



MINISTÉRIO DAS CIDADES
MINISTÉRIO DA FAZENDA

PORTARIA 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 § 20 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 - PNHR 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

PROCESSOS	SERVIÇOS E ATIVIDADES
1. Estruturação legal e normativa	a. Avaliar tecnicamente minutas normativas
	b. Avaliar juridicamente minutas normativas
	c. Levantar e analisar a legislação vigente correlata
	d. Analisar as proposições legislativas (emendas parlamentares) encaminhadas pela área de Relacionamento Institucional Parlamentar, acerca de possíveis impactos significativos de natureza financeira ou operacional
	e. Elaborar manual de normas e procedimentos operacionais - externo
	f. Elaborar minuta de normativos e regulamentos internos
	g. Acompanhar processo de validação interno com as áreas envolvidas nas adequações normativas e publicações de novos normativos
	h. Publicar normativos e regulamentos internos
2. Governança interna	a. Elaborar Carta de Serviços
	b. Mapear custos e necessidade de pessoas e infraestrutura
	c. Submeter à aprovação (interna e externamente)
	d. Avaliar técnica e juridicamente e acompanhar publicação de portaria sobre tarifa de prestação de serviços
3. Estruturação operacional, financeira e contábil	a. Elaborar e acompanhar plano de estruturação
	b. Elaborar e implementar fluxos operacionais - macroprocessos
	c. Elaborar e implementar fluxos financeiros e contábeis
	d. Definir procedimentos operacionais para atuação dos agentes financeiros
	e. Especificar e desenvolver sistema (equipe GEFUS)
	f. Acompanhar e homologar o desenvolvimento de sistemas
	g. Criar e parametrizar conta gráfica
	h. Definir especificação operacional (regras do negócio, aporte, históricos da conta gráfica, taxa de administração, produto SIICO)
	i. Definir especificação contábil (plano de contas; criação de evento, roteiro, entidade contábil)
	j. Desenvolver rotinas e composição da prestação de contas

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

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

ANEXO II

PROCESSOS, SERVIÇOS E ATIVIDADES DA FASE DE OPERACIONALIZAÇÃO

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

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

7. Monitorar a execução das obras das operações contratadas no âmbito do MCMV Rural	a. Solicitar aos agentes financeiros as informações para monitoramento das operações
	b. Avaliar a evolução da execução dos empreendimentos e acompanhar indicadores de monitoramento de obras (normal, em atraso ou paralisada)
	c. Atender às demandas pontuais do órgão gestor sobre a execução dos empreendimentos contratados
	d. Atuar nas situações de irregularidade do responsável pela execução das obras, conforme as diretrizes do MCMV Rural
	e. Receber dos agentes financeiros as solicitações para prorrogação de carência do cronograma de execução de obras
	f. Analisar conformidade da documentação recebida dos agentes financeiros para prorrogação de carência de obras
	g. Comunicar aos agentes financeiros o resultado da análise
	h. Atualizar o cadastro do prazo de carência nos sistemas de acompanhamento das operações
	i. Analisar demandas de cancelamento de contratos recebidas dos agentes financeiros
	j. Comunicar aos agentes financeiros o resultado da análise
	k. Registrar o cancelamento do contrato nos sistemas de acompanhamento
	l. Comunicar o cancelamento de contratos ao órgão gestor
8. Gerir retorno da participação financeira dos beneficiários	a. Receber dos agentes financeiros arquivo com os valores e as informações relativas à participação financeira dos beneficiários
	b. Solicitar aos agentes financeiros as informações das operações de crédito contratadas com os beneficiários no âmbito do MCMV Rural
	c. Validar as informações recebidas e confrontar com os valores repassados pelos agentes financeiros
	d. Repassar à STN os valores pagos pelos beneficiários
	e. Acompanhar a inadimplência dos contratos do MCMV Rural
	f. Solicitar diretrizes ao Ministério das Cidades para atuação nos casos de inadimplência
	g. Verificar no sistema SITRF a sensibilização do repasse dos recursos realizados por meio da conta gráfica para crédito do Tesouro Nacional
	h. Comunicar à STN a transferência realizada
9. Operar registros no CADMUT - Cadastro Nacional de Mutuários em relação ao MCMV Rural	a. Receber dos agentes financeiros a documentação dos beneficiários para atualização do CADMUT
	b. Analisar a conformidade da documentação recebida para atualização do CADMUT
	c. Comandar a atualização do CADMUT, conforme os parâmetros normativos
	d. Comunicar aos agentes financeiros o resultado da análise da documentação e da atualização do CADMUT

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

financeiros e áreas parceiras	b. Prestar os subsídios técnicos e encaminhar dados e informações quando solicitado
	c. Participar das reuniões propostas
	d. Elaborar ata de reunião, quando necessário
14. Pagar remuneração aos agentes financeiros do MCMV Rural	a. Apurar a remuneração devida pelo MCMV Rural aos agentes financeiros, considerando a parametrização normativa
	b. Operacionalizar o pagamento da remuneração devida aos agentes financeiros
	c. Informar aos agentes financeiros os valores e data de pagamento da tarifa
15. Prestar contas do MCMV Rural (elaboração, validação e apresentação do relatório de administração)	a. Definir em conjunto com a SUFUS e demais áreas internas cronograma de prestação de contas e padronização do conteúdo comum do RA
	b. Realizar levantamento de informações internas e externas para subsidiar a prestação de contas
	c. Analisar as informações levantadas para fins de prestação de contas
	d. Elaborar relatório de administração
	e. Encaminhar relatório de administração para validação pelas instâncias de governança interna da CAIXA
	f. Encaminhar relatório ao Ministério das Cidades
	g. Publicar o relatório de administração do MCMV Rural
16. Fornecer subsídios técnicos nas demandas judiciais referentes ao MCMV Rural	a. Gerir demandas de ações judiciais contra o MCMV Rural no contexto de atuação do gestor operacional
	b. Prestar subsídio técnico em ações judiciais contra o MCMV Rural no âmbito do gestor operacional
	c. Prestar subsídio técnico em consultas realizadas pelos agentes financeiros para atendimento às ordens judiciais
	d. Analisar pertinência das despesas judiciais direcionadas para o MCMV Rural
	e. Receber e controlar os prazos das ordens judiciais relativa ao MCMV Rural
	f. Analisar a ordem judicial para os encaminhamentos pertinentes
	g. Submeter a ordem judicial à análise jurídica
	h. Conferir as informações e realizar pagamento de custas judiciais relativas ao MCMV Rural
	i. Informar aos agentes financeiros e órgão gestor decisões judiciais relativas ao MCMV Rural, quando pertinente.
	j. Ajuizar processo no contexto das atividades do gestor operacional
	k. Analisar viabilidade e autorizar a celebração de acordos, obedecendo ao regime de alçadas
	l. Representar a CAIXA junto ao Poder Público e órgãos externos
	m. Aprovar notas jurídicas de marcação de relevância e provisionamento
	n. Autorizar depósitos judiciais, obedecendo regime de alçadas

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

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



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 informando o código verificador **4961678** e o código CRC **E21F5455**.