



# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 13/05/2020 | Edição: 90 | Seção: 1 | Página: 55

Órgão: Ministério da Educação/Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

## PORTARIA Nº 299, DE 12 DE MAIO DE 2020

Altera o Anexo I da Portaria Nº 629, de 03 de agosto de 2017, que aprova o Regimento Interno do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, para definir as atribuições de Corregedor e atualizar atribuições de Assessorias da Presidência.

A PRESIDENTE DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 6º do Decreto n.º 9.007, de 20 de março de 2017, e

CONSIDERANDO a necessidade de definição das atribuições de Corregedor no âmbito do FNDE;

CONSIDERANDO a necessidade de alinhar as competências regimentais às atribuições decorrentes de outras normas;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23034.024183/2017-13, resolve:

Art. 1º Alterar a redação dos seguintes artigos do Anexo I da Portaria nº 629, de 03 de agosto de 2017, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º [...]

I - ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PRESIDENTE

1. Gabinete - GABIN

1.1. Chefe de Gabinete

1.1.1. Divisão de Apoio Administrativo - DIAPO

2. Assessor de Relações Institucionais - ASREL

2.1.1. Serviço de Apoio Administrativo - SEAPA

2.2. Assessor Técnico de Ouvidoria - OUVID

2.3. Assessor Técnico de Educação Corporativa - ASSEC

3. Assessor de Comunicação - ASCOM

4. Assessor de Gestão Estratégica e Governança - AGEST

4.1. Assessor Técnico de Métodos Quantitativos - ASMEQ

4.2. Assistente de Inovação - ASSIN

5. Assessor do Presidente - ASESP

[...]

Art. 7º São atribuições do Assessor de Relações Institucionais:

I - assessorar o Presidente do FNDE na coordenação, planejamento e acompanhamento das atividades de ouvidoria, atendimento a Presidência e atendimento institucional;

II - formular, implantar e supervisionar as atividades de relacionamento institucional do FNDE;

III - articular com as áreas do FNDE com vistas a disponibilizar informações institucionais de interesse público;

IV - desenvolver ações para o aprimoramento do fluxo de informações entre áreas do FNDE no âmbito de sua atuação;

V - promover a integração das atividades de relacionamento institucional e a gestão da educação corporativa;

VI - assessorar a Presidência no desenvolvimento de ações para o fortalecimento da imagem institucional do FNDE;

VII - prestar atendimentos e informações às autoridades do Poder Executivo e do Poder Legislativo sobre programas, projetos e ações educacionais;

VIII - atender às demandas apresentadas pela Assessoria Parlamentar do Ministério da Educação;

IX - prestar atendimento às Prefeituras, às Secretarias de Educação e aos cidadãos, relativo aos programas e projetos do FNDE, orientando quanto ao seu funcionamento;

X - orientar e monitorar a análise das ações de assistência técnica e financeira, e o andamento de processos oriundos de emendas parlamentares voltadas à execução de projetos e programas educacionais;

XI - realizar atendimentos aos beneficiários de emendas parlamentares e outras entidades conveniadas; e

XII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas ou expressamente delegadas.

Art. 8º São atribuições do Assessor Técnico de Ouvidoria:

I - executar as atividades de Ouvidoria do FNDE, em articulação com as unidades e órgãos competentes;

II - receber denúncias, elogios, reclamações, informações e sugestões relativas às atividades do FNDE;

III - receber denúncia de qualquer ato ou conduta que cause violação a direitos individuais ou coletivos, de improbidade administrativa e de infração a normas de assistência financeira a programas e projetos financiados com recursos da Autarquia;

IV - encaminhar as denúncias e reclamações recebidas às áreas competentes do FNDE, acompanhando e mantendo registro das respostas às demandas, retornando-as aos interessados que a elas deram origem;

V - acompanhar e avaliar permanentemente, a partir das demandas recebidas, a atuação do FNDE, recomendando, quando couber, sugestão de melhoria;

VI - gerenciar o Sistema de Ouvidoria do FNDE;

VII - mediar, com as áreas do FNDE, soluções para as demandas identificadas durante o atendimento;

VIII - produzir relatórios periódicos com registro de sua atuação e resultados, encaminhando-os ao(a) Assessor(a) de Relações Institucionais - ASREL;

IX - fiscalizar os contratos estabelecidos no âmbito do atendimento institucional da Autarquia, com a emissão de parecer e consequente aprovação das faturas apresentadas por aqueles responsáveis pela gestão contratual;

X - realizar relatórios periódicos quanto à atuação e resultados contratuais das empresas contratadas para auxílio às atividades de atendimento institucional da Autarquia;

XI - realizar as atividades de análise e aprovação técnica em todos os Termos de Execução Descentralizada que envolvam as ações de atendimento institucional, ou quaisquer instrumentos jurídicos que os venham suceder, por meio de todo o cadastramento de planos internos, detalhamento orçamentário, análise, aprovação e demais aspectos necessários à plena descentralização de créditos ao ente que irá executar os montantes pactuados; e

XII - apresentar a avaliação quanto ao cumprimento do objeto referente aos Termos de Execução Descentralizada que tenham sido aprovados por esta assessoria, emitindo parecer conclusivo sobre tal aspecto de alcance de execução real do instrumento.

