



MINISTÉRIO DAS CIDADES  
MINISTÉRIO DA FAZENDA

PORTEARIA INTERMINISTERIAL MCID/MF Nº 2, DE 16 DE ABRIL DE 2024

Dispõe sobre os processos, serviços e atividades e a correspondente remuneração devida à Caixa Econômica Federal pela gestão operacional dos recursos do Orçamento-Geral da União destinados a atender famílias residentes em áreas rurais pelo Programa Minha Casa, Minha Vida - MCMV, de que tratam as Leis nº 11.977, de 7 de julho de 2009, e nº 14.620, de 13 de julho de 2023.

Os **MINISTROS DE ESTADO DAS CIDADES E O MINISTRO DE ESTADO DA FAZENDA - Substituto**, no uso das atribuições que lhes foram conferidas pelos incisos I e II, do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal, e tendo em vista o disposto nos arts. 16 e 17 da Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009, nos arts. 16, 17 e 18 do Decreto nº 7.499, de 16 de junho de 2011, nos arts. 20 e 29 da Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023, nos arts. 11, V, e 19 da Lei nº 14.620, de 13 de julho de 2023, e no art. 2º do Decreto nº 11.439, de 17 de março de 2023, RESOLVEM:

Art. 1º Esta Portaria Interministerial dispõe sobre os processos, serviços e atividades e a correspondente remuneração devida à Caixa Econômica Federal – CAIXA para gestão operacional dos recursos do Orçamento-Geral da União destinados a atender as famílias residentes em áreas rurais no Programa Minha Casa, Minha Vida - MCMV, conforme atribuído pelo art. 16 da Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009, e pelo § 2º do art. 6º da Lei nº 14.620, de 13 de julho de 2023.

Art. 2º A gestão operacional realizada pela CAIXA implica na responsabilidade de executar os processos, serviços e atividades descritos nos seguintes anexos:

- I - Anexo I - Processos, Serviços e Atividades da Fase de Estruturação; e
- II - Anexo II - Processos, Serviços e Atividades da Fase de Operacionalização.

§ 1º A fase de estruturação, de que trata o inciso I, consiste nas atividades realizadas, a partir da edição da Medida Provisória nº 1.162, de 14 de fevereiro de 2023, convertida na Lei nº 14.620, de 13 de julho de 2023, até o início da contratação das operações.

§ 2º A fase de operacionalização, de que trata o inciso II, consiste nas atividades realizadas a partir da contratação da primeira operação decorrente do processo de seleção definido pela Portaria nº 743, de 20 de junho de 2023, do Ministério das Cidades, e compreende os processos seletivos subsequentes, assim como nas atividades vinculadas à manutenção das operações do Programa Nacional de Habitação Rural - PNR que não tenham sido concluídas e que venham a ter tratamento excepcional e específico na forma da Portaria nº 146, de 7 de março de 2023, do Ministério das Cidades.

Art. 3º A CAIXA, na qualidade de gestor operacional, receberá a seguinte remuneração:

I - na fase de estruturação:

- a) parcela única no valor de R\$ 2.346.497,00 (dois milhões trezentos e quarenta e seis mil, quatrocentos e noventa e sete reais), pelas atividades detalhadas no Anexo I, em até dez dias úteis após envio da base de dados de que trata o subitem 12.1.3 do Anexo I da Portaria nº 741, de 2023; e
- b) parcelas mensais no valor de R\$ 469.299,26 (quatrocentos e sessenta e nove mil, duzentos e noventa e nove reais e vinte seis centavos), a partir do mês subsequente ao pagamento da parcela de que trata a alínea "a", até que seja realizada a primeira contratação.

II - na fase de operacionalização, pelas atividades detalhadas no Anexo II, parcelas mensais no valor de R\$ 817.000,00 (oitocentos e dezessete mil reais), até o quinto dia útil do mês seguinte ao mês de referência, sendo a primeira, a partir do mês subsequente ao da última cobrança mensal da tarifa de estruturação.

