



ANEXO

TABELA DE RESGATE - PLANO DE 24 MENSALIDADES
NÚMERO DE PRESTAÇÕES CONTRATADAS

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
3			1,000	0,500	0,500	0,500	0,500	0,500	0,500	0,500	0,500	0,500	0,500	0,500	0,500	0,500	0,500	0,500	0,500	0,500	0,500	0,500	0,500	0,500
4				1,000	0,750	0,666	0,625	0,600	0,583	0,571	0,562	0,555	0,550	0,545	0,541	0,538	0,535	0,533	0,531	0,529	0,527	0,526	0,525	0,523
5					1,000	0,833	0,750	0,700	0,666	0,642	0,625	0,611	0,600	0,590	0,583	0,576	0,571	0,566	0,562	0,558	0,555	0,552	0,550	0,547
6						1,000	0,875	0,800	0,750	0,714	0,687	0,666	0,650	0,636	0,625	0,615	0,607	0,600	0,593	0,588	0,583	0,578	0,575	0,571
7							1,000	0,900	0,833	0,785	0,750	0,722	0,700	0,681	0,666	0,653	0,642	0,633	0,625	0,617	0,611	0,605	0,600	0,595
8								1,000	0,916	0,857	0,812	0,777	0,750	0,727	0,708	0,692	0,678	0,666	0,656	0,647	0,638	0,631	0,625	0,619
9									1,000	0,928	0,875	0,833	0,800	0,772	0,750	0,730	0,714	0,700	0,687	0,676	0,666	0,657	0,650	0,642
10										1,000	0,937	0,888	0,850	0,818	0,791	0,769	0,750	0,733	0,718	0,705	0,694	0,684	0,675	0,666
11											1,000	0,944	0,900	0,863	0,833	0,807	0,785	0,766	0,750	0,735	0,722	0,710	0,700	0,690
12												1,000	0,950	0,909	0,875	0,846	0,821	0,800	0,781	0,764	0,750	0,736	0,725	0,714
13													1,000	0,954	0,916	0,884	0,857	0,833	0,812	0,794	0,777	0,763	0,750	0,738
14														1,000	0,958	0,923	0,892	0,866	0,843	0,823	0,805	0,789	0,775	0,761
15															1,000	0,961	0,928	0,900	0,875	0,852	0,833	0,815	0,800	0,785
16																1,000	0,964	0,933	0,906	0,882	0,861	0,842	0,825	0,809
17																	1,000	0,966	0,937	0,911	0,888	0,868	0,850	0,833
18																		1,000	0,968	0,941	0,916	0,894	0,875	0,857
19																			1,000	0,970	0,944	0,921	0,900	0,880
20																				1,000	0,972	0,947	0,925	0,904
21																					1,000	0,973	0,950	0,928
22																						1,000	0,975	0,952
23																							1,000	0,976
24																								1,000

PORTARIA Nº 418, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2004

Fixa o valor do limite global anual das importações destinadas à pesquisa científica e tecnológica nos termos da Lei nº 8.010, de 1990.

O MINISTRO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 2º da Lei nº 8.010, de 29 de março de 1990, resolve:

Art. 1º É fixado em US\$ 250.000.000,00 (duzentos e cinquenta milhões de dólares dos Estados Unidos da América) o valor do limite global anual, para o exercício de 2005, relativo à importação de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica, para fins de aplicação do disposto no art. 1º da Lei nº 8.010, de 1990.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO PALOCCI FILHO

PORTARIA Nº 420, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2004

O MINISTRO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 4º do Decreto nº 5.136, de 7 de julho de 2004, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Gabinete do Ministro da Fazenda, na forma do anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogadas as Portarias nº 46, de 11 de março de 1996 e nº 91 de 6 de abril de 2001.

ANTONIO PALOCCI FILHO

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO DA FAZENDA

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º O Gabinete do Ministro da Fazenda - GMF, órgão de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, a ele diretamente subordinado, tem por finalidade:

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO

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

- 1 - Assessoria Técnica e Administrativa - ASTEC
- 1.1 - Coordenação de Análise Técnica e Informação - COATI
- 1.2 - Coordenação de Tecnologia e Logística - COTEL
- 1.3 - Coordenação Financeira e Cerimonial - COFIC
- 2 - Assessoria de Comunicação Social - ACS
- 2.1 - Coordenação de Comunicação Social - COSOC
- 2.2 - Coordenação de Informação em Mídia Digital - CODIG
- 3 - Assessoria para Assuntos Parlamentares - AAP
- 3.1 - Coordenação de Análise Legislativa - COLEG
- 3.2 - Coordenação de Demandas Parlamentares - CODEP

Art. 3º O Gabinete do Ministro da Fazenda será dirigido pelo Chefe de Gabinete, as Assessorias Técnica e Administrativa, de Comunicação Social e para Assuntos Parlamentares por Chefes de Assessoria e as Coordenações por Coordenadores.

Parágrafo único. Para exercer suas atribuições, o Chefe da Assessoria Técnica Administrativa contará com seis Assistentes, trinta Assistentes Técnicos e dezoito assistentes intermediários.

