante legal da instituição, Sra. Fernanda Alvarez Rojas, nomeou Georgia Sabio Porto Mundin membro da CIBio.

No âmbito das competências do art. 14 da Lei 11.105/05, a CTNBio considerou que a presente Comissão Interna de Biossegurança atende às normas da CTNBio e à legislação pertinente que visam garantir a biossegurança do meio ambiente, agricultura, saúde humana e animal, estando apta a gerir os riscos associados às atividades propostas no CQB em questão.

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DIRETORIA DE GESTÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESPACHOS DO DIRETOR

Em 2 de dezembro de 2013

426ª Relação de Credenciamento - Lei 8.010/90

ENTIDADE	CRENCIAMENTO	CNPJ
Fundação Educacional Monsenhor Messias- /Centro Universitário de Sete Lagoas	900.1197/2013	25.002.155/0001-98

Em 5 de dezembro de 2013

522ª Relação de Revalidação de Credenciamento - Lei 8.010/90

ENTIDADE	CRENCIAMENTO	CNPJ
Universidade Federal Rural da Amazônia	900.0305/1992	05.200.001/0001-01
Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG	900.0468/1993	17.879.859/0001-15

ERNESTO COSTA DE PAULA

Ministério da Cultura

GABINETE DA MINISTRA

PORTARIA Nº 109, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2013

Altera o Regimento Interno do Ministério da Cultura.

A MINISTRA DE ESTADO DA CULTURA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º do Decreto nº 7.743, de 31 de maio de 2012, resolve:

Art. 1º O art. 55 do Anexo II do Regimento Interno do Ministério da Cultura, aprovado pela Portaria nº 40, de 30 de abril de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 55.

VII - acompanhar, processar, indexar e divulgar atos administrativos e normativos publicados em diário oficial ou boletim administrativo;

IX - armazenar e preservar a produção bibliográfica, técnica e histórica visando à formação e ao controle da Coleção Memória do Ministério da Cultura;

X - possibilitar o acesso dos usuários às informações do acervo bibliográfico, promovendo atividades sócio-culturais de divulgação e integração com o usuário;

Parágrafo único. A biblioteca coordenada pela CODIN possuirá seção específica que funcionará como Biblioteca Depositária - BD - da Coleção Memória do Ministério da Cultura, formada pelo acervo:

A CTNBio esclarece que este Extrato não exige a requerente do cumprimento das demais legislações vigentes no país, aplicáveis ao objeto do requerimento.

A íntegra deste parecer técnico consta do processo arquivado na CTNBio. Informações complementares ou solicitações de maiores informações sobre o processo acima listado deverão ser encaminhadas por escrito à Secretaria Executiva da CTNBio.

FLÁVIO FINARDI FILHO

DESPACHO DO PRESIDENTE

Em 5 de dezembro de 2013

O Presidente da Comissão Técnica Nacional de Biossegurança - CTNBio, no uso de suas atribuições e de acordo com o artigo 14, inciso XIX, da Lei 11.105/05 e do Art. 5º, inciso XIX do Decreto 5.591/05, torna público que, após decisão ocorrida na 168ª Reunião Ordinária da CTNBio em 05/12/2013, foi deferido o pedido de alteração do desenho experimental do processo 01200.003838/2013-94. Sendo assim, fica aprovada a Redução do número de linhas convencionais, onde das 56 linhas previstas, haverá o plantio de 32 com material geneticamente modificado (genótipo Bt11xTC1507xGA21). Das 46 linhas com Bt 11 previstas, oito serão substituídas por Bt11xMIR162xTC1507xGA21. Com as alterações o projeto previsto ficará com: 24 linhas convencionais; 32 linhas Bt11; 24 linhas MIR162; 256 linhas Bt11xMIR162; 8 linhas Bt11xGA21; 64 linhas Bt11xMIR162xGA21; 32 linhas Bt11xTC1507xGA21; 8 linhas Bt11xMIR162xTC1507xGA21. A área ocupada por genótipos convencionais será reduzida de 134, m² para 57,6 m² por local. A área ocupada por OGM passa de 940,8 m² para 1.017,6 m² por local e não haverá alteração na área total do experimento.

FLÁVIO FINARDI FILHO

I - das publicações oficiais produzidas ou editadas por órgãos do Ministério da Cultura; e

II - das publicações de terceiros realizadas ou apoiadas pelo Ministério da Cultura. (NR)"

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARTA SUYPLICY

AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA SUPERINTENDÊNCIA DE FOMENTO

DELIBERAÇÃO Nº 220, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2013

O SUPERINTENDENTE DE FOMENTO da ANCINE, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria no 140 de 03 de julho de 2012; e em cumprimento ao disposto na Lei nº. 8.313, de 23 de dezembro de 1991, Lei nº. 8.685, de 20 de julho de 1993, Medida Provisória nº. 2.228-1, de 06 de setembro de 2001, Decreto nº. 4.456, de 04 de novembro de 2002, delibera:

Art. 1º Aprovar o projeto audiovisual relacionado abaixo, para o qual a proponente fica autorizada a captar recursos nos termos do art. 1º da Lei nº. 8.685, de 20/07/1993.

13-0453 - Corpo Aberto

Processo: 01580.036530/2013-06

Proponente: F64 Produções Audiovisuais Ltda.

Cidade/UF: Goiânia / GO

CNPJ: 17.904.679/0001-46

Valor total aprovado: R\$ 513.774,41

Valor aprovado no artigo 1º da Lei nº. 8.685/93: R\$ 438.085,41

Banco: 001- agência: 1242-4 conta corrente: 42.991-0

Prazo de captação: até 31/12/2016.