Parágrafo único. A remuneração mensal na fase de operacionalização será devida enquanto houver operações ativas.

Art. 4º As remunerações dispostas no art. 3º poderão ser revisadas, considerando inclusive o volume de operações ativas, a cada biênio, contado a partir da publicação desta Portaria, observado o seguinte rito:

I - o gestor operacional envia ao Ministério das Cidades proposta de novo valor de remuneração seis meses antes de se completar o biênio;

II - o Ministério das Cidades e o Ministério da Fazenda analisam a proposta apresentada, no prazo de seis meses a partir do seu recebimento; e

III - a conclusão da análise de que trata o inciso II resultará na edição de ato com a revisão ou manutenção da remuneração vigente para o biênio seguinte.

§ 1º Na hipótese do descumprimento do rito previsto nos incisos II e III, a remuneração será atualizada provisoriamente pelo percentual equivalente ao centro da meta de inflação acumulável para o ano-calendário, de acordo com a definição estabelecida pelo Conselho Monetário Nacional, até edição de novo ato que estabeleça a remuneração do gestor operacional.

§ 2º Alternativamente ao rito de que trata o caput, a revisão poderá ser feita por iniciativa do Ministério das Cidades ao fim de cada biênio.

Art. 5º Fica revogado, a partir da data de publicação desta Portaria, o art. 5º da Portaria Interministerial nº 97, de 30 de março de 2016, dos Ministros de Estado das Cidades, da Fazenda e do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 6º Esta Portaria Interministerial entra em vigor na data de sua publicação.

**JADER FONTENELLE BARBALHO FILHO**  
Ministro de Estado das Cidades

**DARIO CARNEVALLI DURIGAN**  
Ministro de Estado da Fazenda, Substituto

**ANEXO I**

**PROCESSOS, SERVIÇOS E ATIVIDADES DA FASE DE ESTRUTURAÇÃO**

<b>PROCESSOS</b>	<b>SERVIÇOS E ATIVIDADES</b>
1. Estruturação legal e normativa	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Avaliar tecnicamente minutias normativas</li><li>b. Avaliar juridicamente minutias normativas</li><li>c. Levantar e analisar a legislação vigente correlata</li><li>d. Analisar as proposições legislativas (emendas parlamentares) encaminhadas pela área de Relacionamento Institucional Parlamentar, acerca de possíveis impactos significativos de natureza financeira ou operacional</li><li>e. Elaborar manual de normas e procedimentos operacionais - externo</li><li>f. Elaborar minuta de normativos e regulamentos internos</li><li>g. Acompanhar processo de validação interno com as áreas envolvidas nas adequações normativas e publicações de novos normativos</li><li>h. Publicar normativos e regulamentos internos</li></ul>
2. Governança interna	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Elaborar Carta de Serviços</li><li>b. Mapear custos e necessidade de pessoas e infraestrutura</li><li>c. Submeter à aprovação (interna e externamente)</li><li>d. Avaliar técnica e juridicamente e acompanhar publicação de portaria sobre tarifa de prestação de serviços</li></ul>
3. Estruturação operacional, financeira e contábil	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Elaborar e acompanhar plano de estruturação</li><li>b. Elaborar e implementar fluxos operacionais - macroprocessos</li><li>c. Elaborar e implementar fluxos financeiros e contábeis</li><li>d. Definir procedimentos operacionais para atuação dos agentes financeiros</li><li>e. Especificar e desenvolver sistema (equipe GEFUS)</li><li>f. Acompanhar e homologar o desenvolvimento de sistemas</li><li>g. Criar e parametrizar conta gráfica</li><li>h. Definir especificação operacional (regras do negócio, aporte, históricos da conta gráfica, taxa de administração, produto SIICO)</li><li>i. Definir especificação contábil (plano de contas; criação de evento, roteiro, entidade contábil)</li><li>j. Desenvolver rotinas e composição da prestação de contas</li></ul>