Art. 4º Os ocupantes das funções previstas no caput do artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III
COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º À Assessoria Técnica e Administrativa compete:

I - supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades administrativas, de análise técnica e de informática do Gabinete;

II - coordenar, controlar e executar o preparo do expediente do Gabinete e a pauta de despachos do Ministro de Estado;

III - controlar, examinar e providenciar o encaminhamento da documentação recebida e expedida pelo Gabinete;

IV - coordenar e orientar a classificação e organização dos documentos, para fins de pesquisa e recuperação;

V - planejar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a administração dos bens patrimoniais e a programação e execução orçamentária e financeira, no âmbito do Gabinete;

VI - coordenar, planejar, promover e executar as atividades administrativas e de apoio logístico do Gabinete do Ministro;

VII - organizar a documentação necessária às viagens nacionais e internacionais do Ministro de Estado e do Chefe de Gabinete, bem como providenciar apoio de segurança, embarque e desembarque; e

VIII - executar e controlar atos de gestão orçamentária e financeira que envolvam despesas com diárias, passagens e concessão de suprimento de fundos, no âmbito do Gabinete.

Art. 6º À Coordenação de Análise Técnica e Informação compete:

I - elaborar, analisar e promover revisão nos expedientes sujeitos a despachos do Ministro de Estado e do Chefe de Gabinete;

II - orientar os órgãos do Ministério no que se refere à elaboração de documentos e expedientes a serem assinados pelo Ministro;

III - orientar os órgãos do Gabinete no que se refere à elaboração de expedientes e atos normativos nos padrões oficiais;

IV - coordenar, controlar e executar as atividades de recebimento, registro e fluxo de documentos, processos, correspondências e demais expedientes do Gabinete;

V - coordenar, controlar e executar as atividades de recebimento, registro e fluxo de pedidos de afastamento do país, até sua efetiva publicação no Diário Oficial da União;

VI - classificar, organizar e controlar a guarda de documentos de interesse do Gabinete, controlando a guarda da documentação de caráter confidencial de interesse do Gabinete;

VII - coordenar e controlar toda a tramitação de Exposições de Motivos no Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal - SIDOF, verificar eventuais incorreções de forma, analisar os pareceres dos órgãos envolvidos quanto à aprovação total ou com ressalvas e promover o controle das pendências;

VIII - coordenar os contatos com os órgãos do Ministério e as suas entidades vinculadas ou com os Ministérios envolvidos na geração e tramitação de documentos oficiais, no sentido da agilização da tramitação; e

IX - controlar as atividades de acompanhamento no Diário Oficial da União da publicação de atos oficiais, lançando nos controles a conclusão das proposições.

Art. 7º À Coordenação de Tecnologia e Logística compete:

I - aplicar as políticas de informática, conforme diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Fazenda;

II - planejar, supervisionar e controlar os equipamentos de informática, os aplicativos e os sistemas desenvolvidos para utilização no âmbito do Gabinete;

III - coordenar a implementação de sistemas gerenciais, bem como executar a instalação, a manutenção de equipamentos e o suporte operacional aos usuários dos sistemas e programas em uso no Gabinete;

IV - administrar a utilização e criação de caixas de correio eletrônico no âmbito do Gabinete;

V - examinar e propor alternativas que permitam a racionalização e o melhor aproveitamento dos sistemas de informações disponíveis;

VI - planejar, coordenar e executar as ações relacionadas ao gerenciamento da Intranet do Gabinete;

VII - coordenar, orientar, controlar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal e serviços gerais, no âmbito do Gabinete, observadas as normas dos respectivos órgãos centrais e setoriais;

VIII - promover e coordenar a elaboração de plano anual de treinamento, no âmbito do Gabinete;

IX - coordenar e supervisionar a execução dos programas de treinamento dos servidores voltados para o desenvolvimento das atividades do Gabinete, observadas as normas dos respectivos órgãos centrais e setoriais;

X - acompanhar as atividades de tramitação, registro, guarda, arquivamento e conclusão de processos de servidores do Gabinete;

XI - manter sob controle permanente o registro de dados funcionais e pessoais de todos os servidores do Gabinete, através de arquivamento de documentos e informações;

XII - promover e coordenar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva nas instalações físicas do Gabinete;

XIII - promover e executar as atividades de apoio logístico, voltadas para o atendimento direto, pessoal e imediato ao Ministro de Estado, ao Chefe de Gabinete e às Assessorias;

XIV - planejar, controlar, adquirir e distribuir material de consumo necessário ao suprimento do Gabinete; e

XV - controlar e fiscalizar a situação física de todos os bens móveis existentes no Gabinete compatibilizando-os com os valores existentes no SIAFI, e realizar, anualmente, inventário dos materiais permanentes.

Art. 8º À Coordenação Financeira e Cerimonial compete:

I - executar e controlar as atividades relacionadas com a programação e execução orçamentária e financeira;

II - processar a documentação necessária para a concessão de passagens aéreas e diárias nacionais e internacionais do Gabinete, bem como preparar a correspondente prestação de contas;

III - propor ao ordenador de despesas do Gabinete a concessão de suprimento de fundos para atender despesas de viagens nacionais do Ministro de Estado, controlar a aplicação e preparar a correspondente prestação de contas;

IV - contratar e efetuar o pagamento de serviços de terceiros, de acordo com as normas vigentes;

V - realizar pesquisas de preços com o propósito de orçar os custos correspondentes aos pedidos de aquisição de bens e serviços;

VI - conferir, atestar e encaminhar para liquidação as notas fiscais referentes as aquisições de bens e serviços;

VII - elaborar a proposta orçamentária da unidade gestora do Gabinete;

VIII - exercer controle sobre a contabilidade da unidade gestora do Gabinete, acompanhar os registros documentais no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;