Art. 9º São atribuições do Assessor Técnico de Educação Corporativa:

I - desenvolver ações para coleta, articulação e sistematização de conhecimentos vinculados aos programas, ações e projetos educacionais sob a responsabilidade do FNDE;

II - elaborar e implementar metodologias de gestão do conhecimento, fortalecendo a relação entre os agentes internos e externos do FNDE;

III - articular, planejar e promover, no âmbito das áreas do FNDE, integração das ações de educação corporativa;

IV - produzir e compartilhar conteúdos pedagógicos multimidiáticos para atendimento às ações de educação corporativa;

V - propor ações junto à área gestora de recursos humanos, para implementar metodologias de gestão do conhecimento, concatenando e coletando conteúdos necessários ao desenvolvimento dos servidores, por meio de turmas de educação corporativa, corroborando para o aprimoramento e conhecimento das ações desempenhadas no âmbito da Autarquia;

VI - propor, juntamente à área gestora de recursos humanos, cursos voltados ao aprimoramento de competências necessárias aos servidores, valendo-se dos sistemas de educação corporativa, para a instrumentalização e alcance das adequações de conhecimento a cada setor do FNDE;

VII - promover o estabelecimento de acordos e parcerias com outras instituições visando à cooperação técnica e científica; e

VIII - prospectar e promover o uso de tecnologia visando disseminação e compartilhamento de conteúdos para o atendimento das ações de gestão do conhecimento.

[...]

Art. 11

[...]

XI - orientar os trabalhos do Assessor Técnico de Métodos Quantitativos e da Assistência de Inovação, em alinhamento com a estratégia institucional.

Art. 12. São atribuições do Assessor Técnico de Métodos Quantitativos:

I - propor metodologias estatístico-computacionais para subsidiar projetos estratégicos e sensíveis;

II - acompanhar atividades que envolvam os temas de análise de dados e modelagem estatístico-computacional no âmbito do FNDE;

III - atuar na proposição, acompanhamento e revisão dos indicadores.

Art. 2º Incluir os seguintes artigos no Anexo I da Portaria nº 629, de 3 de agosto de 2017:

[...]

Art. 4º-A - São atribuições do Corregedor:

I - coordenar a apuração das irregularidades administrativas praticadas por agentes públicos e dos atos lesivos de responsabilização administrativa de pessoa jurídica, no âmbito do FNDE;

II - realizar interlocução com órgãos de controle e investigação, propondo ações integradas e participando de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição;

III - gerir informações e monitorar os resultados da atividade correcional, mantendo registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso;

IV - encaminhar ao setor competente eventuais riscos e vulnerabilidades à integridade identificados no exercício de suas atividades;

V - coordenar a atividade investigativa e o juízo de admissibilidade correcional de denúncias, representações ou informações que noticiem a ocorrência de suposta infração correcional;

VI - instaurar, de ofício ou por determinação superior, procedimentos investigativos, processos disciplinares e processos de responsabilização de entes privados;

VII - orientar tecnicamente as atividades das Comissões Disciplinares instauradas e atuando dentro do FNDE;

VIII - julgar os processos disciplinares que ensejem a aplicação de penalidade de advertência e de suspensão, bem como analisar relatórios finais para subsídio técnico da autoridade julgadora, nos demais casos;

IX - submeter os processos disciplinares julgados na Corregedoria à decisão do Presidente do FNDE em caso de recurso e ao Ministro da Educação nos casos de demissão, cassação de aposentadoria e destituição de cargo público;

X - promover o desenvolvimento de ações com o objetivo de disseminar, esclarecer, capacitar e treinar os agentes públicos do FNDE sobre as normas de caráter correccional;

XI - propor a definição, a padronização, a sistematização e a normatização das atividades de correição e coordenar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados à atividade correccional no FNDE.

§ 1º A Corregedoria integra o Sistema de Correição do Poder Executivo federal, na qualidade de unidade seccional e está sob a supervisão administrativa do Presidente do FNDE e sob a supervisão técnica da Controladoria-Geral da União.

[...]

Art. 7º-A - São atribuições do Chefe de Serviço de Apoio Administrativo:

I - elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais, a partir de informações obtidas nos canais de atendimento do FNDE;

II - conduzir a operacionalização do atendimento institucional no âmbito do FNDE;

III - promover a condução do funcionamento e atendimento das demandas do cidadão, em assuntos de transparência, como o e-SIC, realizando apontamentos quanto à melhoria do fluxo da informação;

IV - promover o encaminhamento e a correta instrução para o atendimento das demandas do cidadão, em assuntos de transparência, requisitando das áreas do FNDE as informações necessárias para a efetiva resposta ao interessado;

V - apresentar informações ao responsável pelo monitoramento das ações descritas no artigo 40, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ou da legislação que vier suceder;

VI - avaliar as atividades desempenhadas no âmbito do atendimento institucional, em conjunto com o Assessor de Relações Institucionais, a fim de aprimorar o fluxo de informações desempenhado no âmbito do acesso à informação, conforme a Lei nº 12.527, de 2011; e

VII - emitir relatórios periódicos quanto às informações obtidas nos canais de atendimento do FNDE e os encaminhar ao Assessor de Relações Institucionais.

[...]

Art. 12-A São atribuições do Assistente de Inovação:

I - Fomentar as atividades de inovação no FNDE;

II - Promover ações para o desenvolvimento de projetos inovadores;

III - Apoiar os projetos inovadores desenvolvidos na Autarquia;

IV - Coordenar o funcionamento do espaço dedicado às atividades do Laboratório de Inovação.

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

**KARINE SILVA DOS SANTOS**

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.