	<p>k. Definir modelo tributário</p>
	<p>l. Elaborar e implementar plano de capacitação das equipes CEFUS/GEFUS</p>
	<p>a. Solicitar aos agentes financeiros a expectativa de desembolso para o exercício para elaboração da proposta orçamentária pelo Ministério das Cidades.</p>
	<p>b. Enviar previsão orçamentária ao Ministério das Cidades</p>
	<p>c. Emitir manifestação para os Ministérios acerca do PLOA ou LOA anual</p>
	<p>d. Solicitar aos agentes financeiros informações sobre a execução das obras para monitoramento dos desembolsos</p>
	<p>e. Analisar as necessidades de aportes, fazendo o monitoramento da execução do orçamento e das contratações</p>
	<p>f. Analisar tecnicamente as informações recebidas dos agentes financeiros</p>
	<p>g. Gerar semanalmente as informações financeiras analíticas e encaminhar ao órgão gestor os valores liberados e a previsão de desembolso para o MCMV Rural</p>
	<p>h. Gerar mensalmente extrato financeiro do MCMV Rural para encaminhamento ao órgão gestor e ao Ministério da Fazenda</p>
	<p>i. Solicitar aporte de recursos mensalmente ao órgão gestor, para o MCMV Rural, com base no orçamento anual aprovado</p>
	<p>j. Acompanhar no SIOP (Governo Federal) a execução do orçamento no exercício, para estimar as movimentações de recursos para a reserva bancária da CAIXA, a crédito da conta gráfica</p>
	<p>a. Solicitar ao Ministério das Cidades a previsão de futuros repasses, para informar à unidade de administração financeira e à tesouraria da CAIXA</p>
	<p>b. Verificar a disponibilização de crédito orçamentário no SIAFI referente ao exercício, conforme aprovado na LOA</p>
	<p>c. Prestar informações a respeito da movimentação, saldo e parametrização das contas gráficas do MCMV Rural do sistema SISFIN</p>
	<p>d. Acompanhar diariamente os saldos das contas</p>
	<p>e. Remunerar via sistema SISFIN as disponibilidades de recursos referentes ao mês anterior</p>
	<p>f. Conferir e autorizar as movimentações registradas nas contas gráficas</p>
4. Subsidiar tecnicamente o planejamento orçamentário e monitorar a execução do orçamento do MCMV Rural	<p>a. Elaborar minuta de contrato de repasse com os agentes financeiros</p>
	<p>b. Realizar a avaliação técnica dos apontamentos do contrato de repasse pelo agente financeiro</p>
	<p>c. Subsidiar tecnicamente a análise jurídica</p>
	<p>d. Emitir nota jurídica com o parecer da área responsável</p>
	<p>e. Analisar nota jurídica e providenciar os ajustes necessários na minuta</p>
	<p>f. Elaborar e submeter voto para aprovação do contrato às instâncias de governança do gestor operacional</p>
	<p>g. Acompanhar assinatura e registro dos contratos de repasse com os agentes financeiros</p>
	<p>h. Atuar junto aos agentes financeiros para o cumprimento das cláusulas contratuais, fazendo reuniões, analisando dados dos empreendimentos e solicitando documentos para verificação, quando for necessário</p>

- i. Aplicar advertências e sanções previstas em contrato, aos agentes financeiros, quando pertinente

**ANEXO II**

**PROCESSOS, SERVIÇOS E ATIVIDADES DA FASE DE OPERACIONALIZAÇÃO**

<b>PROCESSOS</b>	<b>SERVIÇOS E ATIVIDADES</b>
1. Subsidiar tecnicamente o planejamento orçamentário e monitorar a execução do orçamento do MCMV Rural	<p>a. Solicitar aos agentes financeiros a expectativa de desembolso para o exercício para elaboração da proposta orçamentária pelo Ministério das Cidades</p> <p>b. Enviar previsão orçamentária ao Ministério das Cidades</p> <p>c. Emitir manifestação para o Ministério das Cidades acerca do PLOA e LOA anual</p> <p>d. Solicitar aos agentes financeiros informações sobre a execução das obras para monitoramento dos desembolsos</p> <p>e. Analisar as necessidades de aportes, fazendo o monitoramento da execução do orçamento e das contratações</p> <p>f. Analisar tecnicamente as informações recebidas dos agentes financeiros.</p> <p>g. Gerar semanalmente as informações financeiras analíticas e encaminhar ao órgão gestor os valores liberados e previsão de desembolso para o MCMV Rural</p> <p>h. Gerar mensalmente extrato financeiro do MCMV Rural e encaminhar ao órgão gestor e ao Ministério da Fazenda</p> <p>i. Solicitar aporte de recursos ao órgão gestor, para o MCMV Rural, com base no orçamento anual aprovado</p> <p>j. Acompanhar no SIOP (Governo Federal) a execução do orçamento no exercício, para estimar as movimentações de recursos para a reserva bancária da CAIXA, a crédito da conta gráfica</p>
2. Administrar disponibilidades dos recursos do MCMV Rural	<p>a. Solicitar ao Ministério das Cidades a previsão de futuros repasses, para informação à unidade de administração financeira e tesouraria da CAIXA</p> <p>b. Verificar a disponibilização de crédito orçamentário no SIAFI referente ao exercício, conforme aprovado na LOA</p> <p>c. Prestar informações a respeito da movimentação, saldo e parametrização das contas gráficas do sistema SISFIN</p> <p>d. Monitoramento da conta Caução e Distratos</p> <p>e. Acompanhar diariamente os saldos das contas</p> <p>f. Remunerar via sistema SISFIN as disponibilidades de recursos referentes ao mês anterior</p> <p>g. Conferir e autorizar as movimentações registradas nas contas gráficas</p>
3. Formalizar e gerir contrato de repasse com os agentes financeiros	<p>a. Elaborar minuta de contrato de repasse com os agentes financeiros</p> <p>b. Realizar a avaliação técnica dos apontamentos do contrato de repasse pelo Agente Financeiro</p> <p>c. Subsidiar tecnicamente a análise jurídica</p> <p>d. Emitir nota jurídica com o parecer da área responsável</p> <p>e. Analisar nota jurídica e providenciar os ajustes necessários na minuta</p> <p>f. Elaborar e submeter voto para aprovação do contrato às instâncias de governança do gestor operacional</p>

	<p>g. Acompanhar assinatura e registro dos contratos de repasse com os agentes financeiros</p> <p>h. Atuar junto aos agentes financeiros para cumprimento das cláusulas contratuais, fazendo reuniões, analisando dados dos empreendimentos e solicitando documentos para verificação, quando for necessário</p> <p>i. Aplicar advertências e sanções previstas em contrato, aos agentes financeiros, quando pertinente</p>
4. Contratar propostas selecionadas pelo órgão gestor	<p>a. Receber dos agentes financeiros as demandas de enquadramento de propostas</p> <p>b. Processar arquivo de propostas de empreendimentos habitacionais no MCMV Rural encaminhadas pelos agentes financeiros</p> <p>c. Encaminhar propostas de empreendimentos habitacionais do MCMV Rural ao órgão gestor para análise e seleção</p> <p>d. Informar o resultado da seleção de propostas pelo órgão gestor aos agentes financeiros</p> <p>e. Receber solicitação de recursos dos agentes financeiros para contratação de propostas</p> <p>f. Analisar solicitação recebida dos agentes financeiros para contratação de propostas</p> <p>g. Criar conta orçamentária no sistema corporativo para contratação de proposta pelos agentes financeiros</p> <p>h. Registrar o valor do orçamento no sistema corporativo para contratação de proposta pelos agentes financeiros</p> <p>i. Autorizar os agentes financeiros a efetivarem a contratação da proposta</p>
	<p>a. Verificar a disponibilização de crédito orçamentário no SIAFI referente ao exercício, conforme aprovado na LOA</p>
	<p>b. Receber dos agentes financeiros as demandas de solicitação de desembolso de recursos</p>
	<p>c. Analisar as solicitações de desembolso dos agentes financeiros para cumprimento das obrigações do MCMV Rural, conforme regime de alçadas vigente no gestor operacional</p>
	<p>d. Solicitar esclarecimentos ou regularização aos agentes financeiros, em caso de pedidos em inconformidade com as regras do MCMV Rural</p>
	<p>e. Repassar recursos do OGU/MCMV Rural aos agentes financeiros para execução das obras</p>
	<p>f. Avaliar e autorizar o repasse de recursos do OGU/MCMV Rural aos agentes financeiros para despesas</p>
	<p>g. Comunicar aos agentes financeiros o repasse dos recursos</p>
	<p>h. Registrar os lançamentos dos valores repassados nos controles de acompanhamento do gestor operacional</p>
	<p>a. Receber e conferir os valores repassados pelos agentes financeiros ao MCMV Rural</p> <p>b. Repassar à Secretaria do Tesouro Nacional - STN os valores relativos aos saldos credores, glosas e rendimentos de subsídio não utilizados na execução de obras do MCMV Rural</p> <p>c. Verificar no sistema SITRF a sensibilização das devoluções de recursos realizados por meio da conta gráfica para crédito do Tesouro Nacional</p> <p>d. Comunicar à STN a transferência realizada</p>

<p>7. Monitorar a execução das obras das operações contratadas no âmbito do MCMV Rural</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Solicitar aos agentes financeiros as informações para monitoramento das operações</li> <li>b. Avaliar a evolução da execução dos empreendimentos e acompanhar indicadores de monitoramento de obras (normal, em atraso ou paralisada)</li> <li>c. Atender às demandas pontuais do órgão gestor sobre a execução dos empreendimentos contratados</li> <li>d. Atuar nas situações de irregularidade do responsável pela execução das obras, conforme as diretrizes do MCMV Rural</li> <li>e. Receber dos agentes financeiros as solicitações para prorrogação de carência do cronograma de execução de obras</li> <li>f. Analisar conformidade da documentação recebida dos agentes financeiros para prorrogação de carência de obras</li> <li>g. Comunicar aos agentes financeiros o resultado da análise</li> <li>h. Atualizar o cadastro do prazo de carência nos sistemas de acompanhamento das operações</li> <li>i. Analisar demandas de cancelamento de contratos recebidas dos agentes financeiros</li> <li>j. Comunicar aos agentes financeiros o resultado da análise</li> <li>k. Registrar o cancelamento do contrato nos sistemas de acompanhamento</li> <li>l. Comunicar o cancelamento de contratos ao órgão gestor</li> </ul>
<p>8. Gerir retorno da participação financeira dos beneficiários</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Receber dos agentes financeiros arquivo com os valores e as informações relativas à participação financeira dos beneficiários</li> <li>b. Solicitar aos agentes financeiros as informações das operações de crédito contratadas com os beneficiários no âmbito do MCMV Rural</li> <li>c. Validar as informações recebidas e confrontar com os valores repassados pelos agentes financeiros</li> <li>d. Repassar à STN os valores pagos pelos beneficiários</li> <li>e. Acompanhar a inadimplência dos contratos do MCMV Rural</li> <li>f. Solicitar diretrizes ao Ministério das Cidades para atuação nos casos de inadimplência</li> <li>g. Verificar no sistema SITRF a sensibilização do repasse dos recursos realizados por meio da conta gráfica para crédito do Tesouro Nacional</li> <li>h. Comunicar à STN a transferência realizada</li> </ul>
<p>9. Operar registros no CADMUT - Cadastro Nacional de Mutuários em relação ao MCMV Rural</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Receber dos agentes financeiros a documentação dos beneficiários para atualização do CADMUT</li> <li>b. Analisar a conformidade da documentação recebida para atualização do CADMUT</li> <li>c. Comandar a atualização do CADMUT, conforme os parâmetros normativos</li> <li>d. Comunicar aos agentes financeiros o resultado da análise da documentação e da atualização do CADMUT</li> </ul>

	<p>a. Preparar periodicamente, com a área de gestão de custos, o mapeamento de atividades e dedicação para refinamento da apuração de custos das atividades realizadas na operacionalização do MCMV Rural</p> <p>b. Atuar com as áreas relacionadas para alinhamento e refinamento da apuração de custos dos serviços correlatos às atividades realizadas na operacionalização do MCMV Rural</p> <p>c. Aplicar pesquisa de dedicação para apuração dos custos</p> <p>d. Revisar carta de serviços para apresentação ao órgão gestor</p> <p>e. Solicitar mensalmente à área de gestão de custos o relatório de custos apurados relativos à operacionalização do MCMV Rural</p> <p>f. Conferir mensalmente a apuração de custos relativos à operacionalização do MCMV Rural</p> <p>g. Calcular mensalmente o valor da remuneração do gestor operacional, conforme os parâmetros definidos na legislação e na regulamentação do MCMV Rural</p> <p>h. Comandar o pagamento mensal da remuneração do gestor operacional</p>
<p>10. Revisar anualmente a Carta de Serviços e pagar mensalmente a remuneração ao gestor operacional do MCMV Rural</p>	<p>a. Receber dos agentes financeiros as informações das operações contratadas no âmbito do MCMV Rural</p> <p>b. Verificar a consistência das bases de dados dos beneficiários encaminhadas pelos agentes financeiros</p> <p>c. Gerar relatórios analíticos referentes às operações contratadas</p> <p>d. Enviar base de dados com informações das operações contratadas e dos beneficiários do MCMV Rural</p> <p>e. Receber e analisar as demandas do órgão gestor relacionadas às bases de dados</p> <p>f. Implementar e adequar rotinas automatizadas relacionadas às bases de dados, quando for o caso</p> <p>g. Atuar com os agentes financeiros para as adequações e qualificações nas bases de dados, quando necessário</p> <p>h. Encaminhar ao órgão gestor o retorno sobre as demandas relacionadas às bases de dados</p>
<p>11. Apresentar relatórios mensais ao órgão gestor do MCMV Rural</p> <p>12. Participar de reuniões com o órgão gestor</p>	<p>a. Monitorar as convocações ou solicitar reuniões com o órgão gestor</p> <p>b. Prestar os subsídios técnicos e encaminhar dados e informações quando solicitado</p> <p>c. Solicitar por consulta jurídica a análise jurídica das informações e ocorrências, necessária para a participação das reuniões e para subsidiar o órgão gestor, quando for o caso</p> <p>d. Receber e analisar nota jurídica emitida para participação das reuniões e para subsidiar o órgão gestor, quando for o caso</p> <p>e. Preparar material e apresentações para subsidiar o órgão gestor nas reuniões</p> <p>f. Participar de reuniões com o órgão gestor</p> <p>g. Participar periodicamente dos grupos de trabalho criados pelo órgão gestor</p> <p>h. Encaminhar dados, informações e definições a respeito do que tratado em reunião</p> <p>i. Elaborar notas jurídicas e pareceres de risco jurídico e outros temas relacionados aos processos e procedimentos de sua competência</p>
<p>13. Participar de reuniões com os agentes</p>	<p>a. Receber convocação ou solicitar reunião (estudar pauta, levantar informações, etc.)</p>

financeiros e áreas parceiras	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Prestar os subsídios técnicos e encaminhar dados e informações quando solicitado</li> <li>c. Participar das reuniões propostas</li> <li>d. Elaborar ata de reunião, quando necessário</li> </ul>
14. Pagar remuneração aos agentes financeiros do MCMV Rural	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apurar a remuneração devida pelo MCMV Rural aos agentes financeiros, considerando a parametrização normativa</li> <li>b. Operacionalizar o pagamento da remuneração devida aos agentes financeiros</li> <li>c. Informar aos agentes financeiros os valores e data de pagamento da tarifa</li> </ul>
15. Prestar contas do MCMV Rural (elaboração, validação e apresentação do relatório de administração)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Definir em conjunto com a SUFUS e demais áreas internas cronograma de prestação de contas e padronização do conteúdo comum do RA</li> <li>b. Realizar levantamento de informações internas e externas para subsidiar a prestação de contas</li> <li>c. Analisar as informações levantadas para fins de prestação de contas</li> <li>d. Elaborar relatório de administração</li> <li>e. Encaminhar relatório de administração para validação pelas instâncias de governança interna da CAIXA</li> <li>f. Encaminhar relatório ao Ministério das Cidades</li> <li>g. Publicar o relatório de administração do MCMV Rural</li> </ul>
16. Fornecer subsídios técnicos nas demandas judiciais referentes ao MCMV Rural	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gerir demandas de ações judiciais contra o MCMV Rural no contexto de atuação do gestor operacional</li> <li>b. Prestar subsídio técnico em ações judiciais contra o MCMV Rural no âmbito do gestor operacional</li> <li>c. Prestar subsídio técnico em consultas realizadas pelos agentes financeiros para atendimento às ordens judiciais</li> <li>d. Analisar pertinência das despesas judiciais direcionadas para o MCMV Rural</li> <li>e. Receber e controlar os prazos das ordens judiciais relativa ao MCMV Rural</li> <li>f. Analisar a ordem judicial para os encaminhamentos pertinentes</li> <li>g. Submeter a ordem judicial à análise jurídica</li> <li>h. Conferir as informações e realizar pagamento de custas judiciais relativas ao MCMV Rural</li> <li>i. Informar aos agentes financeiros e órgão gestor decisões judiciais relativas ao MCMV Rural, quando pertinente.</li> <li>j. Ajuizar processo no contexto das atividades do gestor operacional</li> <li>k. Analisar viabilidade e autorizar a celebração de acordos, obedecendo ao regime de alçadas</li> <li>l. Representar a CAIXA junto ao Poder Público e órgãos externos</li> <li>m. Aprovar notas jurídicas de marcação de relevância e provisionamento</li> <li>n. Autorizar depósitos judiciais, obedecendo regime de alçadas</li> </ul>

	<p>a. Analisar as proposições legislativas encaminhadas pela área de Relacionamento Institucional, acerca de possíveis impactos significativos de natureza financeira ou operacional ao MCMV Rural</p> <p>b. Emitir manifestação à área de Relacionamento Institucional sobre os possíveis impactos significativos das proposições legislativas sobre o MCMV Rural</p> <p>c. Acompanhar a publicação de normas externas com impactos no MCMV Rural</p> <p>d. Definir procedimentos operacionais para orientações aos agentes financeiros</p> <p>e. Elaborar minuta de normativos e regulamentos</p> <p>f. Abrir processo de validação interna com as áreas envolvidas nas adequações normativas e publicações de novos normativos</p> <p>g. Atuar no processo de validação e crítica pelas áreas envolvidas nas adequações normativas e publicações de novos normativos</p> <p>h. Publicar normativos e regulamentos</p>
<p>17. Atualizar manuais normativos internos e externos</p>	<p>a. Atualizar os cadastros de subcontas, eventos contábeis, roteiros e demais parâmetros contábeis</p> <p>b. Normatizar rotinas e procedimentos contábeis em manuais de gestores operacionais e normas setoriais</p> <p>c. Avaliar demandas e rotinas operacionais</p> <p>d. Estudar e acompanhar legislação e normas aplicáveis</p> <p>e. Gerar informações operacionais para o registro contábil do MCMV Rural</p> <p>f. Gerar informações financeiras para o registro contábil do MCMV Rural</p> <p>g. Conferir o saldo contábil, operacional e financeiro</p> <p>h. Analisar divergências identificadas</p> <p>i. Identificar e solicitar ajustes contábeis</p> <p>j. Conferir ajustes realizados</p> <p>k. Monitorar o recebimento de demandas de ouvidoria, serviços de atendimento ao cidadão e PROCON</p>
<p>18. Subsidiar a área contábil com informações operacionais e tratar divergências entre o contábil e o operacional das contas do MCMV Rural</p>	<p>a. Analisar as demandas de acesso à informação para identificação dos insumos e áreas competentes para atendimento</p> <p>b. Realizar levantamento de informações para atendimento às demandas externas do cidadão</p> <p>c. Elaborar resposta para atendimento às demandas de ouvidoria, serviços de atendimento ao cidadão e PROCON</p> <p>d. Homologar resposta para atendimento às demandas de ouvidoria, serviços de atendimento ao cidadão e PROCON</p> <p>e. Analisar a demanda recebida via controles internos</p>
<p>19. Tratar demandas de acesso à informação, considerando a Lei de acesso à informação – LAI e Lei geral de dados pessoais - LGPD</p>	<p>a. Elaborar resposta às demandas de controles internos</p> <p>b. Realizar reuniões com as áreas envolvidas, para elaboração de planos de ação para mitigação de riscos identificados</p> <p>c. Implementar as ações e responder aos planos de ação para mitigação dos riscos identificados</p>

	<p>d. Realizar levantamento de informações para atendimento às demandas auditoria interna e órgãos de controle</p> <p>e. Elaborar resposta para atendimento às demandas de auditoria interna e órgãos de controle</p> <p>f. Elaborar consulta jurídica para obter subsídios para as respostas às demandas de auditoria interna e órgãos de controle</p> <p>g. Participar de reuniões com auditores internos e representantes de órgãos de controle</p> <p>h. Analisar e homologar as respostas para atendimento às demandas de auditoria interna e órgãos de controle</p> <p>i. Elaborar notas jurídicas e pareceres de risco jurídico e outros temas relacionados aos processos e procedimentos de sua competência</p> <p>j. Especificar demanda para automatização, melhorias e manutenção das rotinas operacionais</p>
21. Automatizar e realizar a manutenção nas rotinas operacionais e sistêmicas do MCMV Rural	<p>a. Solicitar à área competente o desenvolvimento de automatização, melhorias e manutenção de rotinas automatizadas</p> <p>b. Participar de reuniões com a área competente durante o desenvolvimento das automatizações para elucidar dúvidas</p> <p>c. Homologar as rotinas automatizadas</p> <p>d. Implementar as alterações necessárias nas rotinas já automatizadas</p> <p>e. Avaliar automatização ou alteração implementada</p> <p>f. Conferir e atualizar dados publicados sobre o MCMV Rural no portal Fundos de Governo</p>
22. Atualizar informações sobre o MCMV Rural nos portais interno e externo	<p>a. Elaborar notas jurídicas e pareceres de risco jurídico e outros temas relacionados aos processos e procedimentos de sua competência</p> <p>b. Analisar informações a serem disponibilizadas no portal Fundos de Governo, considerando a Lei de acesso à informação e a Lei geral de proteção de dados</p> <p>c. Submeter à consulta jurídica as informações a serem disponibilizadas no portal Fundos de Governo, quando for o caso</p> <p>d. Efetuar a manutenção dos dados do MCMV Rural publicados no portal Fundos de Governo</p> <p>e. Receber dos agentes financeiros demandas relativas às dúvidas ou casos omissos na normatização do MCMV Rural</p>
23. Atender demandas dos agentes financeiros relacionadas às dúvidas sobre a normatização do MCMV Rural, bem como, aos casos omissos porventura detectados	<p>a. Consultar normas internas e externas e elaborar resposta aos agentes financeiros</p> <p>b. Solicitar subsídios jurídicos para resposta aos agentes financeiros, se for o caso</p> <p>c. Encaminhar resposta aos agentes financeiros, em conformidade à normatização do MCMV Rural</p> <p>d. Submeter consulta ao órgão gestor para os casos em que a deliberação estiver em sua alçada</p> <p>e. Comunicar os agentes financeiros a resposta do órgão gestor</p> <p>f. Atualizar os normativos internos, se for o caso</p>





A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.mi.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.mi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **4961678** e o código CRC **E21F5455**.